



## GUBERNUR ACEH

### PERATURAN GUBERNUR ACEH NOMOR 18 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GUBERNUR ACEH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas pada Pemerintah Aceh;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Aceh Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Aceh sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
  3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Aceh.
3. Aceh adalah daerah provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Gubernur.
4. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri dari Gubernur dan Perangkat Aceh.
5. Gubernur adalah Gubernur Aceh.
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Aceh.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang selanjutnya disingkat DPRA adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
8. Pimpinan DPRA adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRA.
9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Aceh.
10. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat SKPA adalah organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Aceh.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Badan Layanan Umum Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPA atau Unit Kerja pada SKPA yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan.
13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang pada Pemerintah Aceh.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. 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 atau autentikasi.

## 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 Aceh;
- b. Peraturan Gubernur Aceh; dan
- c. Peraturan DPRA.

##### Pasal 5

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

- a. Keputusan Gubernur Aceh;
- b. Keputusan DPRA;
- c. Keputusan Pimpinan DPRA; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRA.

#### Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat pembuat komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 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 Gubernur 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 SKPA.

- (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 Gubernur ini.

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas atau surat biasa.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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 / notulen;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran Aceh;
- p. berita Aceh;
- 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 Gubernur sesuai 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/Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Aceh 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 Aceh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Aceh untuk mengundang Qanun.
- (16) Berita Aceh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Aceh untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRA.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

#### Pasal 20

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

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

### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

### Bagian Kedua

#### Kop

### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Gubernur; dan
- b. kop Naskah Dinas SKPA.

### Pasal 23

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

### Pasal 24

Kop Naskah Dinas SKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur dan Wakil Gubernur.

### Pasal 25

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

### Bagian Ketiga

#### Penomoran

### Pasal 26

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

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas  
Pasal 27

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

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Hout Virj Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>, kecuali Naskah Dinas laporan menggunakan ukuran A4.

Pasal 29

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

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan.

### Pasal 33

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

### Bagian Ketujuh

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

### Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

### Bagian Kedelapan

#### Nomor Halaman

### Pasal 35

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

### Bagian Kesembilan

#### Tembusan

### Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekda.

U

- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenis.

#### Bagian Kesepuluh

##### Lampiran

##### Pasal 37

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

#### Bagian Kesebelas

##### Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

##### Pasal 38

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

##### Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRA, 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 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas 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 43

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

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur dan Wakil Gubernur, menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Gubernur tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah dapat menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat 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.

Pasal 46

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

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Gubernur;
- b. stempel SKPA;
- c. stempel UPTD dan/atau BLUD; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
  - b. amplop Naskah Dinas SKPA.
- (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 dan kepentingan.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur.

- b. logo daerah berwarna Pemerintah Aceh dan nama SKPA yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas SKPA.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas SKPA antara tulisan nama Pemerintah Aceh dan tulisan nama SKPA adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- map Naskah Dinas jabatan; dan
  - map Naskah Dinas SKPA.
- (2) Ukuran, bentuk dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan.

#### Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Gubernur; dan
  - map Naskah Dinas kepala SKPA.
- (2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketigabelas

#### Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 53

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

#### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

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

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Aceh 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 Gubernur ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 69

- (1) Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Menteri Dalam Negeri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 70

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Aceh Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2017 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 71

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal, 14 Juni 2024

7 Dzulhijjah 1445

Pj. GUBERNUR ACEH,



BUSTAMI

Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal, 14 Juni 2024  
7 Dzulhijjah 1445

Pj. SEKRETARIS DAERAH ACEH,



AZWARDI

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR ACEH  
NOMOR : 18 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas  
A. Naskah Dinas Penugasan  
1. Surat Perintah



GUBERNUR ACEH

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

Jabatan : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
GUBERNUR ACEH,

Nama



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

Jabatan : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPA,

Nama  
Pangkat  
NIP.

2. Surat Tugas



GUBERNUR ACEH

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
GUBERNUR ACEH,

Nama



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....

Telepon.....Faksimil .....

Laman....., Pos-el.....

---

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPA,

Nama  
Pangkat  
NIP.

### 3. Surat Perjalanan Dinas



## PEMERINTAH ACEH NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor ..... Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

### SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
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 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 baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Kegiatan/Instansi b. Akun/Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
PA/KPA/PPK/PPTK

Nama  
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : PA/KPA/PPK/PPTK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

PA/KPA/PPK/PPTK

Nama  
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

NOTA DINAS

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

---

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

Kepala SKPA,

Nama  
Pangkat  
NIP.

2. Memo



GUBERNUR ACEH

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

3.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
GUBERNUR ACEH,

Nama



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

3.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPA,

Nama  
Pangkat  
NIP.

3. Disposisi



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
Nomor surat :	Kode :
Tanggal surat :	Nomor :
Sifat :	
Hal :	
Diteruskan kepada :	INSTRUKSI / INFORMASI
I. .... a. .... b. .... c. ....  II. Dan seterusnya .....	
Hubungan : Kode/Nomor	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur



GUBERNUR ACEH

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

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

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

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

GUBERNUR ACEH,

Nama

Jalan T. Nyak Arief Nomor 219 Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon (0651) 7553746 Faksimil (0651) 7553621  
Laman ....., Pos-el.....

Contoh Format Surat Dinas SKPA



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

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

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

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

Kepala SKPA,

Nama  
Pangkat  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



GUBERNUR ACEH

INSTRUKSI GUBERNUR ACEH

NOMOR .....

TENTANG

.....

GUBERNUR ACEH

Dalam rangka .....

.....

dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

GUBERNUR ACEH,

Nama

2. Surat Edaran



GUBERNUR ACEH

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

di  
.....

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG

.....  
.....

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

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

GUBERNUR ACEH,

Nama

3. Surat Kuasa



GUBERNUR ACEH

SURAT KUASA

Nomor . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada

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

Untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa,

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi kuasa,

GUBERNUR ACEH,

MATERAI

Nama



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada

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

Untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa, Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi kuasa,  
Nama Jabatan KEPALA SKPA,

MATERAI

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

4. Berita Acara



GUBERNUR ACEH

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.....
3. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
GUBERNUR ACEH,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.....
3. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
KEPALA SKPA,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP.

5. Surat Keterangan



GUBERNUR ACEH

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Gubernur Aceh

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR ACEH,

Nama



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor ....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Kepala SKPA

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPA,

Nama  
Pangkat  
NIP.

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



GUBERNUR ACEH

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal

GUBERNUR ACEH,

NAMA



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

8. Laporan



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

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 .....

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## 9. Telaahan Staf



### PEMERINTAH ACEH NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

#### TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

NOTULA/NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

11. Surat Undangan



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan  
Yth. ....  
.....  
di  
.....

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

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....  
Nomor ..... 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.

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

13. Surat Panggilan



GUBERNUR ACEH

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

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

Yth. ....

.....

di

.....

1. ...., dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor.....  
pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

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

2. Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR ACEH,

NAMA



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR PERANGKAT ACEH  
Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

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

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

1. ...., dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor.....  
pada :

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

2. Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR ACEH

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Banda Aceh,     Mei 2024      
Dzulqaidah 1445

GUBERNUR ACEH,

NAMA

Jalan T. Nyak Arief Nomor 219 Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon (0651) 7553746 Faksimil (0651) 7553621  
Laman ....., Pos-el.....

Contoh Format Surat Izin SKPA



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP



PEMERINTAH ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

LEMBARAN ACEH

.....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

QANUN ACEH

.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran Aceh

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal,     Mei 2024      
                  Dzulqaidah 1445

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

NAMA



PEMERINTAH ACEH  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

BERITA ACEH

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN GUBERNUR ACEH

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita Aceh

Nomor ..... Tahun .....

Seri.....

Tanggal,     Mei 2024      
                  Dzulqaidah 1445

SEKRETARIS DAERAH ACEH,

NAMA

17. Rekomendasi



GUBERNUR ACEH

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

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Gubernur Aceh, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

GUBERNUR ACEH,

NAMA



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

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

- c. Dasar : .....  
d. Menimbang : .....

Kepala SKPA, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP

18. Radiogram



**PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA**

Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

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

AAA TTK ..... KMA.....  
..... TTK KMA

BBB TTK ..... KMA.....  
..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

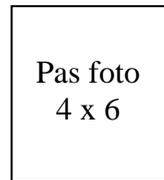


GUBERNUR ACEH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Gubernur Aceh Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol.Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

GUBERNUR ACEH,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia).....

.....  
.....

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

.....  
.....

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

KEPALA BPSDM

NAMA  
Pangkat  
NIP



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Gubernur Aceh Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/0000  
Pangkat/Gol.Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

a.n. GUBERNUR ACEH  
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA BPSDM

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia).....  
.....  
.....

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

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

KEPALA BPSDM,

NAMA

20. Sertifikat



GUBERNUR ACEH

# S E R T I F I K A T

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

GUBERNUR ACEH,

NAMA



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....

Telepon.....Faksimil .....

Laman....., Pos-el.....

---

# S E R T I F I K A T

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP

20. Piagam



GUBERNUR ACEH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR ACEH, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Banda Aceh,     Mei 2024      
Dzulqaidah 1445

GUBERNUR ACEH,

NAMA



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos .....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

---

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Kepala SKPA ....., dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

KEPALA SKPA,

NAMA  
Pangkat  
NIP

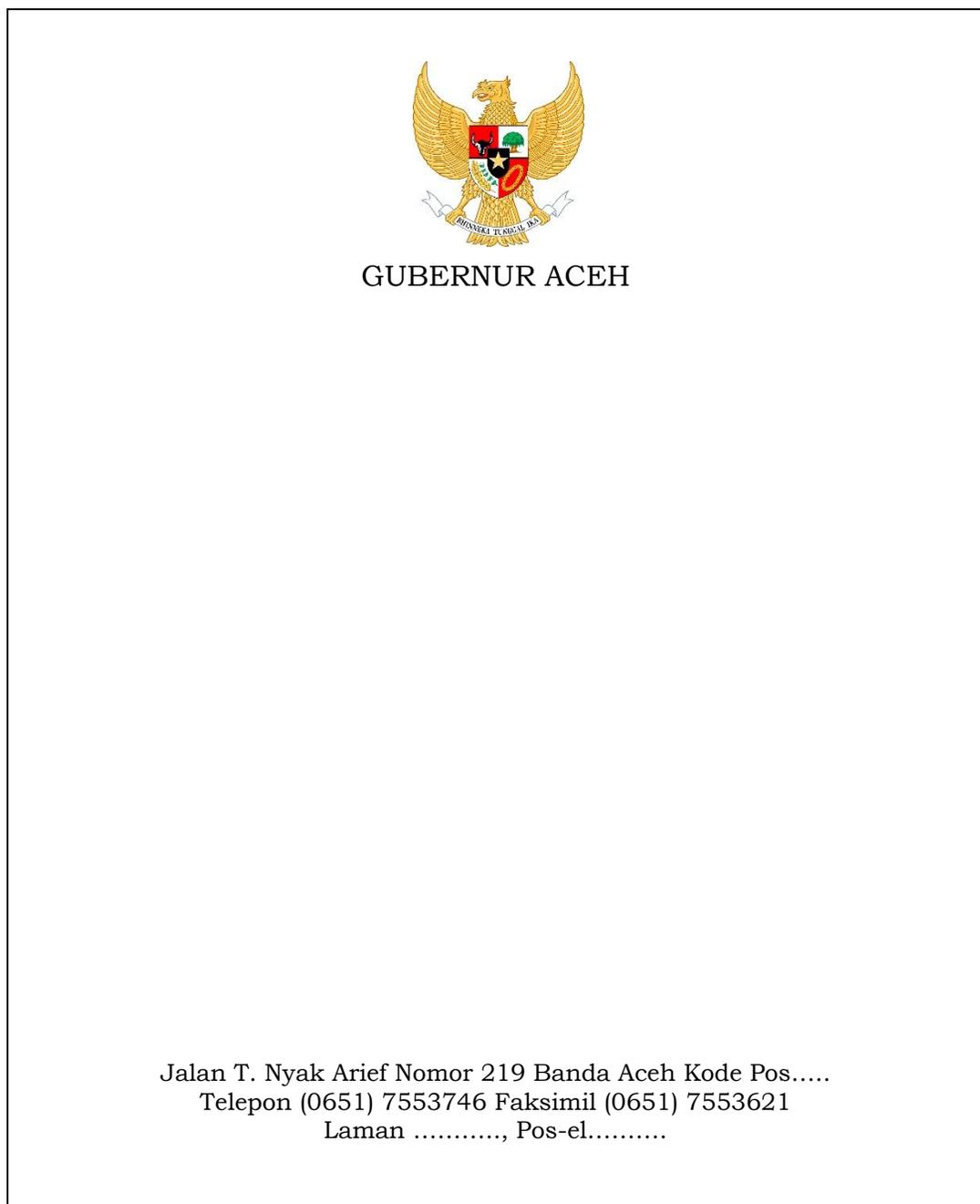
I. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Gubernur Aceh, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Gubernur Aceh, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nomor telepon, faksimil, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Gubernur Aceh

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor .....Banda Aceh (Kode Pos) Telepon....., Faksimile..... Laman ..... Pos-el.....</p>

B. Kop Naskah Dinas SKPA

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

Contoh kop Naskah Dinas SKPA



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**S E K R E T A R I A T   D A E R A H**

Jalan T. Nyak Arief, Nomor 219 Banda Aceh 23114  
Telepon (0651) 7551377, Faksimil (0651) 7553119  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**S E K R E T A R I A T   D E W A N   P E R W A K I L A N   R A K Y A T   A C E H**

Jalan .....Nomor.....Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**I N S P E K T O R A T**

Jalan .....Nomor.....Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**B A D A N   P E N G E L O L A A N   K E U A N G A N   A C E H**

Jalan .....Nomor.....Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**D I N A S   P E N D I D I K A N**

Jalan .....Nomor.....Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**K E U R U K O N   K A T I B U L   W A L I**  
**(S E K R E T A R I A T   L E M B A G A   W A L I   N A N G G R O E   A C E H)**

Jalan .....Nomor.....Banda Aceh Kode Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWATAN ULAMA**

Jalan .....Nomor.....Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimile.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. ZAINOEL ABIDIN**

Jalan .....Nomor.....Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon....., Faksimil.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**BALAI BENIH HORTIKULTURA**

Jalan ..... Nomor ..... Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon ..... , Faksimil.....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH**  
**KOTA BANDA ACEH DAN KABUPATEN ACEH BESAR**

Jalan ..... Nomor ..... Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon ..... , Faksimil .....  
Laman ..... Pos-el.....

---



**P E M E R I N T A H   A C E H**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 3 BANDA ACEH**

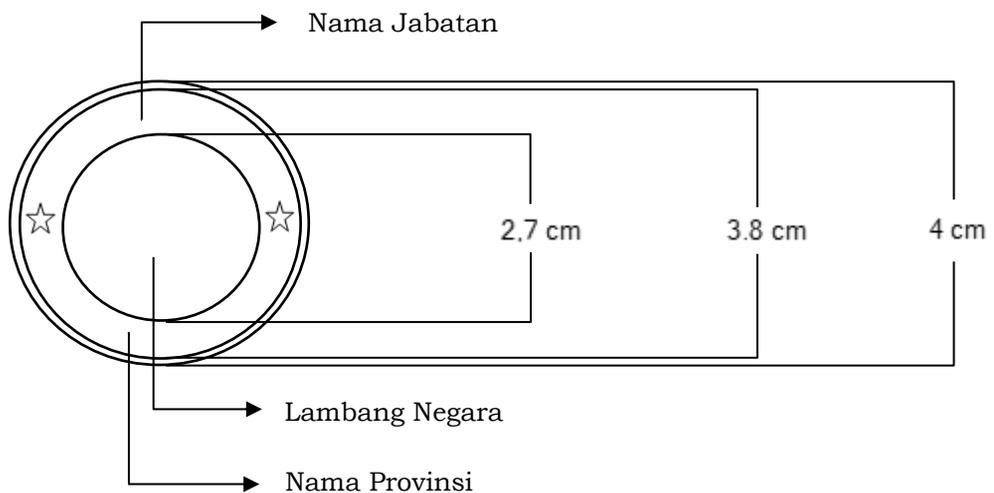
Jalan T.Nyak Arif Nomor ..... Banda Aceh Kode Pos.....  
Telepon ..... , Faksimil .....  
Laman ..... Pos-el.....



### III. Stempel Naskah Dinas

#### A. Bentuk/Ukuran Stempel

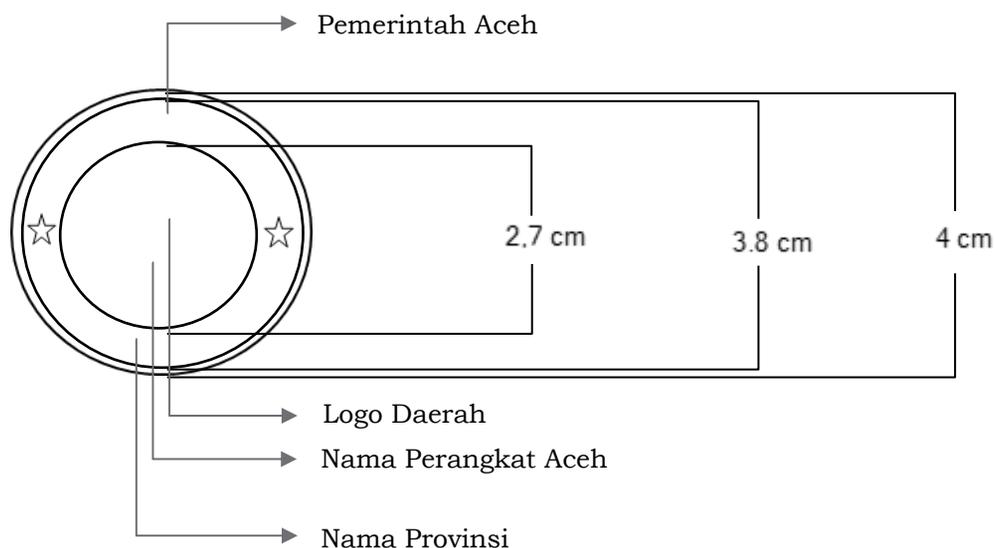
1. Stempel jabatan Gubernur berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Provinsi, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8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



Contoh stempel jabatan Gubernur



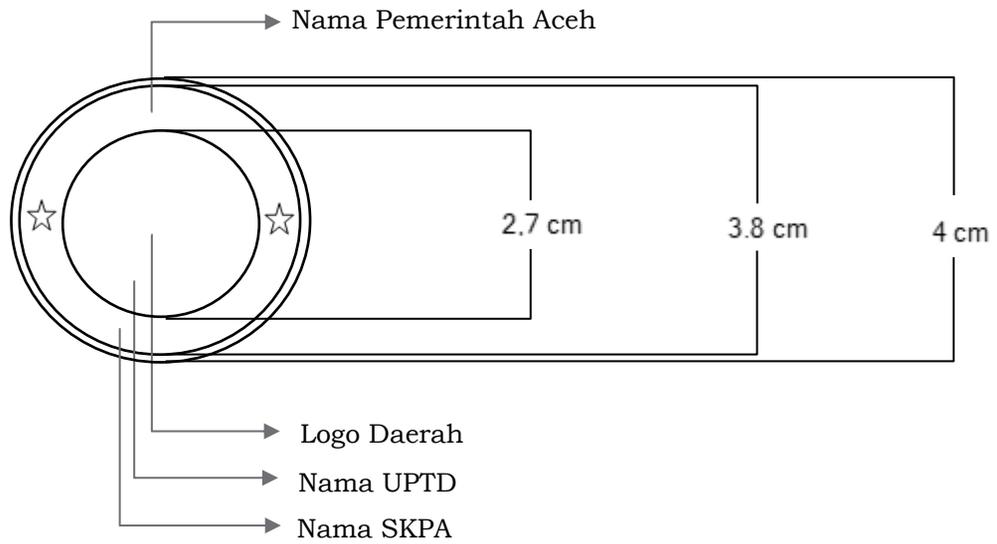
2. Stempel SKPA berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Aceh, nama SKPA yang bersangkutan dan menggunakan logo pancacita dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel SKPA adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel SKPA adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel SKPA adalah 2,7 cm.



Contoh stempel SKPA



3. Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum serta cabang dinas berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Aceh, nama SKPA dan nama unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum serta cabang dinas yang bersangkutan dan menggunakan logo pancacita dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah, badan layanan umum dan cabang dinas



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kiri 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

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Gubernur dan Wakil Gubernur.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPA adalah Kepala SKPA, Unit Kerja Lainnya, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kepala Cabang Dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel SKPA dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat SKPA.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPA.
- f. Biro Umum /Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Aceh menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Gubernur Aceh.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



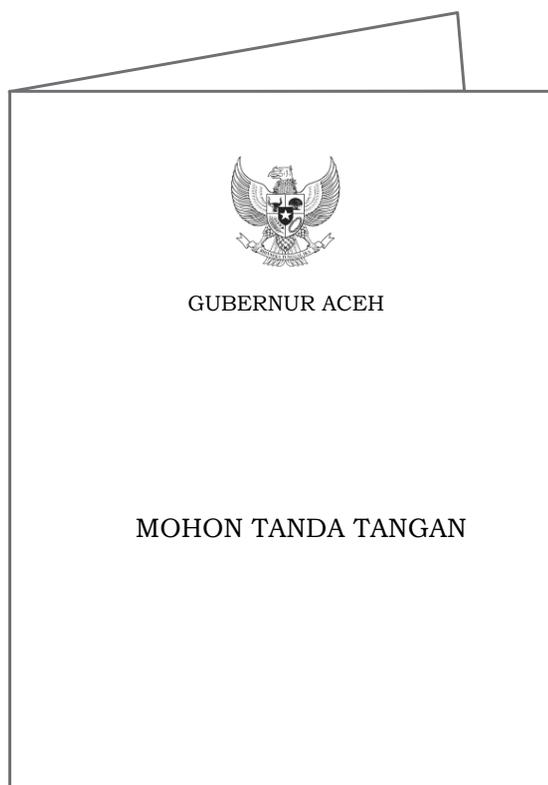
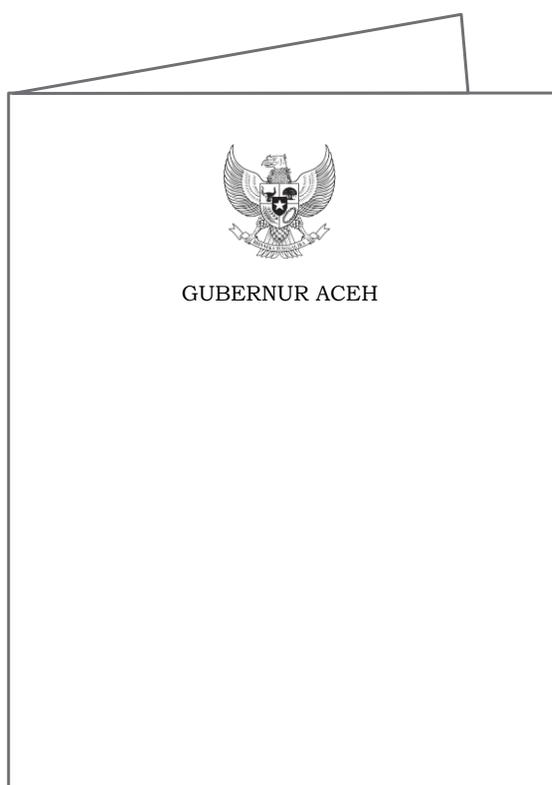
B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas SKPA

	<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan T. Nyak Arief Nomor 219 Banda Aceh Kode Pos.... Telepon (0651) 7551377 Faksimil.....
Nomor : _____	
_____ Kepada Yth..... di .....	

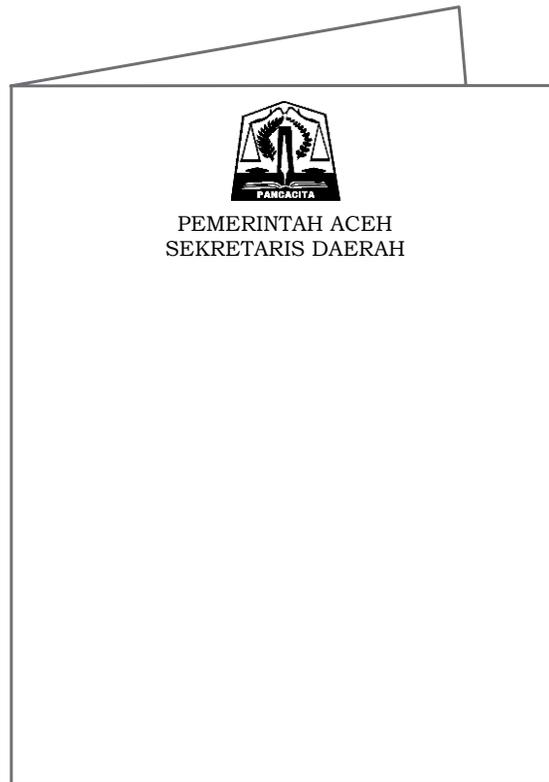
	<b>PEMERINTAH ACEH</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH</b> Jalan T. Nyak Arief Nomor 219 Banda Aceh Kode Pos... Telepon ) ..... Faksimil.....
Nomor : _____	
_____ Kepada Yth..... di .....	

V. Map

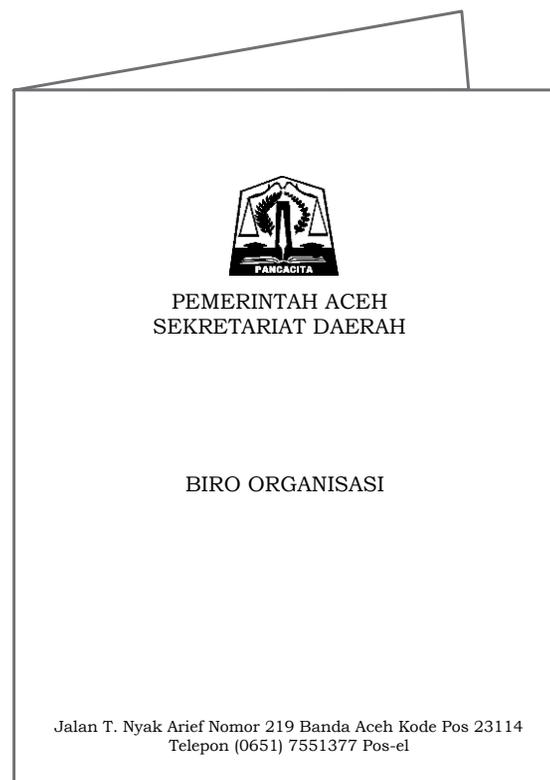
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Gubernur



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan SKPA/setara jabatan pimpinan tinggi



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas SKPA/unit kerja



## VI. Paraf

### 1. Paraf hierarki

- a. Contoh paraf hierarki pada Sekretariat Daerah Aceh untuk Naskah Dinas ditandatangani Gubernur atau Wakil Gubernur

PARAF HIRARKI	
SEKDA/JPT MADYA	
ASISTEN/JPT PRATAMA	
KEPALA BIRO/JPT PRATAMA	

- b. Contoh paraf hierarki untuk Naskah Dinas ditandatangani Kepala SKPA

PARAF HIRARKI	
SEKRETARIS SKPA	
KABID/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	

### 2. Paraf koordinasi

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

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Gubernur.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/ arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya dan 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.
  - 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada SKPA 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 Aceh dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Qanun;</li> <li>b. peraturan gubernur;</li> <li>c. keputusan gubernur;</li> <li>d. instruksi;</li> <li>e. surat edaran;</li> <li>f. surat dinas;</li> <li>g. surat keterangan;</li> <li>h. surat izin;</li> <li>i. surat perjanjian;</li> <li>j. surat perintah;</li> <li>k. surat tugas;</li> <li>l. surat kuasa;</li> <li>m. surat undangan;</li> <li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>o. surat panggilan;</li> <li>p. nota dinas;</li> <li>q. lembar disposisi;</li> <li>r. pengumuman;</li> <li>s. laporan;</li> <li>t. rekomendasi;</li> <li>u. radiogram;</li> <li>v. berita acara;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. piagam;</li> <li>y. sertifikat; dan</li> <li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>g. nota dinas;</li> <li>h. lembar disposisi;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. rekomendasi; dan</li> <li>k. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. pengumuman;</li> <li>k. radiogram;</li> <li>l. berita acara;</li> <li>m. piagam; dan</li> <li>n. sertifikat.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. surat pengantar;</li> <li>s. lembaran Aceh;</li> <li>t. berita Aceh;</li> <li>u. berita acara;</li> <li>v. notula;</li> <li>w. memo; dan</li> <li>x. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. nota dinas;</li> <li>b. lembar disposisi;</li> <li>c. telaahan staf;</li> <li>d. laporan;</li> <li>e. surat pengantar;</li> <li>f. notula; dan</li> <li>g. memo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat tugas;</li> <li>e. surat perjalanan dinas;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat panggilan;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. laporan; dan</li> <li>j. surat pengantar.</li> </ul>

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA SKPA	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. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala SKPA atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala SKPA atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala SKPA kecuali sertifikat.

			- Khusus untuk Kepala SKPA yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO	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. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH/KEPALA	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara;	- Untuk kepala badan layanan umum daerah dapat menandatangani semua naskah dinas

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA CABANG DINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. surat kuasa;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. surat panggilan;</li> <li>i. nota dinas</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. telahaan staf;</li> <li>l. pengumuman;</li> <li>m. laporan;</li> <li>n. rekomendasi;</li> <li>o. berita acara; dan</li> <li>p. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. instruksi; dan</li> <li>g. surat edaran.</li> </ul>	sesuai dengan jabatannya, kecuali naskah dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/Badan
--	---	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA SKPA
SEKRETARIS SKPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat kuasa;</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas</li> <li>g. lembar disposisi;</li> <li>h. telahaan staf;</li> <li>i. laporan; dan</li> <li>j. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. nota dinas; dan</li> <li>f. laporan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA SKPA	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas;</li> <li>c. lembar disposisi;</li> <li>d. telaahan staf; dan</li> <li>e. laporan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah; dan</li> <li>d. nota dinas.</li> </ul>	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris SKPA

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/KEPALA SEKSI	a. surat dinas; b. telahaan staf; dan c. laporan;	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; a. telahaan staf; dan b. laporan;

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :



PEMERINTAH ACEH  
NOMENKLATUR SKPA

Jalan ....., Nomor .....Banda Aceh Kode Pos....  
Telepon.....Faksimil .....  
Laman....., Pos-el.....

Banda Aceh, Mei 2024  
Dzulqaidah 1445

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

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

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH ACEH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

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

Contoh :

a.n. GUBERNUR ACEH  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

<u>NAMA JELAS</u> PANGKAT NIP.....	→	<u>Keterangan :</u> Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
--	---	---

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. GUBERNUR ACEH,

NAMA JELAS

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. KEPALA BIRO ORGANISASI,

NAMA JELAS  
PANKAT  
NIP.....

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. GUBERNUR ACEH,

NAMA JELAS

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. KEPALA BIRO ORGANISASI,

NAMA JELAS  
PANKAT  
NIP.....

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. GUBERNUR ACEH,

NAMA JELAS

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

Pj. SEKRETARIS DAERAH ACEH,

NAMA JELAS

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. GUBERNUR ACEH,

NAMA JELAS

Pj. GUBERNUR ACEH,   
 BUSTAMI

U