BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 21 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

b. bahwa Peraturan Bupati Pidie Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

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 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah Aceh Tahun 2017 Nomor 22);
10. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pidie.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) Pidie adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pidie.
9. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Pidie.
10. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kabupaten Pidie.
11. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja camat dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Pidie.
14. 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.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPK.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. 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.
23. Qanun adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Pidie setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.
24. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
26. Keputusan Kepala SKPK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
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. Telegram surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Lembaran Kabupaten adalah naskah dinas untuk mengundangkan Qanun.
50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Bupati.
51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

(2) Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
   a. menciptakan keseragaman penggunaan dan penyebutan nomenklatur naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie; dan
   b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie 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 dan 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) diagenda dan diklasifikasi 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 tata usaha.
b. menggandakan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
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 masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pidie;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit 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 terhambat 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 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 yang mempunyai nilai keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas dengan nilai kegunaannya 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 330mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan laporan adalah A4 (210x 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. menggunakan huruf *times new roman* ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
   b. 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.

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 15

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:
   a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
   b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintah Daerah, 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.

(3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah, 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; dan
ff. STTPP.

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

Pasal 16

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

(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 mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

(2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPK atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

(1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPK atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

(1) Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.

(2) Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.

(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 Penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) bulan.

(5) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

(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 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 21

(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; dan

(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 di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Pidie

Pasal 22

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) 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 15 ayat (3) 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 23

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

(2) Penyelenggara perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPK yang bersangkutan.

Pasal 24

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat izin;

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 yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
1) surat edaran;
2) surat biasa;
3) surat keterangan;
4) surat perintah;
5) surat perintah tugas;
6) surat izin;
7) surat tugas;
8) surat keterangan melaksanakan tugas;
9) nota dinas;
10) lembar disposisi;
11) pengumuman;
12) telegram;
13) berita acara;
14) piagam; dan
15) sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekda menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 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 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat edaran;
b. surat biasa;
c. surat keterangan;
d. surat perintah;
e. surat izin;
f. surat perjanjian;
g. surat perintah tugas;
h. surat tugas;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. pengumuman;
n. telegram;
o. berita acara;
p. piagam;
q. sertifikat; dan
r. STTPP.

Pasal 26

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat tugas;
f. surat 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 27

Staf Ahli Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala SKPK dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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. berita acara;
u. memo;
v. daftar hadir; dan
w. sertifikat.

(2) Kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
1) surat biasa;
2) surat keterangan;
3) surat perintah;
4) surat undangan; dan
5) sertifikat.

(3) Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten selaku kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. telegram;
e. piagam;
f. sertifikat; dan
g. STTPP.
h. laporan

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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. berita acara;
u. memo; dan
v. daftar hadir.

(2) Sekretaris DPRK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
1) surat biasa;
2) surat keterangan;
3) surat perintah;
4) surat undangan; dan
5) sertifikat.

Pasal 30

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 deposisi;
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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 31

(1) Sekretaris SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 15 ayat (3) 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 32

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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, Kepala Bidang atas nama kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) terdiri atas :

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 33

(1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat perintah;
c. surat perjanjian;
d. surat perintah tugas;
e. surat perjalanan dinas;
f. surat kuasa;
g. surat undangan;
h. surat keterangan melaksanakan tugas;
i. surat panggilan;
j. nota dinas;
k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
l. lembar disposisi;
m. telaahan staf;
n. pengumuman;
o. laporan;
p. rekomendasi;
q. berita acara;
r. memo; dan
s. daftar hadir.

(2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas;
e. berita acara; dan
f. daftar hadir.

Pasal 34

(1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan

(2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 35

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

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 36

(1) Tinta yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas berwarna hitam.

(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

(3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. stempel jabatan; dan
b. stempel SKPK.

Pasal 38

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

Stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas :

a. stempel SKPK atau Unit Kerja lain;
b. stempel SKPK untuk keperluan tertentu;
c. stempel UPT; dan
d. stempel Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan Bupati, stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan, stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi:

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

Pasal 42

(1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 43

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah daerah,nama SKPK yang bersangkutan.

(3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf c, berisi nama pemerintah daerah, nama SKPK dan nama UPTD yang bersangkutan.

(4) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d, berisi nama pemerintah daerah, nama SKPK dan nama sekolah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 44

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, hanya Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, adalah Kepala SKPK, Kepala unit kerja lainnya, kepala UPTD, kepala sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 45

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRK;
c. sekretariat pada lembaga keistimewaan aceh;
d. dinas daerah;
e. badan daerah;
f. kecamatan;
g. gampong; dan
h. lembaga lain/unit kerja

Pasal 46

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada SETDA.

(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap perangkat 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 48

(1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, adalah dengan menggunakan kode.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 49

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 50

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, hanya untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
   a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
   b. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas SKPK memuat lambang daerah (logo Pemerintah Daerah),sebutan Pemerintah Daerah, nama SKPK, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, *website* dan *e-mail*.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 51

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPK yang bersangkutan, unit kerja lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), dapat juga digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:

a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

(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 pada Pasal 53 huruf a; dan
b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

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

(2) Sampul SKPK berisi lambang Daerah, nama Pemerintah Daerah, nama SKPK yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.

(3) Sampul UPTD berisi Lambang Daerah, nama Pemerintah Daerah, nama SKPK dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.

(4) Sampul Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar berisi lambang daerah, nama Pemerintah Daerah, nama sekolah dan nama kota/tempat domisili sekolah yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, *website* dan *e-mail* dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 58

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon dan Faksimil.

(2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama SKPK yang bersangkutan dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon serta faksimil.

(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati, SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 61

Papan nama kantor bupati, SKPK ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 62

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 63

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

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

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 64

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

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

(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 setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas disesuaikan dengan tingkatan/tipe kelembagaannya.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

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 ini.

Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pidie Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

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: 18 Juni 2019 M
14 Syawal 1440 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 18 Juni 2019 M
14 Syawal 1440 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

MADDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2019 NOMOR 21

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 21 Tahun 2019
Tanggal : 18 Juni 2019 M
14 Syawal 1440 H

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

(Logo Daerah Berwarna)

QANUN KABUPATEN PIDIE
PROVINSI ACEH

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BISMILLAHIRRAHMANIRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa .....
.....;
b. bahwa .....
.....;
c. dan seterusnya;

Mengingat :1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....
.....;
3. dan seterusnya;

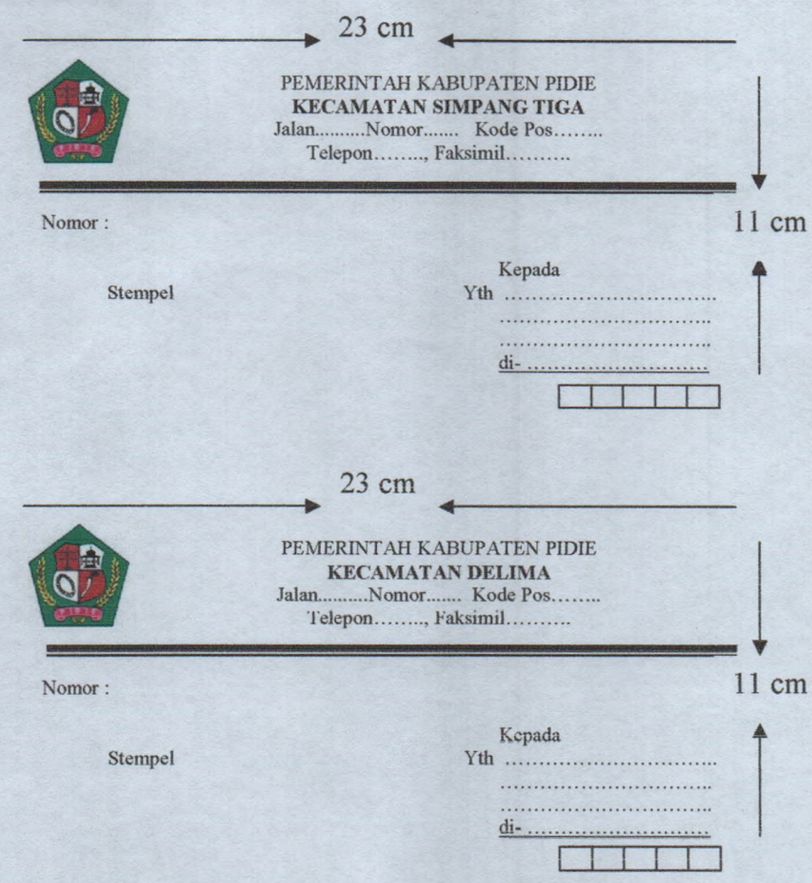
Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PIDIE
dan
BUPATI PIDIE

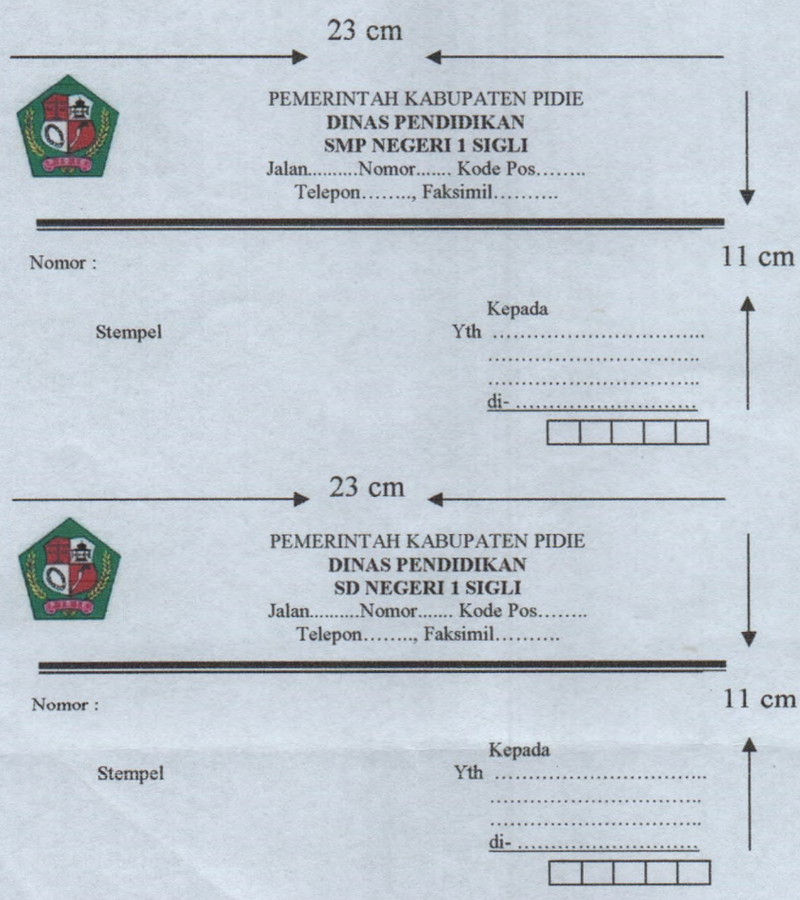
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KABUPATEN PIDIE TENTANG .....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....



VIII. Sampul/Amplop Naskah Dinas Pada Sekolah :



BUPATI PIDIE,

IRONI AHMAD