BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi perangkat daerah dan peraturan perundang-undangan 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 Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah;
10. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemeritahan 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 Bupati.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.

3. Bupati Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokrasi yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya di singkat SKPK adalah unsur pembantu bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah kabupaten.
10. 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.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
13. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
14. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Qanun adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
21. Peraturan DPRK adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRK.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh Bupati dan bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

23. Keputusan DPRK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh pimpinan rapat paripurna untuk menetapkan hasil rapat paripurna.
24. Keputusan Pimpinan DPRK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh pimpinan DPRK untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRK.
25. Keputusan Badan Kehormatan DPRK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang ditetapkan oleh Ketua Badan Kehormatan DPRK dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRK.
26. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Keputusan Administrasi Pemerintahan yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat internal.
27. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
30. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
31. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
34. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
36. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pihak lain.
37. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Qanun.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Bupati.
52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap SKPK dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

(2) Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
   a. mewujudkan keseragaman penggunaan dan penyebutan nomenklatur naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
   b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/lembaga non pemerintah lainnya.

Bagian Kedua

Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 4

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
(3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 6

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan,

isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui :

a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
   1. agenda dan klasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
   2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
   3. surat masuk diarsipkan pada unit yang membidangi tata usaha.
b. fotokopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh setiap unit yang membidangi tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit yang membidangi tata usaha pada setiap SKPK;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim sesuai dengan sifat kecepatan proses surat; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit yang membidangi tata usaha.

Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan Negara;
b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara, disintegrasi bangsa;
c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 11

(1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:
    a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
    b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
    c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
    d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.
(2) Pencantuman tingkat kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada sifat naskah dinas dalam bentuk surat.

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut :

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas terterntu yang mempunyai nilai keasaman rendah dan kegunaan dalam waktu lama;
c. penyediaan kop surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat - menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm) atau ukuran lain sesuai kebutuhan;
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

(1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut :
    a. penggunaan jenis huruf pica;
    b. times new roman 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan untuk naskah dinas;

c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

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

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

Pasal 15

Setiap naskah dinas wajib mencantumkan penanggalan hijriah dan penanggalan masehi.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintahan Kabupaten, terdiri atas :

a. qanun;
b. peraturan Bupati;
c. peraturan DPRK;
d. keputusan Bupati;
e. keputusan DPRK;
f. keputusan pimpinan DPRK; dan
g. keputusan badan kehormatan DPRK.

Pasal 17

Bentuk dan susunan naskah dinas keputusan administrasi pemerintahan berupa Keputusan Kepala SKPK.

Pasal 18

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

a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. Surat Tugas;
j. surat perjalanan dinas;
k. surat kuasa;

l. surat undangan;
m. surat keterangan melaksanakan tugas;
n. surat panggilan;
o. nota dinas;
p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
q. lembar disposisi;
r. telaahan staf;
s. pengumuman;
t. laporan;
u. rekomendasi;
v. surat pengantar;
w. telegram;
x. lembaran daerah;
y. berita daerah;
z. berita acara;
aa. notulen;
bb. memo;
cc. daftar hadir;
dd. piagam;
ee. sertifikat;
ff. STTPP.

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

Pasal 19

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

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

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

Pasal 20

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang diangkat dari tingkat jabatan yang sama atau satu tingkat lebih rendah di lingkungan unit kerjanya, yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan tetap.

(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan Surat Perintah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun. Plt dapat ditunjuk kembali paling lama untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dengan menerbitkan Surat Perintah baru.

(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat pemberi mandat.

(4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian mandat Plt diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang diangkat dari tingkat jabatan yang sama atau satu tingkat lebih rendah di lingkungan unit kerjanya, yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan Surat Perintah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan. Plh dapat ditunjuk kembali paling lama untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan dengan menerbitkan Surat Perintah baru.

(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat pemberi mandat.

(4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian mandat Plh diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

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

(2) Penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

(3) Masa jabatan penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 6 (enam) bulan dalam hal Sekda tidak bisa melaksanakan tugas;

(4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, masa jabatan penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) bulan;

(5) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif atau pejabat definitif telah aktif kembali melaksanakan tugas.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 23

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

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

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

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

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 24

(1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.

(3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat kecuali pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
   a. qanun;
   b. peraturan bupati; dan
   c. keputusan bupati.

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
   a. instruksi;
   b. surat edaran;
   c. surat biasa;
   d. surat keterangan;
   e. surat perintah;
   f. surat izin;
   g. surat perjanjian;
   h. surat perintah tugas;
   i. Surat Tugas;
   j. surat kuasa;
   k. surat undangan;
   l. surat keterangan melaksanakan tugas;
   m. surat panggilan;
   n. nota dinas;
   o. lembar disposisi;
   p. pengumuman;
   q. laporan;
   r. rekomendasi;
   s. telegram;

t. berita acara;
u. memo;
v. piagam;
w. sertifikat; dan
x. STTPP.

Pasal 26

(1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPK yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggungjawab SKPK yang bersangkutan.

Pasal 27

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perintah tugas;
f. surat keterangan melaksanakan tugas;
g. nota dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. rekomendasi; dan
l. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. Surat Tugas
8. surat kuasa;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. lembar disposisi;
14. pengumuman;
15. telegram;

16. berita acara;
17. piagam; dan
18. sertifikat.

Pasal 28

(1) Sekda menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. Surat Tugas
h. surat perjalanan dinas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
o. lembar disposisi;
p. telaahan staf;
q. pengumuman;
r. laporan;
s. rekomendasi;
t. surat pengantar;
u. lembaran daerah;
v. berita daerah;
w. berita acara;
x. notulen;
y. memo;
z. daftar hadir; dan
aa. sertifikat.

(2) Sekda menandatangani naskah dinas keputusan administrasi pemerintahan dalam bentuk Keputusan Kepala SKPK.

(3) Sekda atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;

8. Surat Tugas
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. pengumuman;
14. telegram;
15. berita acara;
16. piagam;
17. sertifikat; dan
18. STTPP.

Pasal 29

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf;
e. laporan;
f. surat pengantar;
g. notulen; dan
h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekda menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. Surat Tugas
f. surat perintah perjalanan dinas;
g. surat undangan;
h. surat panggilan;
i. nota dinas;
j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
k. laporan;
l. surat pengantar; dan
m. daftar hadir.

Pasal 30

Staf Ahli Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 31

(1) Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. Surat Tugas
   h. surat perintah perjalanan dinas;
   i. surat kuasa;
   j. surat undangan;
   k. surat keterangan melaksanakan tugas;
   l. surat panggilan;
   m. nota dinas;
   n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   o. lembar disposisi;
   p. telaahan staf;
   q. pengumuman;
   r. laporan;
   s. rekomendasi;
   t. berita acara;
   u. memo;
   v. daftar hadir; dan
   w. sertifikat.

(2) Kepala SKPK menandatangani naskah dinas keputusan administrasi pemerintahan dalam bentuk Keputusan Kepala SKPK

(3) Kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
      1. surat biasa;
      2. surat keterangan;
      3. surat perintah;
      4. surat undangan; dan
      5. sertifikat.

(4) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
   a. surat biasa;
   b. surat undangan;
   c. pengumuman;
   d. laporan;
   e. telegram;

f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. STTPP.

Pasal 32

(1) Kepala UPTD Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat edaran;
c. surat perintah;
d. surat perjanjian;
e. surat perintah tugas;
f. surat perintah perjalanan dinas;
g. surat kuasa;
h. surat undangan;
i. surat keterangan melaksanakan tugas;
j. surat panggilan;
k. nota dinas;
l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
m. lembar disposisi;
n. telaahan staf;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. berita acara;
s. memo; dan
t. daftar hadir.

(2) Kepala UPTD Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Kepala Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas;
e. berita acara; dan
f. daftar hadir.

Pasal 33

(1) Sekretaris SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat kuasa;
e. surat undangan;
f. nota dinas;
g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
h. lembar disposisi;

i. telaahan staf;
j. laporan;
k. memo; dan
l. daftar hadir.

(2) Sekretaris SKPK atas nama Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. nota dinas;
f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
g. laporan; dan
h. daftar hadir.

Pasal 34

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. Surat Tugas
h. surat perintah perjalanan dinas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
o. lembar disposisi;
p. telaahan staf;
q. pengumuman;
r. laporan;
s. rekomendasi;
t. berita acara;
u. memo; dan
v. daftar hadir.

(2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 35

(1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
   a. surat perintah;
   b. nota dinas;
   c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   d. lembar disposisi;
   e. telaahan staf;
   f. laporan; dan
   g. daftar hadir.

(2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. nota dinas; dan
   e. daftar hadir.

Pasal 36

(1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 18 terdiri atas:
   a. nota dinas;
   b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   c. telaahan staf; dan
   d. laporan.

(2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
   a. surat perintah;
   b. nota dinas; dan
   c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

(1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

(1) Tinta yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas berwarna hitam.
(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
(3) Penandatanganan naskah dinas oleh Bupati dan Wakil Bupati dapat menggunakan tinta warna lain.
(4) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

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

a. stempel jabatan; dan
b. stempel SKPK.

Pasal 40

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a adalah stempel jabatan Bupati.
(2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

(1) Stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:
    a. stempel SKPK dan atau unit kerja lain;
    b. stempel SKPK untuk keperluan tertentu;
    c. stempel UPTD dan;
    d. stempel Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan Bupati dan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

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

Pasal 44

(1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,8 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,7 cm;
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,2 cm; dan
   d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
(2) Stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
(2) Stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama SKPK yang bersangkutan.
(3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c dan huruf d berisi nama pemerintah kabupaten dan nama SKPK yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 46

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati.
(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b adalah Kepala SKPK, Kepala unit kerja lainnya, Kepala UPTD, Kepala sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

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

Pasal 48

SKPK yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi :

a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRK;
c. sekretariat pada lembaga keistimewaan dan kekhususan Aceh;
d. dinas daerah;
e. badan daerah; dan
f. lembaga lain / unit kerja.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Setdakab.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPK dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPK.
(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel selaku pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 50

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten, menggunakan kode;
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas SKPK.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 52

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :

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

(2) Kop naskah dinas SKPK memuat lambang daerah, sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama SKPK alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.

(3) Kop naskah dinas kecamatan memuat lambang daerah, sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.

(4) Kop Naskah Dinas UPTD memuat lambang daerah, sebutan pemerintah kabupaten nama SKPK, nama UPTD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.

(5) Kop Naskah Dinas Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar memuat lambang daerah, sebutan pemerintah kabupaten nama SKPK, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 53

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPK, unit kerja lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :
a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas SKPK.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi :
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41cm dan lebar 30cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35cm dan lebar 25cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28cm dan lebar 18cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28cm dan lebar 14cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
   a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

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

(2) Sampul SKPK berisi lambang daerah, nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, e-mail dan website di bagian tengah atas.

(3) Sampul Naskah Dinas UPTD berisi lambang daerah, nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK, nama UPTD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, e-mail dan website di bagian tengah atas.

(4) Sampul Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar berisi lambang daerah, nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK, nama Sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, e-mail dan website di bagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:
a. papan nama Kantor Bupati; dan
b. papan nama SKPK.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile.
(2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPK yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile.
(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati, SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur tersendiri oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 63

Papan Nama Kantor SKPK ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 64

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

BAB X
PENGETIKAN NASKAH DINAS

Pasal 65

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan kertas dan atau formulir, ruang tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

Pasal 66

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas kertas dan atau formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis kop naskah dinas;
b. ruang tepi sebelah bawah margin 2,5 cm;
c. ruang tepi sebelah kiri margin 2 cm; dan
d. ruang tepi sebelah kanan margin 2 cm.

BAB XI

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 67

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

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

BAB XII

PELAPORAN

Pasal 68

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

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

Bupati memberikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas dalam lingkup Pemerintah Kabupaten melalui Sekda Kabupaten Aceh Selatan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

(1) SKPK yang dibentuk setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas tetap mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(2) SKPK yang mengalami perubahan kelembagaan dan atau nomenklatur setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas disesuaikan dengan tingkatan/ tipe kelembagaannya.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

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

Pasal 72

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Aceh Selatan ini, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan diTapaktuan
pada tanggal 16 September 2019
16 Muharram 1441 H

BUPATI ACEH SELATAN,

A Z W I R

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 16 September 2019
16 Muharram 1441 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 32