



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN GAMPONG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan gampong, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Gampong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Gampong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
7. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Aceh (Berita Daerah

- Aceh Tahun 2017 Nomor 22);
8. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 4);
 9. Peraturan Walikota Langsa Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 250);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN GAMPONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri dari Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
5. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
6. Mukim adalah Kesatuan masyarakat hukum dibawah Kecamatan yang terdiri atas gabungan beberapa gampong yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh Imeum Mukim dan berkedudukan langsung dibawah Camat.
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 hormati dalam sistem Pemerintahan Negara.
8. Geuchik adalah Pemimpin suatu gampong sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
9. Tuha Peut adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong sesuai fungsi dan kewenangan masing-masing.
11. Pemerintah Gampong adalah Geuchik dibantu perangkat gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong.

12. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Gampong.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Peraturan Geuchik adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Geuchik.
23. Keputusan Geuchik adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. 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.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

31. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
32. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pihak lain.
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. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
43. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
44. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
45. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada Pemerintahan Gampong di lingkungan Pemerintah Kota.

(2) Penyelenggaraan .§

- (2) Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
- a. menciptakan keseragaman penggunaan dan penyebutan nomenklatur naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Gampong; dan
 - b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintahan Gampong maupun dengan instansi kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/lembaga non pemerintah lainnya.

Bagian Kedua
Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan 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 runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui :

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. menggandakan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- 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 gampong;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan Negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada 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 11

- (1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima
- (2) Pencantuman tingkat kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada sifat naskah dinas surat.

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas dengan nilai kegunaannya dalam waktu lama;
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330mm);

d. ukuran $\frac{3}{4}$

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

Pasal 13

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:
 - a. menggunakan huruf *times new roman* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf *bookman old style* ukuran 12.

Pasal 14

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

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintahan Gampong, terdiri atas:
 - a. Peraturan Geuchik; dan
 - b. Keputusan Geuchik.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di lingkungan Pemerintah Gampong, terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perjalanan dinas;
 - g. surat undangan;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. pengumuman;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi;
 - m. surat pengantar;
 - n. berita acara; dan
 - o. notulen.

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

Pasal 17

- (1) Pejabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Geuchik.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada gampong sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 18

- (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 19

- (1) Penulisan nama Geuchik pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
- (2) Penulisan nama Geuchik pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar; dan
- (3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat kecuali pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah
Gampong

Pasal 20

- (1) Geuchik menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Peraturan Geuchik; dan
 - b. Keputusan Geuchik.
- (2) Geuchik menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perjalanan dinas;
 - g. surat undangan;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. pengumuman;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi;
 - m. surat pengantar;
 - n. berita acara; dan
 - o. notulen.

Pasal 21

Sekretaris Gampong atas nama Geuchik menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat izin;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. lembar disposisi;
- h. telaahan staf;

- i. pengumuman;
- j. laporan;
- k. rekomendasi;
- l. surat pengantar;
- m. berita acara; dan
- n. notulen.

**Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 22

- (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 23

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Gampong yaitu stempel gampong.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi**


Pasal 24

Stempel gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

Pasal 25

Ukuran stempel gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

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

Bagian Ketiga 

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 26

Pejabat yang berhak menggunakan stempel gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, hanya Geuchik dan Sekretaris Gampong.

Pasal 27

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 28

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel gampong untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada gampong.
- (2) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Geuchik.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 29

- (1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Gampong, adalah dengan menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Geuchik.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 30

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Gampong yaitu kop naskah dinas gampong.

Bagian Kedua #.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 31

Kop naskah dinas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 hanya untuk Geuchik dan Sekretaris Gampong memuat lambang Kota, sebutan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, nama mukim, nama gampong, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, website dan e-mail.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 32

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Geuchik dan Sekretaris Gampong.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 33

Jenis sampul naskah dinas di Pemerintahan Gampong yaitu sampul naskah dinas gampong.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 34

Sampul naskah dinas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berbentuk persegi panjang.

Pasal 35

- (1) Ukuran sampul naskah dinas gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 yaitu sampul kantong dengan ukuran panjang 23 cm dan lebar 11 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas sampul dengan warna putih.

Pasal 36

Sampul naskah dinas gampong berisi lambang Kota Langsa, sebutan Pemerintah Kota Langsa, nama Kecamatan, nama mukim, nama gampong, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimili, website dan e-mail.

BAB IX

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 37

- (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 di atasnya.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 38

Geuchik melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Gampong kepada Camat.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 39

Geuchik melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Gampong.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas dan sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII dan Bab VIII tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.


Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 12 September 2017 M
21 Dzulhijjah 1438 H

al WALIKOTA LANGSA, *R.*


+ \$ USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 12 September 2017 M
21 Dzulhijjah 1438 H

\$ SEKRETARIS DAERAH *al-*
KOTA LANGSA,


SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017 NOMOR *+*

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR : 29 TAHUN 2017
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN GAMPONG

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG**

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

PERATURAN GEUCHIK

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

GEUCHIK,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GEUCHIK GAMPONG TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1).....;
- (2).....;
- (3) dan seterusnya.

Pasal 2

- (1).....;
(2)

BAB II
Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Gampong.....

Ditetapkan di
pada tanggal

GEUCHIK GAMPONG,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS GAMPONG

NAMA

BERITA GAMPONG TAHUN NOMOR



P E M E R I N T A H K O T A L A N G S A
K E C A M A T A N L A N G S A
G A M P O N G

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

KEPUTUSAN GEUCHIK GAMPONG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....

GEUCHIK GAMPONG ,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Geuchik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

GEUCHIK GAMPONG

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

Nomor

TENTANG

.....

1.
.....
.....
.....

2.
.....
.....
.....

3.
.....
.....

GEUCHIK GAMPONG,

NAMA



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG**

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....

di -

.....

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

GEUCHIK GAMPONG,

NAMA



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG**

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Geuchik

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GEUCHIK GAMPONG ,

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG
Jalan No. ... Langsa Kode Pos

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :
Demikian

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GEUCHIK GAMPONG

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Demikian

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GEUCHIK GAMPONG

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

Nomor :

Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	PEJABAT YANG BERWENANG	
2.	Nama/ NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
6.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
7.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
8.	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Kegiatan/Instansi b. Akun/Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Langsa,
PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA
PANGKAT
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Yang Berwenang (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : Tempat Kedudukan : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat Yang Berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG**

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

.....
.....

di -

.....

.....
.....
.....
.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

GEUCHIK GAMPONG ,

NAMA

Catatan :

1.
2.



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl. :
Nomor surat :	Kode :
Tanggal surat :	Nomor :
Sifat :	
Hal :	
Diteruskan kepada :	INSTRUKSI / INFORMASI
I. a. b. c. II. Dan seterusnya	
Hubungan : Kode/Nomor	



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG
Jalan No. ... Langsa Kode Pos

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

1. Persoalan.

2. Praanggapan

3. Fakta-fakta yang mempengaruhi

4. Analisis

5. Kesimpulan

6. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG**

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

**PENGUMUMAN
NOMOR :**

TENTANG

.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GEUCHIK GAMPONG,

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG
Jalan No. ... Langsa Kode Pos

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG
Jalan No. ... Langsa Kode Pos

REKOMENDASI
NOMOR

1.
.....
.....
 - a.
.....
 - b.
.....
.....
2.
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GEUCHIK GAMPONG

NAMA



PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA
GAMPONG**

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... kami masing-masing :

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama

2.yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
GEUCHIK GAMPONG

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

B. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Langsa dan nama Satuan Kerja Perangkat Aceh adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama Pemerintah Kota Langsa dengan huruf arial 16.
 - b. tulisan nama Gampong dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:



P E M E R I N T A H K O T A L A N G S A
K E C A M A T A N L A N G S A
G A M P O N G

Jalan No. ... Langsa Kode Pos

C. TITELATUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Geuchik:
 - a. Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah tanpa menggunakan gelar.
Contoh:
GEUCHIK GAMPONG

NAMA JELAS

- b. Untuk Naskah Dinas surat dapat menggunakan gelar.
Contoh:
GEUCHIK GAMPONG

NAMA JELAS

2. Penandatanganan atas nama (a.n.) Geuchik oleh Sekretaris Desa:
 - a. Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah tanpa menggunakan gelar, pangkat dan NIP.
Contoh:
a.n. GEUCHIK GAMPONG,
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS

- b. Untuk Naskah Dinas surat dapat menggunakan gelar, pangkat dan NIP.
Contoh:
a.n. GEUCHIK GAMPONG,
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS

3. Penggunaan Pj.

Contoh:

Pj. GEUCHIK GAMPONG ,

NAMA JELAS

D. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Geuchik harus di paraf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(1) GEUCHIK GAMPONG..... , (2) **Keterangan :**

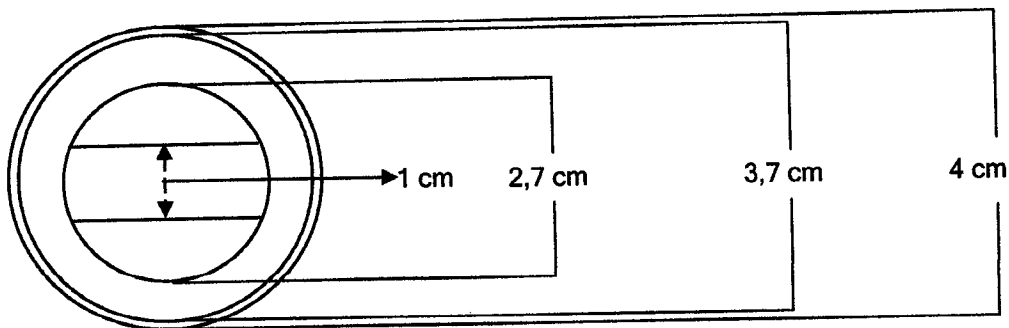
(1) Kepala Urusan

(2) Sekretaris Desa

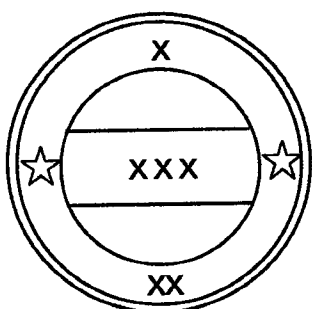
NAMA

E. STEMPEL GAMPONG

1. Ukuran Stempel



2. Format Stempel



- X : PEMERINTAH KOTA LANGSA
- XX : KECAMATAN LANGSA
- XXX : GAMPONG

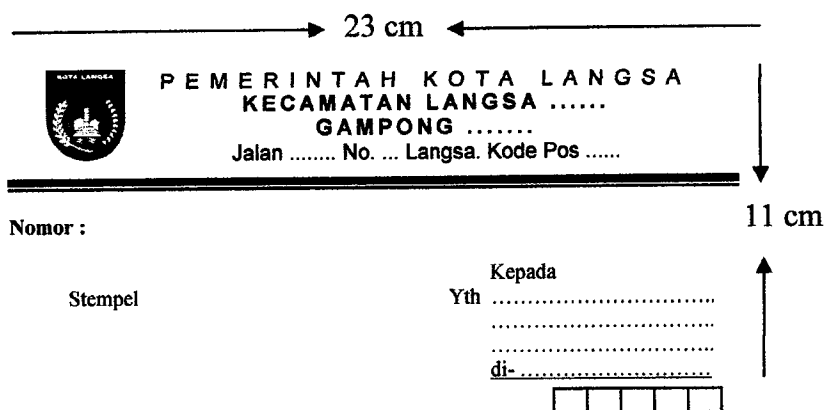
F. BENTUK, UKURAN DAN FORMT SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Aceh dan tulisan nama Gampong adalah 3 : 4

- a. Tulisan nama Pemerintah Kota Langsa dengan huruf arial 14
- b. Tulisan nama Gampong dengan huruf arial 18.

Contoh :



M. WALIKOTA LANGSA, *R.*

Usman Abdullah

U USMAN ABDULLAH