BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 382);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaraan Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3892);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah;
10. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 251).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan adalah penyelenggaraan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Kepala daerah adalah Bupati Kabupaten Aceh Singkil.
4. Wakil kepala daerah adalah Wakil Bupati Kabupaten Aceh Singkil.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang anggotanya dipilih secara langsung melalui pemilihan umum.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRK, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan lembaga lain.
9. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat Sebagai Perangkat Daerah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
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. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPK
18. Kop naskah dinas adalah surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabaran atau SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasan yang melekat pada suatu jabatan.

21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan yang melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Qanun adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
26. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
28. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan yang melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat perintah adalah naskah dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. 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.

35. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melaksanakan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada surat undangan 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 alat komunikasi yang bersifat internal antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan yang memuat atau berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan, dan sebagainya.
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 berwenag berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan Qanun.

51. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

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 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembah 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 tatacara 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 ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepa 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-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaiman dimaksud dalam Pasal 4 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 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 dan 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 dengan tahapan sebagai berikut :

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 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 daerah;
c. penggunaan tanggal untuk naskah dinas tertentu menggunakan penanggalan Masehi dan Hijriyah;
d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha;
f. surat keluar yang diarsipkan adalah surat asli yang memiliki paraf.

Pasal 9

Tingkat keamanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencatumkan kode kepada sampul naskah dinas sebagai berikut:

a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;

b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara serta disintegrasi bangsa;
c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat seamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
d. surat konfidensi disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
e. 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 2x24 jam setelah surat diterima;
c. penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima; dan
d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 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. penggunaan kertas diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
e. ukurn kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

a. penggunaan klasifikasi huruf sans serif;
b. arial 12 atau disesuaikan 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
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten Aceh Singkil, terdiri atas:

a. qanun;
b. peraturan Bupati;
c. peraturan bersama Bupati; dan
d. keputusan Bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat 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 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. telegram;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;

aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ad. sertifikat; dan
ae. 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 dibawahnya.

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

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

Pasal 17

(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 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 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 SKPK 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 19

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

(2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu 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, 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 dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

Pasal 22

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
   a. qanun;
   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 15 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. telegram;
   s. berita acara;
   t. memo;
   u. piagam;
   v. sertifikat; dan
   w. STTPP.

Pasal 23

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

(2) Dalam hal Penyelenggaraan perizinan 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 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perintah tugas;
   f. surat keterangan melaksanakan tugas;
   g. nota dinas;
   h. lembar disposisi;
   i. telaahan staf;
   j. laporan;
   k. rekomendasi; dan
   l. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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. telegram;
      12. berita acara;
      13. piagam; dan
      14. sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perintah 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 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 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. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 26

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

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 28

(1) Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perintah 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 SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
      1. surat biasa;
      2. surat keterangan;
      3. surat perintah;
      4. surat undangan; dan
      5. sertifikat.

(3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. laporan;
e. telegram;
f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. STTPP.

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. lembar disposisi;
c. telaahan staf;
d. pengumuman;
e. laporan;
f. rekomendasi;
g. berita acara;
h. memo; dan
i. 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 terdiri atas:
   1. surat biasa;
   2. surat keterangan; dan
   3. surat perintah.

Pasal 30

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat perintah;
   c. surat perjanjian;
   d. surat perintah tugas;
   e. surat perintah 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 hadar.

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

Pasal 31

(1) Sekretaris SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah 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 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 33

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 34

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

(2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 berdasarkan Peraturan Perundang- undangan.

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang- undangan.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

(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 VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 37

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

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 perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 41

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 42

(1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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
c. stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
d. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
e. jarak anatara 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 43

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

(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah Kabupaten, nama SKPK yang bersangkutan.

(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten, nama SKPK dan nama UPT yang bersangkutan.

Ketiga
Penggunaan

Pasal 44

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah Bupati/wakil Bupati.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, adalah kepala SKPK, kepala lembaga lainnya, kepala UPT 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. dinas daerah;
d. lembaga teknis daerah;
e. kecamatan; dan
f. lembaga lainnya.

Pasal 46

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 47

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

(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPK.

(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPK.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 48

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan 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 perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 50

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

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

(4) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, nama SKPK, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf 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 Kabupaten Aceh Singkil, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3) 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 perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah 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 Pasal 53 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

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

(2) Sampul perangkat daerah berisi nama Kabupaten, nama SKPK yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

(3) Sampul UPT berisi nama pemerintah Kabupaten, nama SKPK dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos 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 perangkat daerah.

Bagian Kesatu
Jenis

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 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

(1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor Bupati Aceh Singkil, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan Kabupaten dan nama SKPK yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor kantor Bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 63

(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 diatasnya.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 64

Kepala SKPK melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan instansi masing-masing kepada Bupati.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., u.p., 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 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 67

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI ACEH SINGKIL,

ASMAUDDIN

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL,

AZMI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2016 NOMOR.. 332