



BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA  
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya 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 Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 Nomor 3893);
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 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 Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi Pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nagan Raya.
4. Bupati adalah Bupati Nagan Raya.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nagan Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya, yang dalam penyelenggaraannya diangkat pejabat pengelola dan pegawai BLUD.
11. 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 kepada Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.
12. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
15. 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.

## 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 Arah

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;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan DPRK.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan 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 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 atau surat biasa.

- (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 Bupati;
- 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 Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan sesuai dengan ketentuan 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 suatu 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 di lingkup internal Pemerintah Kabupaten, 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 panggilan 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 Kabupaten untuk mengundang Qanun.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten untuk mengundang Peraturan Bupati 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 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 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 Bupati 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; 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 tandatangan 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 jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

## Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil 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 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

## Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij 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).

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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah 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 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 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 (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 Bupati dan Wakil Bupati, menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (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 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 Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 48

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

Bagian Keduabelas  
Amplop dan Map

Pasal 49

- (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 putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah 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 kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten/Kota 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 Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 52

- (1) Mas Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas 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 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 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 Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam Bahasa asing.

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 54

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 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 warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna 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 dengan 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 Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat 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 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah 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 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

Bupati membantu Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2013 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

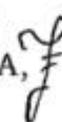
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Ditetapkan di Suka Makmue  
pada tanggal 25 November 2024 M  
23 Jumadil Awal 1446 H

 Pj. BUPATI NAGAN RAYA, 

  
ISKANDAR

Diundangkan di Suka Makmue  
pada tanggal 26 November 2024 M  
24 Jumadil Awal 1446 H

 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NAGAN RAYA, 

  
ARDIMARTHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2024 NOMOR : 532

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA  
NOMOR : 35 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

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  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674

Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....

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

**SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....**

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

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

**Memberi Perintah**

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

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP

2. Surat Tugas  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_  
2024  
1446

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
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. ....;

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP

### 3. Surat Perjalanan Dinas



## PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

Lembar ke : .....

Kode No. : .....

Nomor : .....

### SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah		
2.	Nama/ NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	a.	
		b.	
		c.	
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 ditempat baru *)	a.	
		b.	
		c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a.	
		b.	
10.	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....

Tanggal \_\_\_\_\_ 2024

1446

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 KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

2. Memo  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

M E M O

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Suka Makmue, 2024  
1446

BUPATI NAGAN RAYA,

Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA**  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

**M E M O**

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama  
Pangkat  
NIP



C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil  
Bupati



BUPATI NAGAN RAYA

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

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

Yth. : .....  
.....  
di  
.....

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

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

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

Yth. : .....  
.....  
di  
.....

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama  
Pangkat  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



BUPATI NAGAN RAYA  
INSTRUKSI BUPATI NAGAN RAYA  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

BUPATI NAGAN RAYA

Dalam rangka .....

.....

dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal 2024  
1446

BUPATI NAGAN RAYA,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI NAGAN RAYA

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

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

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Bupati Nagan Raya,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI NAGAN RAYA

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada

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

Untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Bupati Nagan Raya,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. Berita Acara  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

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. ....
4. dan seterusnya

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

Pihak Kedua  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Bupati Nagan Raya,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674

Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....

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. ....
4. dan seterusnya

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

Pihak Kedua

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di .....

Pihak Pertama

Bupati Nagan Raya,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

SURAT KETERANGAN

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Bupati Nagan Raya

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Bupati Nagan Raya,

Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

**SURAT KETERANGAN**

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Bupati Nagan Raya

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Nomor Telepon .....

7. Pengumuman



BUPATI NAGAN RAYA

PENGUMUMAN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Bupati Nagan Raya,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
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 \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
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 Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674

Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....

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  
siding/rapat) .....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

Suka makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

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

Yth : .....  
.....  
di  
.....

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

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan 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.

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP

13. Surat Panggilan  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

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 Nagan Raya,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674

Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

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.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI NAGAN RAYA

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Bupati Nagan Raya,

Nama

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
Jalan ....., Nomor ..... Suka Makmue Kode Pos.....  
Telepon ..... Faksimil .....  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
untuk : .....

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Iskandar Muda Nomor 1 Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674

Telepon. (0655) 7556357, Faksimile. (0655) 7556371

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

LEMBARAN KABUPATEN

.....

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Kabupaten

.....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Nagan Raya,

Nama

16. Berita Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Iskandar Muda Nomor 1 Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674

Telepon. (0655) 7556357, Faksimile. (0655) 7556371

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

BERITA KABUPATEN

.....

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI .....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Kabupaten .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Nagan Raya,

Nama

17. Rekomendasi  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

Bupati Nagan Raya, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Bupati Nagan Raya,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH ....., memberikan rekomendasi kepada  
:

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP



**BUPATI NAGAN RAYA  
FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA  
Nomor : .....

.....KMA.....

.....

..... TTK DUA

AAA TTK .....

..... TTK KMA

BBB TTK .....

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

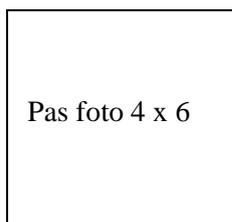
	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor .....

Bupati NAGAN RAYA Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/000  
Pangkat/Gol.Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Nagan Raya,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat) .....  
.....  
.....

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

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah (penyelenggara diklat),

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh 2



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Nagas Raya Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000/000  
Pangkat/Gol.Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan ..... di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. Bupati Nagas Raya,  
Sekretaris Daerah/Kepala BKPSDM

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat) .....  
.....  
.....

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

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah (penyelenggara diklat),

Nama  
Pangkat  
NIP

20. Sertifikat  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

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 .....

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Bupati Nagan Raya,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
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 .....

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

a.n. Bupati Nagan Raya dan/atau  
Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP

21. Piagam  
Contoh 1



BUPATI NAGAN RAYA

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor: .....

BUPATI NAGAN RAYA Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Bupati Nagan Raya,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Iskandar Muda Nomor 1 Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) 7556357, Faksimile. (0655) 7556371  
Laman: ....., Pos-el: .....

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

BUPATI NAGAN RAYA Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
.....  
.....  
.....

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

Kepala Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, 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 di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, 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 Bupati



Naskah Dinas yang ditandatangani an. Bupati (contoh)

### B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (**bold**).



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Iskandar Muda Nomor 1 Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) 7556357, Faksimile. (0655) 7556371  
Laman: ....., Pos-el: .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....,  
Laman: ....., Pos-el: .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....,  
Laman: ....., Pos-el: .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....,  
Laman: ....., Pos-el: .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**DINAS KESEHATAN  
UPTD PUSKESMAS COT KUTA**

Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....,  
Laman: ....., Pos-el: .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
**KECAMATAN SEUNAGAN**

Jalan ..... Nomor ..... Seunagan, Nagan Raya, Aceh Kode Pos  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....,  
Laman: ....., Pos-el: .....



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 1 SEUNAGAN**

Jalan ..... Nomor ..... Seunagan, Nagan Raya, Aceh Kode Pos...  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

LOGO  
SEKOLAH  
Jika ada



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

**DINAS PENDIDIKAN**  
**SD NEGERI 1 SIMPANG PEUT**

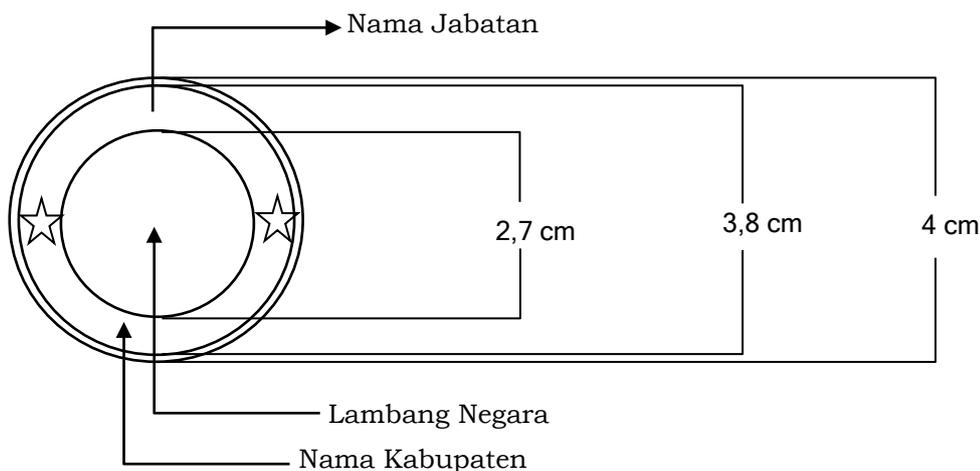
Jalan ..... Nomor ..... Kuala, Nagan Raya, Aceh Kode Pos....  
Telepon. (0655) ....., Faksimile. (0655) .....  
Laman: ....., Pos-el: .....

LOGO  
SEKOLAH  
Jika ada

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

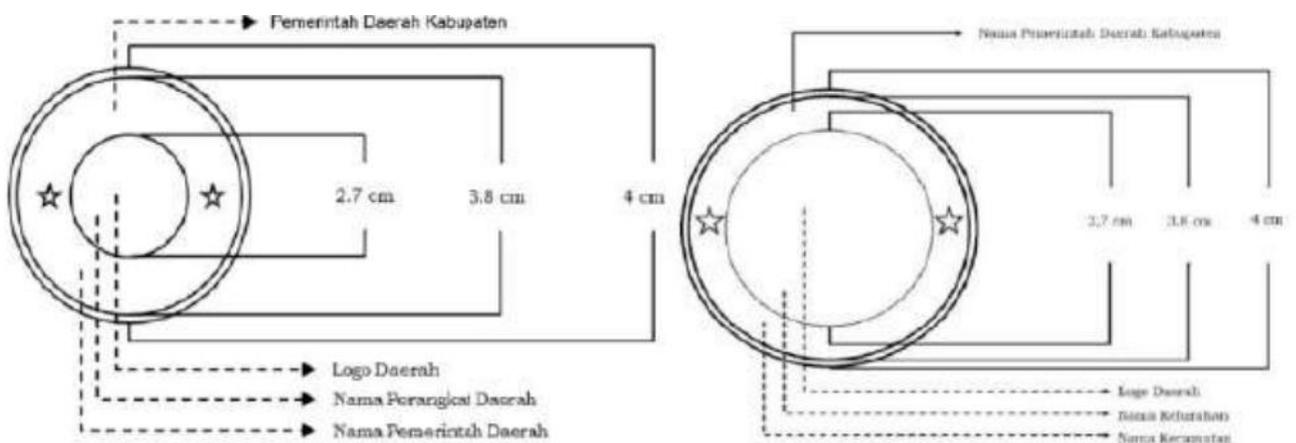
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Kabupaten, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8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



Contoh stempel jabatan Bupati



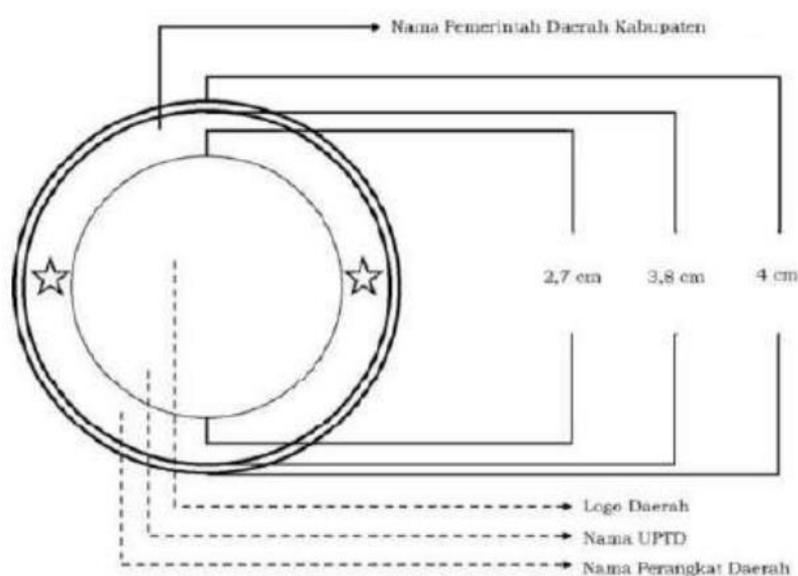
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Kabupaten, nama Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.
  - 4) untuk perangkat daerah yang mempunyai nomenklatur Perangkat Daerah melebihi dari empat kata dapat disingkat.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo kabupaten dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm



Contoh stempel unit pelaksana teknis dan badan layanan umum daerah



## Contoh stempel sekolah



#### 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”.

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

#### 5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, dan kepala unit pelaksana teknis.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- f. Unit yang membidangi urusan ketatausahaan masing-masing Perangkat Daerah, bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

#### 6. Pengaman Stempel.

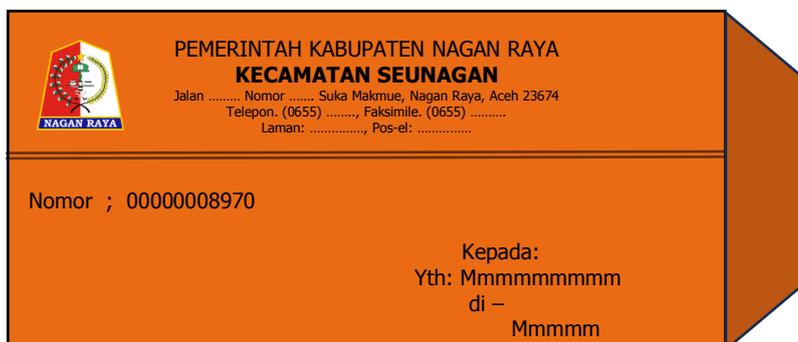
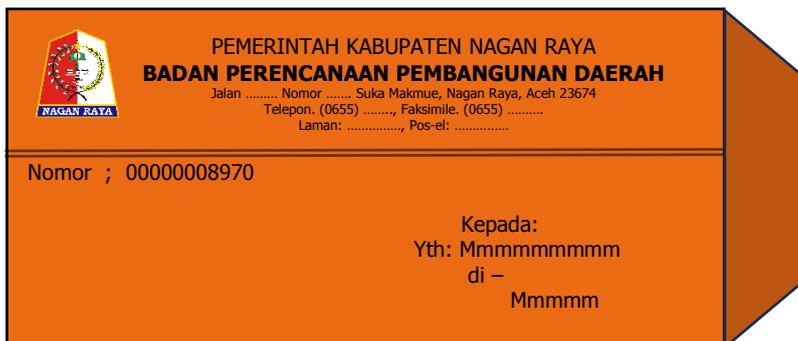
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati.

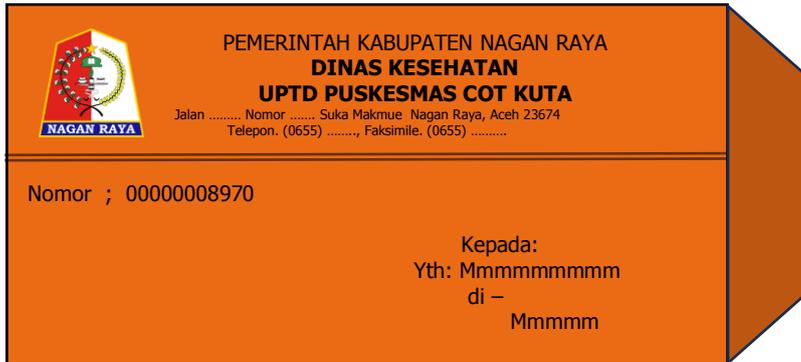
IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah





V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah





## VI. Paraf

### A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki pada Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

Contoh paraf hierarki pada Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
ADMINISTRATOR (SEKRETARIS OPD)	
ADMINISTRATOR (KEPALA BIDANG)	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	

### B. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN ADMINISTRATOR	
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 Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/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 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:

Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; 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;	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah;

	<ul style="list-style-type: none"> <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>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 BUPATI
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 daerah;</li> <li>t. berita daerah;</li> <li>u. berita acara;</li> <li>v. notula;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. daftar hadir; dan</li> <li>y. 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> </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</li> </ul>

	f. notula; dan g. memo.	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 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. nota; n. pengajuan konsep; o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk 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 Setwan 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; 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.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PADA SKPK	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.	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	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	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 DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; 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.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	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;	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

	l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
KEPALA KAMPUNG ATAU NAMA LAINNYA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. 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 di bawahnya. 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; dan
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Iskandar Muda Nomor 1 Suka Makmue, Nagan Raya, Aceh 23674

Telepon. (0655) 7556357, Faksimile. (0655) 7556371

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

Suka Makmue, \_\_\_\_\_ 2024  
1446

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

Yth. : .....

.....  
di

.....

.....

.....

Hari/tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum,

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 di bawahnya. 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 di bawahnya. 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;
- 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 Nagan Raya Sekretaris Daerah u.b. Asisten Administrasi Umum,  (tanda tangan)  B. Surya Bakti, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196412061986031006
--

a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya Asisten Administrasi Umum u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Muhammad Dahlan, SE Pembina Tk.I (IV/b) NIP 197107121998031008
---

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Nagan Raya,  (tanda tangan)  Iskandar
---

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 Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Muhammad Dahlan, SE Pembina Tk.I (IV/b) NIP 197107121998031008
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Nagan Raya,  (tanda tangan)  Iskandar
---

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifar 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. Asisten Administrasi Umum,  (tanda tangan)  Muhammad Dahlan, SE Pembina Tk.I (IV/b) NIP 197107121998031008
---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Nagan Raya,  
(tanda tangan)  
Iskandar

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

Pj. Sekretaris Daerah,  
(tanda tangan)  
Ardimartha

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Nagan Raya,  
(tanda tangan)  
Iskandar

Pj. BUPATI NAGAN RAYA, 



ISKANDAR