



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 342

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 49 TAHUN 2023**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238. Tambahan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 785);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 52);
15. Peraturan Bupati Nias Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 222 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Nias ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Nias;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nias;
4. Bupati adalah Bupati Nias;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan;
7. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis susunan dan bentuk, pembuatan pengaman, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;

9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Naskah Dinas yang disenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Stempel Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau organisasi perangkat daerah;
12. Kop Naskah Dinas adalah Kop Surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya;
15. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
16. Peraturan Daerah adalah bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
17. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
18. Peraturan Bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
19. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
20. Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final;
21. Instruksi adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
22. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
23. Surat Dinas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
24. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;

25. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari Atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi;
26. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
27. 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;
28. Surat Tugas berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
29. Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain;
30. 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;
31. Surat undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
32. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
33. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
34. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
35. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan;
36. 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. Radiogram merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
43. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah;
44. Berita Daerah adalah Naskah Dinas berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada atau Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD;
45. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak;
46. Notula adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
47. Memo adalah Naskah Dinas berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya;
48. Daftar hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
49. Piagam merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat yang berwenang;
50. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu;
51. Sertifikat merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenisnya;
52. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas;
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan;
55. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang dibubuhkan di atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;

56. Tanda Tangan basah adalah tanda tangan yang dibubuhkan di atas dokumen secara langsung oleh pihak yang bersangkutan menggunakan tinta.
57. Bahasa asing adalah bahasa milik bangsa lain yang dikuasai, biasanya melalui pendidikan formal dan secara sosiokultural yang berkenaan dengan segi sosial dan budaya masyarakat.
58. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif tidak ada/ belum dilantik.
59. Pelaksana Tugas Harian, yang selanjutnya disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
60. Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj adalah penunjukan pejabat sementara dimana pejabat yang ditunjuk tersebut masih satu tingkat di bawah level jabatan tersebut apabila dengan jabatan yang setara untuk menjadi Pj.
61. Pejabat Sementara, yang selanjutnya disingkat Pjs adalah penunjukan pejabat sementara dimana pejabat yang ditunjuk tersebut masih dua tingkat di bawah level jabatan tersebut.

BAB II

ASAS DAN PRINSIP 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;
- 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 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 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-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan 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 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 sistematis, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas Khusus;

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 7

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan;

Pasal 8

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 9

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diatur dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat Perintah, surat tugas atau surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

- (3) Surat perintah, surat tugas atau surat perintah tugas perjalanan dinas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diatur dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:

- a. Korespondensi internal; dan
- b. Korespondensi eksternal

Pasal 14

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Memo; dan
- c. Disposisi.

Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. notula;
- j. surat undangan;
- k. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- l. telaahan staf;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam;
- v. surat perjanjian

BAB IV

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. Media rekam kertas; dan
- b. Media rekam elektronik

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas yang dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; dan
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa Asing.

Bagian Kedua

Kop Naskah Dinas

Pasal 22

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:

- a. lambang Negara berwarna Kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas;
- 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, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, *e-mail*, dan kode pos.
- (3) Kop Naskah Dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, *e-mail*, dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, *e-mail*, dan kode pos.

Pasal 24

- (1) Dalam hal naskah dinas khusus sebagaimana tercantum pada Pasal 17 huruf s, huruf t, dan huruf u, menggunakan lambang negara berwarna kuning emas.
- (2) Dalam hal naskah dinas khusus sebagaimana tercantum pada Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf r, dan huruf v, menggunakan lambang negara berwarna hitam.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 26

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schriifpapier* (HVS), ukuran A4/F4 dengan Gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 27

Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. Tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam.

- b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua.
- c. Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu.
- d. Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- e. Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 28

Dalam penentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 29

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a (Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Penetapan, Naskah Dinas Penugasan) yaitu *bookman old style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf b dan huruf c yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 30

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. Akhir setiap halaman;
 - b. Baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. Kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencatumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan batas atau ruang tepi

Pasal 31

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - b. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
- (3) Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- (4) Ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- (5) Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 32

- (1) Nomor Halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman Dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 33

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 34

- (1) Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Lampiran Naskah Dinas memiliki lebih satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab/biasa.
- (3) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 35

Tanda tangan, paraf dan stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 36

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hirarki; dan
 - b. Paraf koordinasi;
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 37

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Camat, Direktur Rumah Sakit Umum, dan Lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 38

- (1) Paraf Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugas atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 39

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 40

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 41

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 42

Pemberian tanda tangan Elektronik berlaku pada seluruh jenis naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan tanda tangan Elektronik wajib menambahkan catatan kaki/*footer* dan didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 43

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

Stempel terdiri atas:

- a. Stempel jabatan Bupati;
- b. Stempel Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 45

Bentuk dan Ukuran stempel jabatan dan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Bentuk dan ukuran Stempel dan Jabatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias dimuat dalam peraturan tersendiri.

Pasal 47

Naskah Dinas Korespondensi Internal, Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penugasan diagendakan tersendiri secara manual.

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 48

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran Amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan warna coklat.

Pasal 49

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. untuk jabatan Bupati, amplop Naskah Dinas menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas.
 - b. untuk Organisasi Perangkat Daerah, amplop Naskah Dinas menggunakan logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 50

Map Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Map Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. Map Naskah Dinas Kepala Organisasi Perangkat Daerah
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 52

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB V

PENGAMANAN TATA NASKAH DINAS

Pasal 53

Pengamanan Naskah Dinas memuat:

- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - 2) pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*

Pasal 54

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 55

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 56

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 57

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 58

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 59

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 60

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia di berikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;

- c. Naskah Dinas penting diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta warnahitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta warna hitam.

BAB VI

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 61

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis dan mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 62

Dalam hal Bupati berhalangan, kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan persetujuan Bupati dapat dilimpahkan kepada Wakil Bupati.

Pasal 63

- (1) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- (2) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (3) Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing;
 - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Organisasi Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Pasal 64

Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Keputusan Bupati;
- d. Instruksi;
- e. Surat Edaran;
- f. Surat Keterangan;
- g. Surat Dinas;
- h. Surat Izin;
- i. Surat Perjanjian;
- j. Surat Perintah;
- k. Surat Tugas;
- l. Surat Kuasa;
- m. Surat Undangan;
- n. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- o. Surat Panggilan;
- p. Nota Dinas;
- q. Lembar Disposisi;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Radiogram;
- v. Berita acara;
- w. Memo;
- x. Piagam;
- y. Sertifikat; dan
- z. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 65

(1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati terdiri atas:

- a. Surat Dinas;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Tugas;
- f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- g. Nota Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Laporan;
- j. Rekomendasi; dan
- k. Memo.

- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati kewenangannya terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Dinas;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Pengumuman;
 - k. Radiogram;
 - l. Berita acara;
 - m. Piagam; dan
 - n. Sertifikat.

Pasal 66

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terdiri atas:
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Surat pengantar;
 - s. Lembaran Daerah;
 - t. Berita Daerah;
 - u. Berita Acara;
 - v. Notula;
 - w. Memo;
 - x. Daftar Hadir; dan
 - y. Sertifikat.

- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati terdiri atas:
- a. Keputusan;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Dinas;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Tugas;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Pengumuman;
 - n. Radiogram;
 - o. Berita Acara;
 - p. Piagam;
 - q. Sertifikat; dan
 - r. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 67

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Notula ; dan
 - g. Memo.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah terdiri atas:
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Laporan;
 - j. Surat Pengantar; dan
 - k. Daftar Hadir.

Pasal 68

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - b. Surat Dinas;
 - c. Surat Keterangan
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Tugas;
 - h. Surat Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Naskah Dinas;
 - o. Nota Pengajuan Konsep;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Telaahan Staf;
 - r. Pengumuman;
 - s. Laporan;
 - t. Rekomendasi;
 - u. Berita Acara;
 - v. Memo;
 - w. Daftar Hadir; dan
 - x. Sertifikat.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati terdiri atas:
 - a. Keputusan;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Dinas;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Sertifikat; dan
 - h. Pengumuman.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan dan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.

- (5) Untuk Setwan dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali Sertifikat.
- (6) Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

Pasal 69

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;
 - t. Daftar Hadir; dan
 - u. Sertifikat.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah terdiri atas:
 - a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Sertifikat; dan
 - f. Pengumuman.

Pasal 70

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;

- d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Laporan;
 - j. Memo; dan
 - k. Daftar Hadir.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

Pasal 71

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang terdiri dari:
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah terdiri dari:
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (3) Penandatanganan Surat Dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

Pasal 72

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas terdiri dari:
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Tugas;
 - d. Surat Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;

- g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Berita acara;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar hadir.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas atas nama Kepala Dinas/Badan terdiri dari:
- a. Surat dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara;
 - f. Daftar Hadir;
 - g. Instruksi; dan
 - h. Surat Edaran.

Pasal 73

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat terdiri atas:
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Lembar disposisi;
 - n. Telaahan staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo; dan
 - t. Daftar hadir.

- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati terdiri atas:
 - a. Keputusan; dan
 - b. Surat Edaran.
- (3) Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

Pasal 75

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/ Kepala Seksi atas nama Kepala Bagian/Bidang terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Pasal 76

- (1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat terdiri atas :
 - d. Surat Dinas;
 - e. Surat Keterangan;
 - f. Surat Perintah;
 - g. Surat Undangan; dan
 - h. Surat Panggilan.

Pasal 77

Jabatan Pelaksana menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

BAB VII
PENGENDALIAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 78

Pengendalian Naskah dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 79

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 80

- (1) Pengendalian Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Bagian Keempat

Format Naskah

Pasal 81

Format Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias:

- A. Naskah Dinas Penugasan
 1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas;
 3. Surat Perjalanan Dinas;
- B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 1. Nota Dinas;
 2. Memo;
 3. Disposisi;
- C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 1. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
 2. Surat Dinas yang ditandatangani oleh atas nama Bupati;
 3. Surat Dinas Perangkat Daerah;
- D. Naskah Dinas Khusus
 1. Instruksi;
 2. Surat Edaran;
 3. Surat Kuasa;
 4. Berita Acara;
 5. Surat Keterangan;
 6. Surat Pengantar;
 7. Pengumuman;
 8. Laporan;
 9. Notula;
 10. Surat Undangan;
 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 12. Telaahan Staf;
 13. Surat Panggilan;
 14. Surat Izin;
 15. Lembaran Daerah;
 16. Berita Daerah;
 17. Rekomendasi;
 18. Radiogram;
 19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
 20. Sertifikat;
 21. Piagam;
 22. Surat Perjanjian
- E. Kop
 1. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Daerah;
 2. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Kepala Daerah;
 3. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah;

- F. Naskah Dinas yang dilegalisir secara tanda tangan elektronik wajib menambahkan catatan kaki;
- G. Stempel Naskah Dinas
 - 1. Stempel Kepala Daerah;
 - 2. Stempel Perangkat Daerah;
 - 3. Stempel Unit Pelayanan Teknis Dinas/Badan;
- H. Map
 - 1. Map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah;
 - 2. Map Naskah Dinas jabatan Pimpinan Perangkat Daerah;
 - 3. Map Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- I. Stempel Paraf Hierarki/Koordinasi
 - 1. Stempel Paraf Hierarki untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati;
 - 2. Stempel Paraf Hierarki untuk naskah dinas atas nama yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - 3. Stempel Paraf Koordinasi yang ditandatangani Bupati;
- J. Pelimpahan Kewenangan
 - 1. Penggunaan atas nama (a.n);
 - 2. Penggunaan untuk beliau (u.b);
 - 3. Penggunaan pelaksana tugas (Plt.);
 - 4. Penggunaan pelaksana harian (Plh.)
 - 5. Penggunaan pejabat (Pj.);
 - 6. Penggunaan pejabat sementara (Pjs.);
- K. Amplop
 - 1. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas jabatan;
 - 2. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas jabatan Perangkat Daerah

Sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 82

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nias Nomor 66 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perubahan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gido
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2023 NOMOR : 342 SERI : E

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah

Surat Perintah yang ditandatangani Bupati Nias

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Tulisan BUPATI NIAS ukuran 12 ditempatkan di bagian tengah atas
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*



Ukuran lambang negara 2,5cm
simetris dan warna hitam

BUPATI NIAS

SURAT PERINTAH

NOMOR:

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2. Dan seterusnya

Untuk : 1.
2. Dan seterusnya

Demikian

Gido, Tanggal, Tahun
BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

Surat Perintah yang ditandatangani Wakil Bupati Nias

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Tulisan BUPATI NIAS ukuran 12 ditempatkan bagian tengah atas
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*



BUPATI NIAS

SURAT PERINTAH

NOMOR:

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3. Dan seterusnya

Untuk : 1.
2.
3. Dan seterusnya

Demikian

Gido, Tanggal, Tahun
WAKIL BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

Surat Perintah yang ditandatangani atas nama Bupati Nias

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Tulisan Pemerintah Kabupaten Nias ukuran 12 ditempatkan di bagian tengah atas, huruf *Arial*
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa
Dasar : 1.
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
 2.
 3.
 4. Dan seterusnya

Untuk : 1.
 2.
 3.
 4. Dan seterusnya

Demikian

Gido, Tanggal, Tahun

a.n. BUPATI NIAS
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

- Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
 - Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
 - Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
 - Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
 - Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
 - Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
 - Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

SURAT PERINTAH
NOMOR:

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

Untuk : 1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

Demikian

Gido, Tanggal, Tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

2. Surat Tugas

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*

FORMAT SURAT TUGAS KEPADA BUPATI, WAKIL BUPATI, SEKRETARIS DAERAH, KEPALA PERANGKAT DAERAH, STAF AHLI DAN ASISTEN SEKDA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN NIAS YANG DITANDATANGANI OLEH BUPATI/WAKIL BUPATI



BUPATI NIAS

SURAT TUGAS

NOMOR:

1. Dasar :

2. Bupati Nias/Wakil Bupati Nias dengan ini
MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20....
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Bupati Nias/Wakil Bupati Nias.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....
Nama Jabatan
Tanda tangan
Nama Jelas

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA BUPATI/WAKIL BUPATI

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

SURAT TUGAS
NOMOR:

1. Dasar :

2. Bupati Nias/Wakil Bupati Nias dengan ini

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20..
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Bupati Nias/Wakil Bupati Nias.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....
Nama Jabatan Pemberi Tugas
Tanda tangan
Nama Jelas

FORMAT SURAT TUGAS KEPADA PIMPINAN/ANGGOTA DPRD

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN NIAS**

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

SURAT TUGAS
NOMOR :.....

1. Dasar :

2. Ketua/Wakil Ketua DPRD dengan ini

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20..
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Ketua/Wakil Ketua DPRD.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....
Nama Jabatan Pemberi Tugas
Tanda tangan
Nama Jelas

FORMAT SURAT TUGAS KEPADA ISTRI/SUAMI YANG MENDAMPINGI
BUPATI/WAKIL BUPATI DAN SEKRETARIS DAERAH

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

SURAT TUGAS
NOMOR:

1. Dasar :

2. Bupati Nias/Wakil Bupati Nias/Sekretaris Daerah dengan ini

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20..
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Bupati Nias/Wakil Bupati Nias/Sekretaris Daerah.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....
Nama Jabatan Pemberi Tugas
Tanda tangan
Nama Jelas

FORMAT SURAT TUGAS KEPADA PEJABAT ESELON III, PEJABAT ESELON IV, PEJABAT YANG DISETARAKAN DAN ASN ATAU SEBUTAN LAINNYA DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH LINGKUP MASING-MASING UNIT KERJA/UNIT ORGANISASI

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebakkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos....
Faksimile..... Laman.....

SURAT TUGAS
NOMOR:

1. Dasar :

2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Nias dengan ini

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20..
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Nias.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....
Nama Jabatan Pemberi Tugas
Tanda tangan
Nama Jelas
Pangkat
Nip

FORMAT SURAT TUGAS KEPADA PEJABAT ESELON III, PEJABAT ESELON IV, ASN, NON ASN SERTA TP-PKK DITANDATANGANI OLEH CAMAT/SEKRETARIS CAMAT/PLT/PLH

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

SURAT TUGAS
NOMOR:

1. Dasar :
2. Camat/Sekretaris Kecamatan/Plt/Plh dengan ini

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/Gol. Ruang :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/Gol. Ruang :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20..
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Camat/Sekretaris Kecamatan/Plt/Plh.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....
Nama Jabatan Pemberi Tugas
Tanda tangan
Nama Jelas
Pangkat
Nip.

FORMAT SURAT TUGAS KEPADA TP-PKK, DWP SERTA DEKRANASDA KABUPATEN NIAS DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
DHARMA WANITA/TP-PKK

Jalan..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

SURAT TUGAS
NOMOR:

1. Dasar :
2. Ketua TP-PKK/Ketua DWP/Ketua Dekranasda Kabupaten Nias dengan ini

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. Ruang :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20..
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Ketua TP-PKK/Ketua DWP/Ketua Dekranasda Kabupaten Nias.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....
Nama Jabatan Pemberi Tugas
Tanda tangan

FORMAT SURAT TUGAS KEPADA PEGAWAI TIDAK TETAP, JASA KONSULTAN, PERSEORANGAN/ KELOMPOK/ORGANISASI UTUSAN DAERAH DAN TNI/POLRI ATAU PEGAWAI INSTANSI VERTIKAL LAINNYA DI LINGKUP PEMERINTAH KAB. NIAS

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebakkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

SURAT TUGAS

NOMOR:

1. Dasar :
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Nias dengan ini

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/Gol. Ruang :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/Gol. Ruang :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3. Surat Tugas ini berlaku selama ... (...) hari, yakni dari tanggal ... s/d 20..
4. Setelah melaksanakan tugas, yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Nias.
5. Demikian Surat Tugas ini diperbuat agar dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

....., tanggal.....

Nama Jabatan Pemberi Tugas

Tanda tangan

Nama Jelas

Pangkat

Nip

3. Surat Perjalanan Dinas

FORMAT HALAMAN DEPAN DAN HALAMAN BELAKANG SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) KEPADA BUPATI, WAKIL BUPATI, SEKRETARIS DAERAH, KEPALA PERANGKAT DAERAH, STAF AHLI, ASISTEN SEKDA, PEJABAT ESELON III, ESELON IV, PEJABAT YANG DISETARAKAN, ASN DAN NON ASN, DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)**

1	Pengguna Anggaran	.....
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	1.	
		2.	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
		b.	
		c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a.	
		b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali	a.	
		b.	
		c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Unit Organisasi/Unit kerja b. Kode kegiatan/Sub kegiatan c. Kode Rekening	a.	
		b.	
		c.	
10	Keterangan Lain-lain		

.....tanggal
Nama Jabatan Pengguna Anggaran
Tanda tangan
Nama Jelas
Pangkat
Nip

FORMAT HALAMAN DEPAN DAN HALAMAN BELAKANG SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) KEPADA BUPATI, WAKIL BUPATI, SEKRETARIS DAERAH, KEPALA PERANGKAT DAERAH, STAF AHLI, ASISTEN SEKDA, PEJABAT ESELON III, ESELON IV, YANG DISETARAKAN, ASN DAN NON ASN, APABILA KEPALA PERANGKAT DAERAH SELAKU PENGGUNA ANGGARAN TELAH MELIMPahkan SEBAGIAN KEWENANGANNYA KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos.....
Faksimile..... Laman.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)**

1	Kuasa Pengguna Anggaran	Asisten Sekda/Kabag/Sekretaris, Kabid pada Badan/Dinas selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	1. 2.	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Unit Organisasi/Unit kerja b. Kode kegiatan/Sub kegiatan c. Kode Rekening	a. b. c.	
10	Keterangan Lain-lain		

.....tanggal
a.n. Kepala Perangkat Daerah
Asisten Sekda/Kabag/Sekretaris,
Kabid pada Badan/Dinas selaku
Kuasa Pengguna Anggaran
Tanda tangan
Nama Jelas
Pangkat
Nip.

FORMAT HALAMAN DEPAN DAN HALAMAN BELAKANG SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) PADA KEPALA PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN NIAS YANG DITANDATANGANI OLEH Plt./Plh. KEPALA PERANGKAT DAERAH

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *bookman old style* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)**

1	Plt./Plh. KEPALA PERANGKAT DAERAH	..... .....
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	1.	1.
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a.	b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali	a.	b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Unit Organisasi/Unit kerja b. Kode kegiatan/Sub kegiatan c. Kode Rekening	a.	b. c.
10	Keterangan Lain-lain		

Plt./Plh. tanggal
Sekretaris Daerah/Kepala Badan/Dinas/
Sekretaris DPRD/
Inspektur/Camat/Direktur
UPTD RSUD dr. M. Thomsen Nias
Tanda tangan
Nama Jelas
Pangkat
Nip.

PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :	
1.	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :</p> <p>Nama NIP</p>
2.	<p>Tiba di : Pada tanggal : Nama NIP</p> <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama NIP</p>
3.	<p>Tiba di : Pada tanggal : Nama NIP</p> <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama NIP</p>
4.	<p>Tiba di : Pada tanggal : Nama NIP</p> <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama NIP</p>
5.	<p>PERHATIAN: PA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>
<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Nama Jabatan Pengguna Anggaran Tandatangan Nama Jelas Pangkat Nip.</p>	

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. Nota Dinas

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Memo

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS
M E M O

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NIAS,

NAMA

3. Disposisi

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari :	Diterima Tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	

C. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati Nias/Wakil Bupati Nias
 - Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
 - Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
 - Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
 - Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
 - Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
 - Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
 - Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di
.....

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

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

Jalan Ir. Soekarno-Hilizoi, Kabupaten Nias, Sumatera Utara
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el Kode Pos 22871

2. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Nias
- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
 - Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
 - Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
 - Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
 - Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
 - Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
 - Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

di

.....

a.n. BUPATI NIAS
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

- Tembusan :
1. Bupati Nias;
 2. dst.....

Jalan Ir. Soekarno-Hilizoi, Kabupaten Nias, Sumatera Utara
 Telepon....., Faksimile....., Laman....., Kode Pos 22871

3. Surat Dinas Perangkat Daerah

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

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

Nama Jabatan.....

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

D. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi

a. Instruksi yang ditanda tangani oleh Bupati Nias

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

INSTRUKSI BUPATI NIAS

NOMOR:

TENTANG

.....
BUPATI NIAS

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gido
pada tanggal
BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

- b. Intruksi yang ditanda tangani oleh Wakil Bupati Nias
- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
 - Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
 - Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
 - Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
 - Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
 - Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
 - Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

INSTRUKSI BUPATI NIAS

NOMOR:

TENTANG

.....

BUPATI NIAS

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
 2.
 3.
 4.

Untuk :
 KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gido
 pada tanggal
 WAKIL BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

c. Intruksi yang ditanda tangani atas nama Bupati Nias

- Lambang daerah warna hitam, ukuran lebar 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

INSTRUKSI BUPATI NIAS

NOMOR:

TENTANG

.....

BUPATI NIAS

Dalam rangka
.....

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gido
pada tanggal

a.n. **BUPATI NIAS**
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

2. Surat Edaran

a. Surat Edaran yang ditanda tangani oleh Bupati Nias

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR: TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

b. Surat Edaran yang ditanda tangani oleh Wakil Bupati Nias

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR: TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

WAKIL BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

c. Surat Edaran yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati Nias

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dai kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR: TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI NIAS
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

- d. Surat Edaran yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah
- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
 - Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
 - Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
 - Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
 - Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
 - Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
 - Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
 - Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR: TAHUN

TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

3. Surat Kuasa

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa
BUPATI NIAS,

materai

NAMA JELAS

4. Berita Acara

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

BERITA ACARA
NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal....., bulan, tahun kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat).
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan
NIP.

Dibuat di

.....
Pihak Pertama
BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan:
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

4. Surat Keterangan

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

5. Surat Pengantar

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth

 di

SURAT PENGANTAR
 NOMOR:

No.	Naskah Dinas/ Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
 NAMA JABATAN,

Pengirim
 NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

Nomor Telepon :

6. Pengumuman

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

7. Laporan

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

8. Notula

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat :
Kesimpulan : 1.
2. dan seterusnya.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat NIP

9. Surat Undangan

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
di
.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di
.....

.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....

Nama Jabatan,

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan
NIP.

10. Surat Pernyataan melaksanakan tugas
- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
 - Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
 - Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
 - Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
 - Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
 - Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
 - Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
 - Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



**PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun
 tentang, terhitung..... telah
 nyata menjalankan tugas sebagai di

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun
 Nama Jabatan

NAMA
 Pangkat/Golongan
 NIP.

11. Telaahan Staf

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..., Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

12. Surat Panggilan

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara dikantor
..... pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

14. Surat Izin

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

15. Lembaran Daerah

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN NIAS

NOMOR :

SERI :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NIAS
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

Membaca :

Menimbang :

Mengingat :

Agar setiap orang mengetahuinya,

Ditetapkan di Gido
pada tanggal

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

Diundangkan di Gido
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN NOMOR : SERI :
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN NIAS (.....)

16. Berita Daerah

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (bold)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS

NOMOR :

SERI :

.....

PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR: TAHUN

TENTANG

.....

Membaca :

Menimbang :

Mengingat :

Agar setiap orang mengetahuinya,

Ditetapkan di Gido
pada tanggal

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

Diundangkan di Gido
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN NOMOR : SERI :

17. Rekomendas Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
 - Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
 - Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
 - Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
 - Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
 - Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

REKOMENDASI
 NOMOR :

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NIAS,

NAMA JELAS

18. Radiogram

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat

 BUPATI NIAS					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:	.....		
UNTUK	:	.....		
TEMBUSAN	:	.....		
Klasifikasi : Segera Nomor : <div style="text-align: right;">.....KMA.....</div> <div style="text-align: right;">.....TTK DUA.....</div> AA TTK .....TTK KMA BBB TTK .....TTK KMA CC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
	No.Kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim	:				
Nama	:				
Tanda Tangan	:				

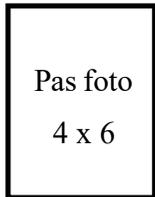
19. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP}



BUPATI NIAS

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR:

Bupati Nias, Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Nias yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI NIAS,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat).....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat

- Lambang negara warna kuning emas, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

S E R T I F I K A T

Nomor.....

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh
dari tanggal s.d. bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NIAS,

NAMA

21. Piagam

- Lambang negara warna kuning emas, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/*italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR:

Bupati Nias dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI NIAS

NAMA

22. Surat Perjanjian

- Lambang negara warna hitam, ukuran 2,5cm simetris
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



BUPATI NIAS

SURAT PERJANJIAN
NOMOR:

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

i.
.....

PIHAK KE I

ii.
.....

PIHAK KE II

Pasal

.....
.....

(isi perjanjian)

Pasal

.....
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belas pihak, pada haridan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II
BUPATI NIAS,



PIHAK KE I

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Saksi-saksi :
a. (tanda tangan)
b. dst.

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Kepala Daerah



BUPATI NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

WAKIL BUPATI NIAS

NAMA JELAS

Jalan Ir. Soekarno-Hilizoi, Kabupaten Nias, Sumatera Utara
telepon....., Faksimile....., Laman....., Kode Pos 22871

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

a.n. BUPATI NIAS
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Jalan Ir. Soekarno-Hilizoi, Kabupaten Nias, Sumatera Utara
telepon....., Faksimile....., Laman....., Kode Pos 22871

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan huruf *Arial*
 - b. Penulisan Nama Perangkat Daerah di tebalkan (*bold*)
- Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
DINAS PENDIDIKAN
Jalan



PEMERINTAH KABUPATEN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**
Jalan

Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
KECAMATAN GIDO
Jalan



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
KECAMATAN
KELURAHAN
Jalan

E. Naskah Dinas yang dilegalisasi secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) wajib menambahkan catatan kaki

- Lambang daerah warna hitam, ukuran panjang 2,5cm dan tinggi 3cm
- Perbandingan huruf antara nama Pemerintah daerah dan nama Perangkat daerah 3:4 huruf *Arial* nama perangkat daerah di tebalkan (**bold**)
- Jenis huruf naskah *Arial* ukuran 12
- Jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika
- Ruang tepi atas, 2 (dua) spasi dibawah kop, ruang tepi bawah 2,5cm dari tepi bawah kertas
- Ruang tepi kiri paling sedikit 3cm dari tepi kiri kertas, ruang tepi kanan paling sedikit 2cm dari kanan kertas
- Tulisan bahasa asing dibuat dalam bentuk miring/ *italic*
- Nama Perangkat Daerah yang menandatangani surat tidak disingkat



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...
Faksimile..... Laman.....

NAMA JABATAN,

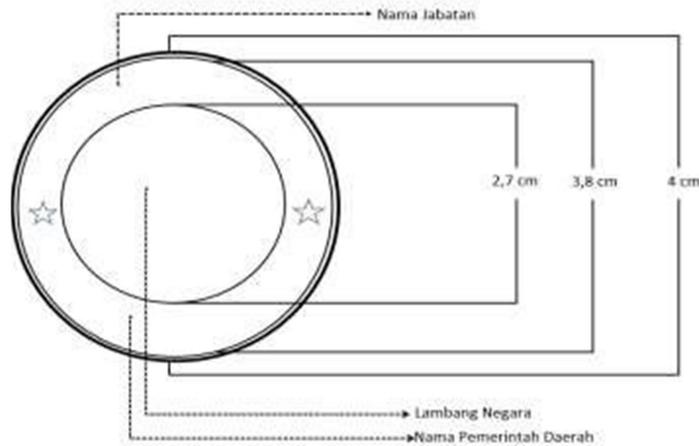
NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.



F. STEMPEL NASKAH DINAS

Bentuk /ukuran stempel Jabatan Kepala Daerah

1. Stempel Jabatan Kepala Daerah, berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

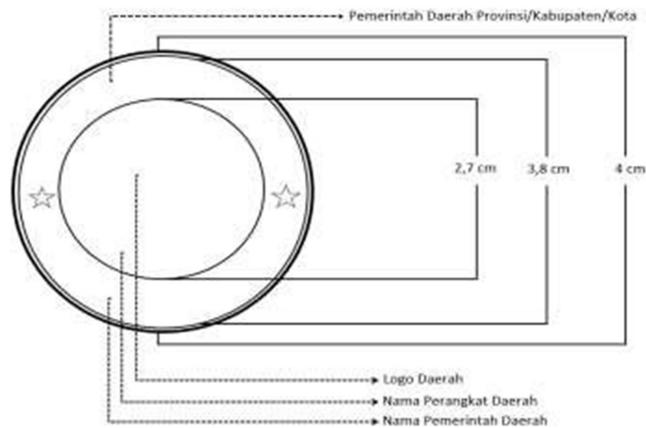


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah /kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan

- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



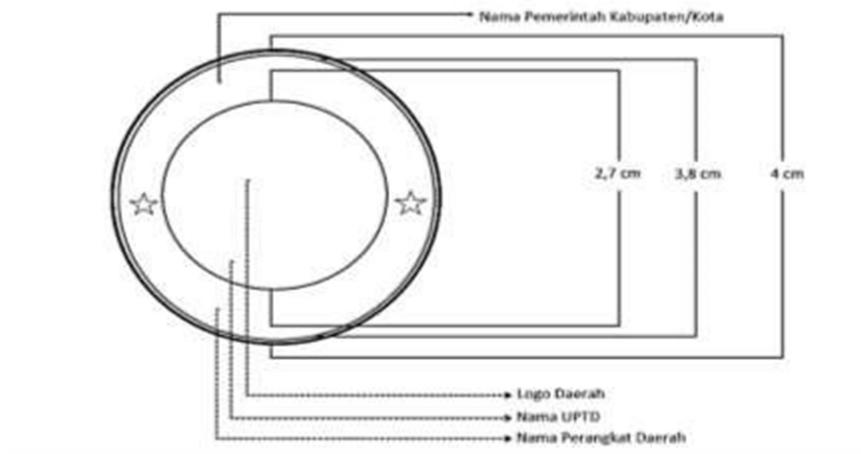
Contoh Stempel Perangkat Daerah



Contoh stempel Kelurahan



3. Stempel Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD) dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
- Ukuran garis tengah lingkungan luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - Ukuran garis tengah lingkungan tengah stempel unit pelaksanaan teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - Ukuran garis tengah lingkungan dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPTD



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada Salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi Panjang, berukuran Panjang 5 cm, lebar 1 cm, berisi Tulisan

“Sangat Rahasia” dan “Rahasia

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

Ketentuan Stempel

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel adalah Kepala Daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala Lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- Stempel Jabatan dan Stempel Instansi dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas, maksimal 50% stempel mengenai tanda tangan.

G. MAP

- Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah





2. Map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah



3. Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



H. STEMPEL PARAF HIERARKI/KOORDINASI

1. Stempel Paraf Hierarki untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati

Contoh Paraf di Lingkungan Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
Wakil Bupati	.....
Sekretaris Daerah	.....
Asisten.....	.....
Kepala Bagian.....	.....
Kasubag/ JF.....	.....
Pelaksana	.....

Contoh Paraf di Lingkungan Dinas/Badan

PARAF HIERARKI	
Wakil Bupati	.....
Sekretaris Daerah	.....
Asisten.....	.....
Kadis/ Badan.....	.....
Sekretaris	.....
Kabid/ JF.....	.....
Kasi/ Kasubbid/ JF.....	.....
Pelaksana	.....

2. Stempel Paraf Hierarki untuk Naskah Dinas atas nama yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Contoh Paraf Hierarki Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
Asisten.....	.....
Kepala Bagian.....	.....
Kasubag/ JF.....	.....
Pelaksana	.....

Contoh Paraf Hierarki di lingkungan Dinas/Badan

PARAF HIERARKI	
Asisten.....	.....
Kepala Dinas/ Badan.....	.....
Kabid/ JF.....	.....
Kasi/ Kasubid/ JF.....	.....
Pelaksana	.....

3. Stempel Paraf Koordinasi sebelum ditandatangani Bupati/Wakil Bupati, harus ada paraf:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	.....
JABATAN TINGGI PRATAMA	.....
JABATAN TINGGI PRATAMA	.....
JABATAN TINGGI PRATAMA	.....

4. Stempel Paraf Koordinasi sebelum ditandatangani Sekretaris Daerah, harus ada paraf:

PADA PERANGKAT DAERAH

PARAF KOORDINASI	
JABATAN TINGGI PRATAMA

I. PELIMPAHAN KEWENANGAN

1. Penggunaan Atas Nama (a.n)

Atas nama yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi.
2. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
3. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh Penggunaan atas nama a.n.



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi

NAMA JELAS

Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., sebagaimana jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.) pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk- bentuk beliau (u.b) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratannya yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
4. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa Contoh: Penggunaan u.b.



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

a.n. Bupati Nias
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Organisasi

(Tanda Tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Penggunaa Pelaksana Tugas (Plt.)
Plt. Kepala Daerah

Contoh Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)



BUPATI NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Plt. Bupati Nias
(Tanda Tangan)

Nama

Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat defenitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh Penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Plt. Kepala Bagian Organisasi
(Tanda Tangan)
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Plh. Jabatan Sturuktural

Plh. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Yth.
.....
di
.....

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

Plh. Kepala Bagian Organisasi

(Tanda Tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh Penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.



BUPATI NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Pj. Bupati Nias

(Tanda Tangan)

Nama

Contoh Penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan, Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Kode Pos...

Faksimile..... Laman.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Pj. Sekretaris Daerah

(Tanda Tangan)

Nama

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas.



BUPATI NIAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Pjs. Bupati Nias

(Tanda Tangan)

Nama

J. AMPLOP DINAS

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI NIAS Jalan, Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Telepon.....Faksimili.....Kode Pos...,Laman..... Faksimile..... Laman.....	
Nomor:.....	Kepada: Yth: di Gido

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SEKRETARIAT DAERAH Jalan, Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara, Telepon.....Faksimili.....Kode Pos.....,Laman... Faksimile..... Laman.....	
Nomor:.....	Kepada: Yth: di Gido



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS
DINAS PENDIDIKAN

Jalan, Kabupaten Nias, Provinsi Sumatera Utara,
Telepon.....Faksimili.....Kode Pos.....,Laman...

Nomor:.....

Kepada:
Yth:
di
Gido

BUPATI NIAS,
ttd
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

Samson
SAMSON PERDAMAIAAN ZAI