



**BUPATI BIREUEN  
PROVINSI ACEH**

PERATURAN BUPATI BIREUEN  
NOMOR 5 TAHUN 2020  
TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAHAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan Gampong dan melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu diatur tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Gampong dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

11. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 6 Tahun 2018  
tentang Pemerintahan Gampong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS  
PEMERINTAHAN GAMPONG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah kepala pemerintah daerah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
7. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Gampong adalah Keuchik dan Tuha Peut yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
9. Pemerintah Gampong adalah Keuchik, Keurani Cut beserta Perangkat

Gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggara Pemerintahan Gampong.

10. Keuchik adalah Pimpinan suatu Gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
11. Perangkat Gampong adalah unsur staf yang membantu Keuchik dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Gampong, dan unsur pendukung tugas Keuchik dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
12. Tuha Peut adalah unsur Pemerintahan Gampong yang berfungsi sebagai Badan Permusyawaratan Gampong;
13. Lembaga Kemasyarakatan Gampong yang selanjutnya disingkat LKG adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat;
14. Musyawarah Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut, Pemerintah Gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Tuha Peut untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
15. Sekretariat Gampong adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Gampong dan kesekretariatan Tuha Peut;
16. 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;
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang diGampong;
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
19. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga;
20. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;

24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
25. 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;
26. Peraturan Gampong adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut Gampong.
27. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Keuchik atau dengan pihak ketiga;
28. Peraturan Keuchik adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Keuchik dan bersifat mengatur;
29. Keputusan Keuchik adalah penetapan oleh Keuchik yang bersifat konkrit, individual dan final;
30. Keputusan Tuha Peut adalah penetapan oleh Tuha Peut yang bersifat lembaga dan final;
31. Intruksi Keuchik adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Keuchik kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
32. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
33. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
34. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
35. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
36. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
37. 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;
38. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

39. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
40. 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;
41. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat desa yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
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 Keuchik berisi panggilan kepada seorang perangkat Gampong untuk menghadap;
44. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
45. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
49. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
50. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
52. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
53. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;

55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan; dan
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Tata Naskah Dinas berdasarkan:

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

### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 2 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;

- c. singkat/padat;dan
- d. logis dan meyakinkan.

#### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 4 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 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

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 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  - 1. dikendalikan dan diklasifikasikan 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 sekretariat.
- b. penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan hingga ke perangkat terendah yang berwenang.

## Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang oleh perangkat yang berwenang dan diagendakan oleh petugas sekretariat;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Keuchik dan/atau Peutuha Tuha Peut selanjutnya diberi nomor, tanggal dan stempel oleh petugas sekretariat;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib tercatat dalam buku ekspedisi dan segera disampaikan; dan
- d. surat keluar diarsipkan oleh petugas sekretariat.

## Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 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; dan
- d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

## Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

## Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah

- Folio/F4 (215 x 330mm);
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
  - d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB III BENTUK DAN SUSUNAN

#### Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum Pemerintahan Gampong, terdiri atas:
  - a. Qanun Gampong;
  - b. Peraturan Keuchik/Tuha Peut;
  - c. Peraturan Bersama Keuchik; dan
  - d. Keputusan Keuchik/Tuha Peut.
- (2) Pengetikan naskah dinas produk hukum sebagai berikut:
  - a. Penggunaan jenis huruf pica;
  - b. menggunakan jenis huruf bookman old style dengan ukuran 12; dan
  - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
  - d. menggunakan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain.

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintahan Gampong, 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. lembar disposisi;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. surat teguran;
- u. berita acara;
- v. notulen;
- w. daftar hadir; dan
- x. piagam.

BAB IV  
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN  
ATAS NAMA, PENJABAT DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada perangkat setingkat dibawahnya.
- (2) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan perangkat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pejabat Keuchik disingkat Pj Keuchik.
- (2) Pj Keuchik adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Keuchik dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.
- (3) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.
- (4) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana Tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plt sebagaimana di maksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Keuchik atas rekomendasi Camat dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

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

Bagian Kesatu  
Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf secara berjenjang.
- (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) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Keuchik harus diparaf terlebih dahulu minimal satu orang perangkat dibawahnya untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama perangkat yang akan menandatangani;
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
  - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta

pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 20

- (1) Penulisan nama Keuchik/Peutuha Tuha Peut 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 dan jabatan.

## Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Gampong

### Pasal 21

- (1) Produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditandatangani oleh Keuchik/Peutuha Tuha Peut dan tidak dapat didelegasikan.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditandatangani oleh Keuchik/Peutuha Tuha Peut.

## Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

### Pasal 22

- (1) Keuchik dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Keurani Gampong.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dapat didelegasikan kepada Keurani Gampong yang ditetapkan dalam keputusan Keuchik.

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

### Pasal 23

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru.

## BAB VI STEMPEL

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Gampong adalah stempel Gampong.

#### Pasal 25

Stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

- a. stempel Pemerintah Gampong; dan
- b. stempel Tuha Peut.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 26

Stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 27

Ukuran stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Gampong adalah 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

#### Pasal 28

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dan huruf b berisi

nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Gampong/nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, adalah Keuchik, Peutuha Tuha Peut dan/atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 30

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

## BAB VII KOP NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 31

- (1) Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Gampong adalah kop naskah dinas Gampong.
- (2) Kop naskah dinas Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kop naskah dinas Pemerintah Gampong;
  - b. kop naskah dinas Tuha Peut.

### Bagian Kedua Bentuk dan Isi

#### Pasal 32

- (1) Kop naskah dinas Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a memuat Lambang Daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Gampong, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kodepos.
- (2) Kop naskah dinas Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal

31ayat(2) huruf b memuat Lambang Daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Tuha Peut, nama Gampong, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 33

- (1) Kop Naskah Dinas Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Keuchik yang bersangkutan atau Perangkat Gampong yang ditunjuk.
- (2) Kop Naskah Dinas Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) digunakan untuk Keputusan Tuha Peut atau Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Peutuha Tuha Peut atau wakil Peutuha Tuha Peut.

## BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 34

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Gampong terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas Pemerintah Gampong; dan
- b. sampul naskah dinas Tuha Peut.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 35

Sampul Naskah Dinas Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 36

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima)

- cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 35 menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

#### Pasal 37

- (1) Sampul Naskah Dinas Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a berisi Lambang Daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b berisi Lambang Daerah warna hitam di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Tuha Peut, nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

### BAB IX PAPAN NAMA

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 38

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintahan Gampong terdiri atas:

- a. papan nama Pemerintah Gampong;
- b. papan nama Tuha Peut.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 39

Papan nama di lingkungan Pemerintahan Gampong memakai bahan berwarna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan ukuran panjang dan lebar papan adalah 2:1 (panjang x lebar dan/atau disesuaikan dengan lebar bangunan).

## Pasal 40

- (1) Papan nama Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten nama Kecamatan dan nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Tuha Peut dan nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

## Bagian Ketiga Penempatan

### Pasal 41

Papan nama kantor di Lingkungan Pemerintah Gampong ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

## BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

### Pasal 42

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis;
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 43

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Gampong.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Bentuk dan susunan Naskah Dinas, penempatan a.n, Plt dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop Naskah Dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal, Pasal 19, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 32, Pasal 35, dan Pasal 38 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen  
pada tanggal 30 Januari 2020  
Plt. BUPATI BIREUEN,

dto

MUZAKKAR A. GANI

Diundangkan di Bireuen  
pada tanggal 30 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BIREUEN,

dto

ZULKIFLI

MENGESAHKAN  
Salinan / Foto Copy Sesuai dengan Aslinya  
Bireuen, Tgl. \_\_\_\_\_

