

**BERITA DAERAH**
**KABUPATEN ACEH TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA**
**NOMOR 15 TAHUN 2019**

**TENTANG**
**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**
**KABUPATEN ACEH TENGGARA**
**BUPATI ACEH TENGGARA,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Pasal 78 ayat (1), penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
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);

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 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 Repulik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2014 Nomor 04);
8. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

**MEMUTUSKAN :**

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat

Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Lembaga lain.

6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
7. 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.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan stempel dinas.
10. Stempel Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentuyang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
15. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
16. Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
17. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
18. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
19. Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih Kepala Daerah.
20. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

21. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
23. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.
24. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
25. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
26. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
27. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
28. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
29. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. 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.
33. 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.
34. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
35. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
36. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
37. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
38. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

39. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Telek adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
42. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
44. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
45. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
46. Piagam penghargaan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
49. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Peraturan Daerah.
50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan Kepala Daerah.
51. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
52. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
53. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II

## TUJUAN

### Pasal 2

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara disusun dengan tujuan:

a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;dan
b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara maupun antar Kabupaten/Kota dan Lembaga Pemerintah lain.

BAB III

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 didalam 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 berurutan 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. copy 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 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 Perangkat Daerah;
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; dan
c. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:
a. sangat 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.

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:
a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gms;
b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau lambang daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);

e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:
a. penggunaan jenis huruf pica;
b. bookman old style 12 (du belas) atau arial 12 (dua belas) disesuaikan dengan kebutuhan; dan
c. spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

Pasal 14

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

BAB IV
NASKAH DINAS
Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara, terdiri atas:
a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Bupati;
c. Peraturan Bersama Bupati; dan d. Keputusan Bupati;

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara, 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 perintah perjalanan dinas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. lembar disposisi;
q. telaahan staf;

r. pengumuman; s. laporan;
t. rekomendasi;
u. surat pengantar;
v. telek;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;
aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ad. sertifikat; dan ae. STTPP.

BAB V

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

Pasal 17

(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 dibawahnya.

(3) Tanggung jawab 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 18

(1) Pelaksana tugas yang 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 Perangkat Daerah 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 19

(1) Pelaksana tugas 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 Perangkat Daerah atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

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

Pasal 20

(1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk Bupati.

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

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

### Bagian Kesatu Paraf

Pasal 21

(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) merupakantanda 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 22

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

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Pasal 23

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas:
a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Bupati;
c. Peraturan Bersama Bupati; dan d. Keputusan Bupati.

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal
16 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 kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. lembar disposisi;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. telek;
s. berita acara;
t. memo;
u. piagam;
v. sertifikat; dan w. STTPP.

Pasal 24

(1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 25

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 susuna produk hukum keputusan; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telek;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 26

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;

e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah 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. notulen;
x. memo;
y. daftar hadir; dan
z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menanda tangani naskah dinas yang meliputi:

a. dalam bentuk dan susunan produk hokum berupa Keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 undangan;
    9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    10. surat panggilan;
    11. nota dinas;
    12. pengumuman;
    13. telek;
    14. berita acara;
    15. piagam;
    16. sertifikat; dan
    17. STTPP.

Pasal 27

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
   a. nota dinas;
   b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   c. lembar disposisi;
   d. telaahan staf;
   e. laporan;
   f. surat pengantar;

(2) notulen; dan h. memo. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat perintah tugas;
   e. surat perjalanan dinas;
   f. surat undangan;
   g. surat panggilan;
   h. nota dinas;
   i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   j. laporan;
   k. surat pengantar; dan
   l. daftar hadir.

Pasal 28

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
   a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   b. telaahan staf; dan
   c. laporan

Pasal 29

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perjalanan dinas;
   h. surat kuasa;
   i. surat undangan;

j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo;
u. daftar hadir; dan
v. sertifikat.

(2) Kepala Perangkat Daerah 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 16 terdiri atas:
1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat

(3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. laporan;
e. telek;
f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. STTPP.

Pasal 30

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;

d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 16 terdiri atas:
1. surat biasa;
2. surat keterangan; dan
3. surat perintah.

Pasal 31

(1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 33

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;

d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. urat perintah tugas;
g. surat perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 34

(1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 35

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perjalanan dinas;
   h. surat kuasa;
   i. surat undangan;
   j. surat keterangan melaksanakan tugas;
   k. surat panggilan;
   l. nota dinas;
   m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   n. lembar disposisi;
   o. telaahan staf
   p. pengumuman;
   q. laporan;
   r. rekomendasi;
   s. berita daerah;
   t. berita acara;
   u. memo; dan
   v. daftar hadir.

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah; dan
   d. surat undangan.

Pasal 36

(1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang atau Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas:
   a. nota dinas;
   b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   c. telaahan staf; dan
   d. laporan.

(2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang atau Kepala Seksi, atas nama Kepala Bagian, Kepala Bidang atau Sekretaris menandatangani naskah

dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.
(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas
Pasal 38

(1) Tinta yang digunakan untuk 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 VII
STEMPEL
Bagian Kesatu Jenis
Pasal 39

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

a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat daerah.

Pasal 40

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, 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

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas :

a. stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain;
b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
c. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 42

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksu dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

(1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi:
    a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
    b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
    c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
    d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
(2) Stempel Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 46

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Bupati/ Wakil Bupati.
(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat Daerah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:
a. Sekretariat Daerah;
b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. Dinas Daerah;
d. Lembaga Teknis Daerah;
e. Kecamatan;
f. Kelurahan; dan
g. Lembaga lainnya.

Pasal 48

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan
Penyimpan Stempel
Pasal 49

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit tata usaha pada Sekretariat Daerah.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan
Pasal 50

Untuk pengamanan stempel dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, disimpan di dalam lemari terkunci.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu Jenis
Pasal 51

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

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 dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
    b. Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
(2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site.
(3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site.

(4) Kop naskah dinas Kelurahan memuat nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 53

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB IX
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 Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 56

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

Pasal 57

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 dalam Pasal 55 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site di bagian tengah atas.
(2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site dibagian tengah atas.
(3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site dibagian tengah atas.

BAB X
MAP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu Jenis
Pasal 59

Jenis map naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:
a. map naskah dinas jabatan; dan
b. map naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Ukuran
Pasal 60

Map naskah dinas jabatan dan map naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran map naskah dinas jabatan dan map naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 adalah dengan ukuran panjang 36 cm dan lebar 24 cm;

Pasal 62

(1) Map naskah dinas jabatan berisi Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site dibagian tengah atas.
(2) Map Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site dibagian tengah atas.
(3) Map UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site dibagian tengah atas.

BAB XI

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 63

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 64

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 65

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 66

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan web-site
(2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama

Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan web-site.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 67

Papan nama Kantor Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 68

Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau 1 (satu) komplek, dibuat dalam 1 (satu) papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 69

(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 diatasnya.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
(2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Perangkat Daerah.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Penyelnggaraaan naskah dinas, jenis naskah dinas dan format penulisan naskah dinas dan format penulisan naskah dinas sebagaimana dimaksud dala!n Bab III, Bab IV Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VII!, Bab IX, BaB X dan Bab Xl tercantum dalain lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 71

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di: Kutacane
Pada tanggal : 31 Januari 2019

**BUPATI ACEH TENGGARA,**

**ttd**

**RAIDIN PINIM**

Diundangkan di : Kutacane
Pada tanggal : 31 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN ACEH TENGGARA**

**ttd**

**MHD. RIDWAN**

BERITA KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR 015.