BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 48 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PIDIE NOMOR 48 TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Pidie, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

b. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap lampiran Peraturan Bupati Pidie Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas Kabupaten Pidie, perlu dilakukan perubahan atas Bupati Pidie Nomor 48 Tahun 2024;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601)sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pidie di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Tahun 157);
11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

13. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05,Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PIDIE NOMOR 48 TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Bupati Pidie tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Nomor 48 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2024 Nomor 48) sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 31 Oktober 2025 M
9 Jumadil Awal 1447 H

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 31 Oktober 2025 M
9 Jumadil Awal 1447 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2025 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

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 PIDIE

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Pidie,

Nama

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
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. .....;
dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

2. Surat Tugas

Contoh 1



BUPATI PIDIE

SURAT TUGAS

NOMOR. .....

Dasar : .....

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....

Pangkat/ gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Pangkat/ gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. .....;

2. .....;

3. .....

Di : .....

Tanggal ..... s.d .....

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Pidie,

Nama

4

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

SURAT TUGAS

NOMOR. .....

Dasar : .....
.....

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 4. .....;
5. .....;
6. .....

Di : .....

Tanggal ..... s.d .....

Nama Tempat, Tanggal
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

Lembar Ke : .....

Kode No. : .....

Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....
Tanggal .....

PA/KPA

(.....)

NIP.

4

		I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... PA/KPA (.....) 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 : ..... PA/KPA : ..... (.....) 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 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

(.....)
NIP.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....

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

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

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

2. Memo
Contoh 1

BUPATI PIDIE

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pidie,

Nama

4

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala SKPK,

Nama

Pangkat

NIP

3. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal	:			

Diteruskan kepada
Sdr.:
☐ .....
☐ .....
☐ .....
Dan seterusnya
.....

Dengan hormat harap:

☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi/konfirmasikan
☐ .....

.....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan Tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati

BUPATI PIDIE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
Di
.....

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

Bupati Pidie,

Nama

Jl. Prof. A. Majid Ibrahim, Cot Teungoh, Kec. Pidie, Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh
kode pos 24183 telp. (0653) 21105 Website : www.pidiekab.go.id

Contoh Format Surat Dinas SKPK

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
Di
.....

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

BUPATI PIDIE

INSTRUKSI BUPATI PIDIE

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI PIDIE

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 .....
Bupati Pidie,

Nama

2. Surat Edaran

BUPATI PIDIE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

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

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

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

Bupati Pidie,

Nama

3. Surat Kuasa

BUPATI PIDIE

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Pidie,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4

4. Berita Acara
   Contoh 1

BUPATI PIDIE

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 melaksankan
3. .....
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama Bupati Pidie,
Nama Pangkat NIP	Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksankan
3. .....
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama Bupati Pidie,
Nama Pangkat NIP	Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

5. Surat Keterangan
Contoh 1

BUPATI PIDIE

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : Bupati Pidie

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
Jabatan : .....
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Pidie

Nama

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : Kepala SKPK

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
Jabatan : .....
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. .....
.....
Di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman

BUPATI PIDIE

PENGUMUMAN
NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di .....
Pada Tanggal .....
Bupati Pidie,

Nama

8. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Umum/latar belakang
   2. Landasan Hukum
   3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan saran

E. Penutup

Dibuat di .....
Pada Tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

9. Telaahan Staf

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

10. Notula

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

NOTULA/NOTULEN

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

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

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

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

11. Surat Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
Di
.....

.....
.....

hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

4

13. Surat Panggilan
    Contoh 1

BUPATI PIDIE

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. .....
.....
Di
.....

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

hari : .....
tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
menghadap kepada : .....
alamat : .....
untuk : .....
.....

Demikian untuk dilaksakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Pidie,

Nama

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. .....
.....
Di
.....

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

hari : .....
tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
menghadap kepada : .....
alamat : .....
untuk : .....
.....

Demikian untuk dilaksakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

4

14. Surat Izin
Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI PIDIE

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

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

Alamat : .....
Untuk : .....

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

Bupati Pidie,

Nama

4

Contoh Format Surat Izin SKPK

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

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

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

4

15. Lembaran Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

LEMBARAN KABUPATEN

.....

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

QANUN KABUPATEN PIDIE

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....
Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Pidie

Nama

4

16. Berita Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....

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

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

BERITA KABUPATEN

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

PERATURAN BUPATI PIDIE/ KEPUTUSAN BUPATI PIDIE

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Sekretaris Daerah
Kabupaten Pidie

Nama

17. Rekomendasi
    Contoh 1

BUPATI PIDIE

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Bupati Pidie, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Objek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pidie,

Nama

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Kepala SKPK, memberikan rekomendasi kepada :
c. Nama/Objek : .....
d. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

18. Radiogram

BUPATI PIDIE
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 :					

4

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

BUPATI PIDIE
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor .....

Bupati Pidie, Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6		
	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP/NRP	: 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....
	Kualifikasi	: .....

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pidie

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

Contoh 2

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor .....

Bupati Pidie, Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP/NRP	: 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....
	Kualifikasi	: .....

LULUS

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

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

Nama
Pangkat
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala SKPK (Penyelenggara Diklat),

Nama
Pangkat
NIP

20. Sertifikat
    Contoh 1

BUPATI PIDIE

S E R T I F I K A T

NOMOR: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pidie,

Nama

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

S E R T I F I K A T

NOMOR: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Bupati Pidie dan/atau
Kepala SKPK

Nama
Pangkat
NIP

21. Piagam
    Contoh 1

BUPATI PIDIE

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI PIDIE dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
NIP/NRP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pidie,

Nama

Contoh 2



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NOMENKLATUR SKPK

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ..... Pos-el .....

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

KEPALA SKPK dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	.....
NIP/NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

4

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 Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

b. lambang negara berwarna kuning emas berukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 14, dan ditempatkan di bagian 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

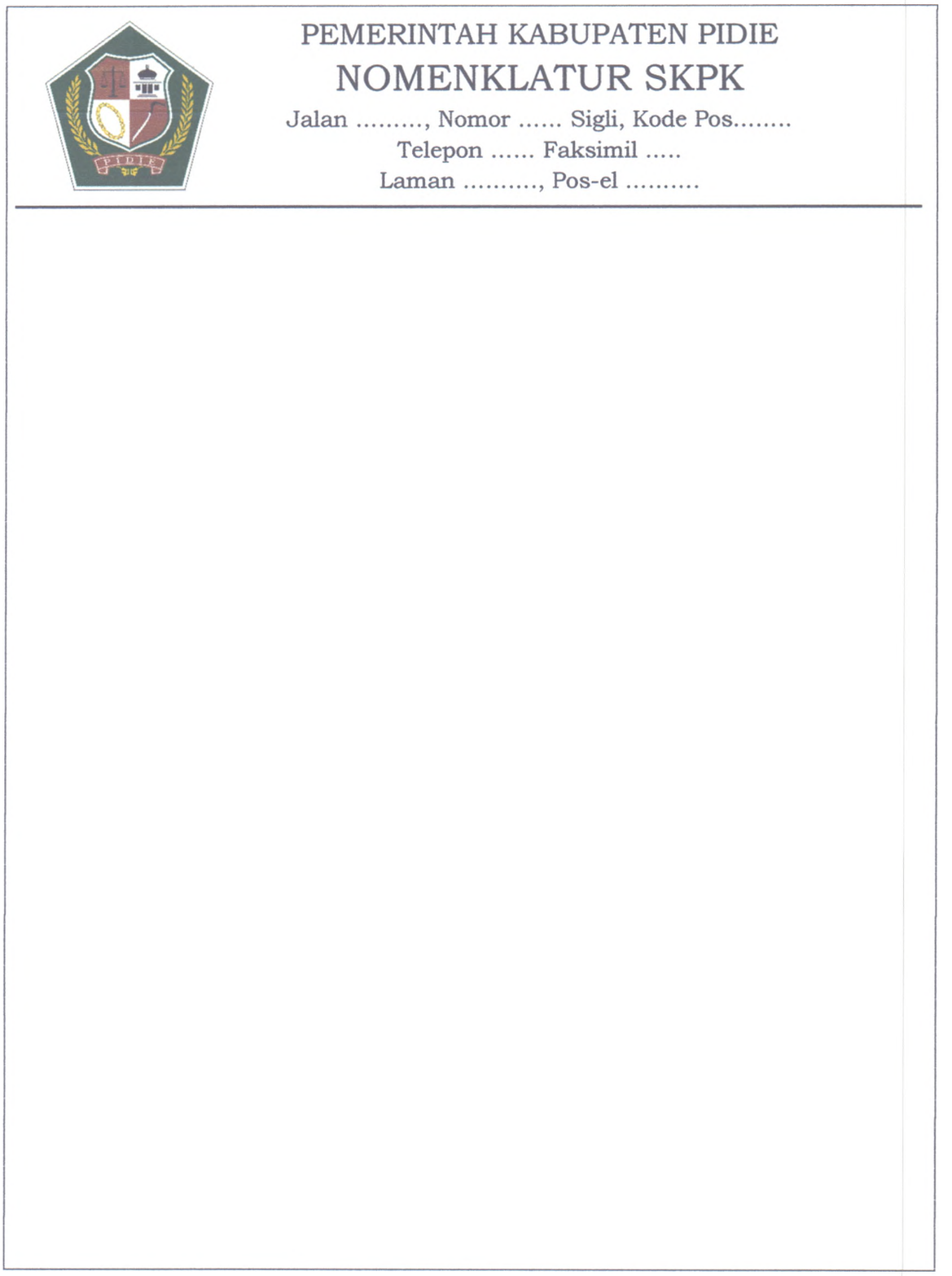


BUPATI PIDIE

Jl. Prof. A. Majid Ibrahim, Cot Teungoh, Kec. Pidie, Kabupaten Pidie, Provinsi Aceh
kode pos 24183 telp. (0653) 21105 Website : www.pidiekab.go.id

4

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Pidie



B. Kop Naskah Dinas SKPK

a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama SKPK adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.

b. Penulisan nama SKPK ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas SKPK



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....



PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

KECAMATAN KOTA SIGLI

Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

4

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 SIGLI
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

LOGO SEKOLAH

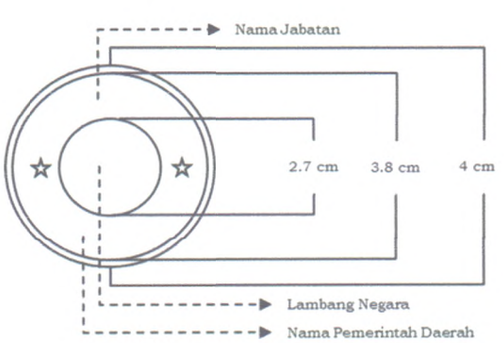
PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 SIGLI
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

LOGO SEKOLAH

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

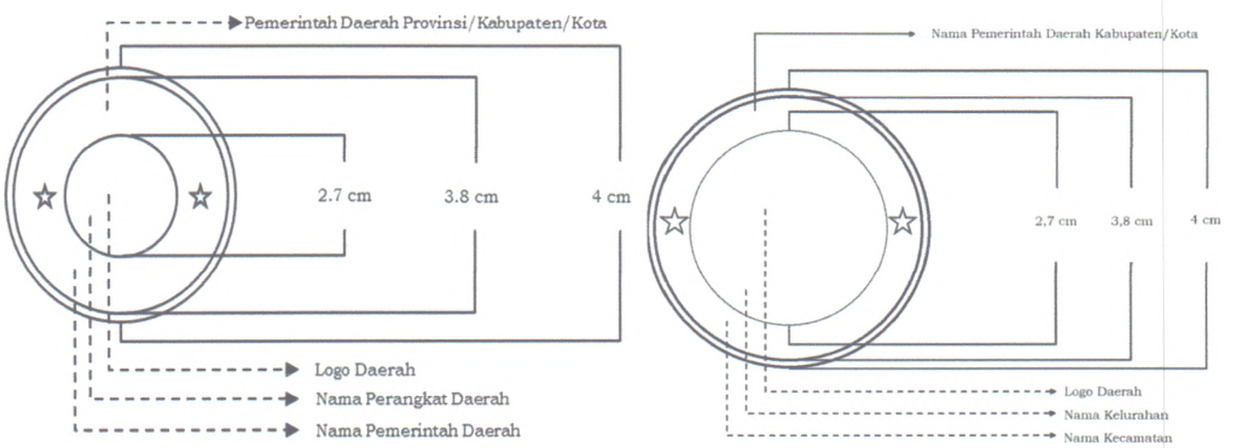
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kabupaten, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



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



Contoh stempel SKPK

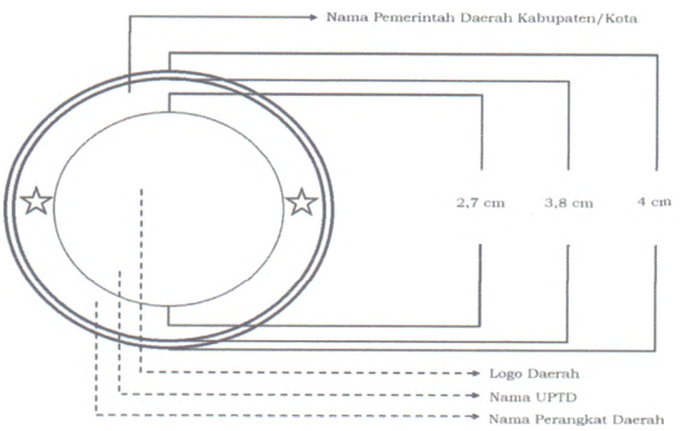








3. Stempel unit pelaksana teknis dinas an/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK dan nama unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Kabupaten dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



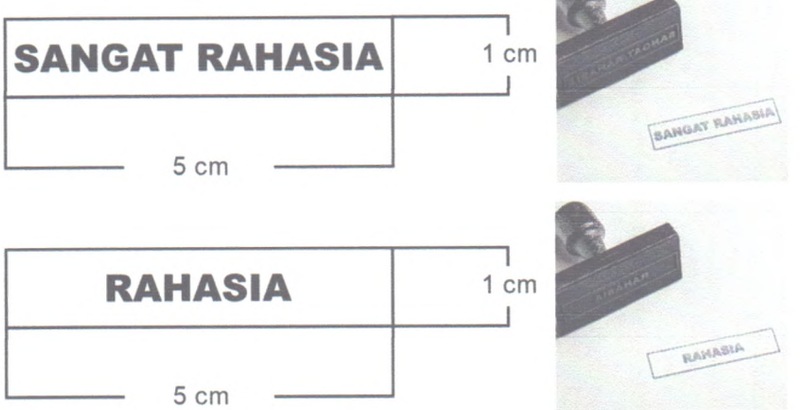
Contoh stempel sekolah



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

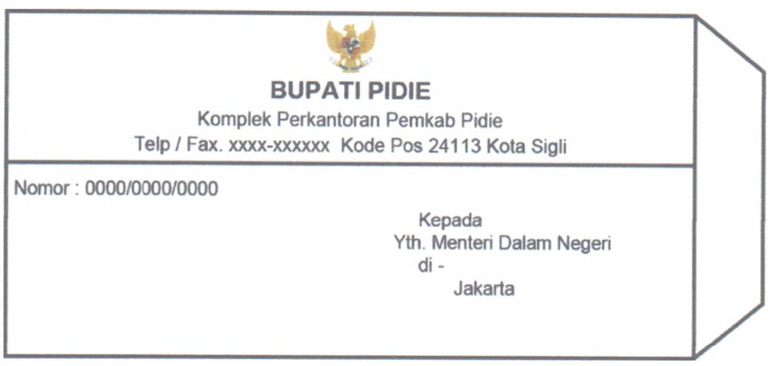


5. Ketentuan Stempel
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPK adalah kepala SKPK, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis daerah.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel SKPK dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat SKPK.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala SKPK.
   f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel
   a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Kabupaten Pidie.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas SKPK



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan SKPK /setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas SKPK



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kabupaten yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.

b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di SKPK 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 SKPK 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 Kabupaten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. qanun; 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; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; k. memo.	a. keputusan (diatur pelimpahan kewenangan); b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat izin; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. keputusan sekda; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. surat pengantar; t. lembaran daerah; u. berita daerah; v. berita acara; w. notula; x. memo; y. daftar hadir; dan z. sertifikat.	a. surat edaran; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA SKPK	a. surat dinas; b. surat keterangan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas;	- Kepala SKPK atas nama Bupati

4

	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.	d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala SKPK atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala SKPK kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala SKPK 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. telahaan 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; f. pengumuman.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA SKPK
SEKRETARIS SKPK	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; g. telahaan staf; h. laporan; i. memo; dan j. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan k. daftar hadir.

4

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 DINAS	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	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

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

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
KEUCHIK	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 PIDIE
NOMENKLATUR SKPK
Jalan ....., Nomor ..... Sigli, Kode Pos.....
Telepon ..... Faksimil .....
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. .....
.....
Di
.....

.....
.....
hari/tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

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

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk 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 Pidie
Sekretaris Daerah,

u.b.
Asisten Administrasi Umum

(tanda tangan)

Nama
Pangkat
NIP.

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatangan naskah dinas

Plt. Bupati Pidie,

(tanda tangan)

Nama

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat
NIP.

d. Penggunaan pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Bupati Pidie, (tanda tangan) Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Bupati Pidie, (tanda tangan) Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Pidie (tanda tangan) Nama.

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH