



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 229

SERI : E

PERATURAN BUPATI NIAS  
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 38  
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN NIAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

Menimbang : a. bahwa sehubungan telah diundangkan Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias, maka berdampak terhadap keberadaan peraturan pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 diantaranya Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat 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 Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias;
8. Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
9. Peraturan Bupati Nias Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 38 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 41 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Nias.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nias.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Bupati Nias dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Nias.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Nias.
11. Inspektur Daerah Kabupaten Nias adalah Inspektur Daerah Kabupaten Nias.

12. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Daerah Kabupaten Nias.
13. Badan Daerah Kabupaten adalah Badan Daerah Kabupaten Nias.
14. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Nias.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
18. Kearsipan Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
19. Organisasi Kearsipan Dinamis adalah Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Daerah.
20. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal adalah Perangkat Daerah atau UPT yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
21. Pimpinan Satminkal adalah Pimpinan Perangkat Daerah atau Pimpinan UPT yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
22. Induk Tata Usaha adalah sub organisasi satu tingkat dibawah Pimpinan Satminkal yang bertanggung jawab dibidang ketatausahaan dan kearsipan dinamis.
23. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

24. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengelolaan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
25. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang bertuliskan nama jabatan atau nama Perangkat Daerah atau UPT yang ditempatkan di bagian paling atas halaman kertas.
26. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Negara untuk menuangkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
27. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau UPT, terdiri dari Kop Naskah Dinas beralamat dan Kop Naskah Dinas tanpa alamat.
28. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah beralamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau UPT.
29. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah tanpa alamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan dan susunan surat tertentu.
30. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

31. Stempel Jabatan Bupati adalah stempel yang dibubuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
32. Papan Nama adalah papan pengenalan yang bertuliskan nama dan alamat Kantor Bupati, Perangkat Daerah atau UPT, Camat atau Lurah.
33. Sampul Naskah Dinas adalah amplop yang bertuliskan nama jabatan atau nama Perangkat Daerah atau UPT yang ditempatkan di bagian atas amplop.
34. Format adalah pengaturan yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan Lambang/Logo dan Cap Dinas.
35. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
36. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
37. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
38. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
39. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

40. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
41. Dihapus.
42. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
43. Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau UPT adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual dan final.
44. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
45. Instruksi Kepala Perangkat Daerah atau UPT adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Perangkat Daerah atau UPT kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
46. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
47. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
48. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
49. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
50. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

51. 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.
52. Kesepakatan Bersama / Memorandum of Understanding (MoU) adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan pihak lain sebagai langkah awal untuk mempersiapkan suatu perjanjian kerjasama.
53. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan ikatan perdata berisikan hak dan kewajiban.
54. Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak pimpinan unit organisasi/satuan kerja yang ditujukan pada bawahan dan/atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
55. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan/jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
56. Surat Penugasan adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
57. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
58. Seruan adalah naskah dinas memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu kegiatan/perbuatan.

59. Surat Perintah Bongkar adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena menyalahi aturan/tidak memiliki izin mendirikan bangunan atau terkena pembebasan.
60. Surat Penyegehan adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat pemberitahuan dari Pemerintah Daerah kepada orang/badan untuk tidak melakukan kegiatan/perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan terhadap benda yang disegel.
61. Surat Perintah Kerja adalah naskah dinas yang memuat perintah dari pimpinan atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan kepada pihak tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.
62. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan hukum tertentu dalam rangka kedinasan.
63. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai dan/atau pihak tertentu yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara.
64. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
65. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai/pihak tertentu untuk menghadap.

66. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan berupa penjelasan, keterangan, laporan dan/atau informasi kedinasan.
67. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
68. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
69. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
70. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
71. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
72. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai bukti pengiriman/tanda terima.
73. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
74. Notulen Rapat adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau hasil rapat.
75. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
76. Daftar Hadir adalah naskah dinas berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

77. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
  78. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
  79. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
2. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) huruf c dihapus, ayat (4) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 14

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah; dan
  - b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. dihapus;
  - d. Keputusan Bupati;
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Kesepakatan Bersama;
- i. Perjanjian Kerja Sama;
- j. Surat Perintah Tugas;
- k. Surat Tugas;
- l. Surat Penugasan
- m. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- n. Seruan;
- o. Surat Perintah Bongkar;
- p. Surat Penyegehan;
- q. Surat Kuasa;
- r. Surat Undangan;
- s. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- t. Surat Panggilan;
- u. Nota Dinas;
- v. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- w. Telaahan Staf;
- x. Pengumuman;
- y. Laporan;
- z. Rekomendasi;
- aa. Surat Pengantar;
- bb. Berita Acara;
- cc. Notulen Rapat;
- dd. Memo;
- ee. Piagam;
- ff. Sertifikat; dan
- gg. STTPP.

- (4) a. Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempedomani Ketentuan dan Peraturan yang mengatur tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan
- b. Petunjuk pengetikan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- (5) Bentuk dan susunan serta petunjuk pengetikan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
3. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) huruf c dihapus, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah terdiri atas :
- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. dihapus; dan
- d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;

- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Tugas;
- j. Surat Perintah Bongkar;
- k. Surat Penyegehan;
- l. Seruan.
- m. Surat Kuasa;
- n. Surat Undangan;
- o. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- p. Surat Panggilan;
- q. Nota Dinas;
- r. Lembar Disposisi;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Berita Acara;
- w. Memo;
- x. Piagam; dan
- y. Sertifikat.
- (3) Dalam pelaksanaan penandatanganan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Bupati sesuai kewenangan dapat melimpahkan atau mendelegasikan kepada pejabat di bawahnya. (mempedomani Peraturan Bupati Nias Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah).
4. Ketentuan Pasal 23 ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 23

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
  - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya,
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan,
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - j. Surat Kuasa;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - m. Surat Panggilan;
  - n. Nota Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Laporan;
  - u. Rekomendasi;
  - v. Berita Acara;
  - w. Memo;
  - x. Daftar Hadir;
  - y. Sertifikat;
  - z. Piagam; dan
  - aa. STTPP yang diketahui oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

- (2) Inspektur Daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah serta Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selain berwenang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat menandatangani Surat Edaran yang ditujukan kepada semua Kepala Perangkat Daerah atau UPT.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Sertifikat.
- (4) Kepala Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yaitu STTPP.

5. Ketentuan Pasal 34 ayat (1) diubah dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 34

- (1) Penomoran seluruh naskah dinas Produk Hukum dilakukan oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Nias. (Peraturan Bupati Nias Nomor 37 Tahun 2018)

- (1.a) Penomoran seluruh naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
  - (2) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati baik karena kewenangannya dilakukan oleh Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
  - (3) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Bupati dilakukan oleh Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
  - (4) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah :
    - a. Atas nama Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
    - b. Atas kewenangannya yang bersifat eksternal dan internal dilakukan oleh Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
  - (5). Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau UPT atas kewenangannya, dilakukan oleh Subbidang/ Subbagian/Tata Usaha yang menangani ketatausahaan.
6. Ketentuan Pasal 35 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 35

- (1) Jenis stempel terdiri atas :
  - a. Stempel Jabatan; dan
  - b. Stempel Perangkat Daerah.
- (2) a. Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Stempel Jabatan Bupati;
  - b. Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
    1. Stempel Perangkat Daerah dan atau lembaga lain; dan
    2. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1, terdiri atas :
  - a. Stempel Pemerintah Kabupaten Nias;
  - b. Stempel Sekretariat Daerah;
  - c. Sekretariat DPRD;
  - d. Stempel Inspektorat Daerah;
  - e. Stempel Dinas Pendidikan;
  - f. Stempel Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. Stempel Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - h. Stempel Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup;
  - i. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. Stempel Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Ketenagakerjaan;
  - k. Stempel Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
  1. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- m. Stempel Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. Stempel Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. Stempel Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. Stempel Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- q. Stempel Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- r. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- s. Stempel Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- t. Stempel Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- v. Stempel Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- w. Stempel Kecamatan;
- x. Stempel Kelurahan; dan
- y. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas /Badan.

(4) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 dipergunakan untuk kartu keluarga, kartu kepegawaian, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

7. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 41

Stempel Jabatan, Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan Pasal 45 ayat (3) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 45

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Bupati, stempel Pemerintah Kabupaten Nias adalah Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Sekretariat DPRD dan RSUD Gunungsitoli adalah Kepala Bagian/Tata Usaha yang menangani ketatatusahaan pada Sekretariat DPRD dan RSUD Gunungsitoli.
- (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Inspektorat Daerah, stempel Satuan Polisi Pamong Praja, stempel Dinas Daerah, stempel Badan Daerah adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
- (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
- (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.
- (7) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan adalah Kepala Tata Usaha.

9. Ketentuan Pasal 46 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas terdiri dari :
  - a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nias;
  - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
  - c. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. Kop Naskah Dinas Inspektorat Daerah;
  - e. Kop Naskah Dinas Dinas Daerah;
  - f. Kop Naskah Dinas Badan Daerah;
  - g. Kop Naskah Dinas Kecamatan;
  - h. Kop Naskah Dinas Kelurahan; dan
  - i. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan.
- (4) Kop Naskah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi :
  - a) Kop Naskah Dinas Pendidikan;
  - b) Kop Naskah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c) Kop Naskah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - d) Kop Naskah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup;

- e) Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
- f) Kop Naskah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan serta Ketenagakerjaan;
- g) Kop Naskah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- h) Kop Naskah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i) Kop Naskah Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j) Kop Naskah Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k) Kop Naskah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l) Kop Naskah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- m) Kop Naskah Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- (5) Kop Naskah Dinas Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, meliputi :
  - a. Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Kop Naskah Dinas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - c. Kop Naskah Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. Kop Naskah Dinas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (6) Kop Naskah Dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi :
- a. Kop Naskah Dinas Kecamatan Bawolato;
  - b. Kop Naskah Dinas Kecamatan Botomuzoi;
  - c. Kop Naskah Dinas Kecamatan Gido;
  - d. Kop Naskah Dinas Kecamatan Hiliduho;
  - e. Kop Naskah Dinas Kecamatan Hiliserangkai;
  - f. Kop Naskah Dinas Kecamatan Idanogawo;
  - g. Kop Naskah Dinas Kecamatan Ma'u;
  - h. Kop Naskah Dinas Kecamatan Sogae'adu;
  - i. Kop Naskah Dinas Kecamatan Somolo-molo; dan
  - j. Kop Naskah Dinas Kecamatan Ulugawo.
10. Ketentuan Pasal 62 ayat (3) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 62

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas jabatan Bupati, Kop Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nias, Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Inspektorat Daerah, Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Kop Naskah Dinas Dinas Daerah, Kop Naskah Dinas Badan Daerah adalah Sekretaris pada Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah dan Badan Daerah.

- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD dan RSUD Gunungsitoli adalah Kepala Bagian/Tata Usaha yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat DPRD dan RSUD Gunungsitoli.
  - (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
  - (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.
  - (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan adalah Kepala Tata Usaha
11. Ketentuan Pasal 72 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

Pembinaan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah melalui Bagian yang bertanggung jawab/menangani bidang ketatalaksanaan dan hal-hal khusus tentang pengelolaan tata naskah dinas yang bertanggung jawab/menangani bidang ketatausahaan.

12. Ketentuan Pasal 73 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 melalui Bagian yang bertanggung jawab/menangani bidang ketatalaksanaan, meliputi kegiatan :
  - a. Sosialisasi;
  - b. Fasilitasi;

- c. Konsultasi;
  - d. Bimbingan teknis;
  - e. Pendampingan; dan
  - f. Supervisi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f meliputi :
- a. Perumusan kebijakan;
  - b. Jenis-jenis naskah dinas;
  - c. Bentuk dan susunan naskah dinas;
  - d. Penandatanganan naskah dinas;
  - e. Jenis, bentuk, isi dan ukuran stempel, Kop Naskah Dinas dan sampul;
  - f. Bentuk, isi, ukuran dan penempatan papan nama;
  - g. Bentuk dan penggunaan lambang daerah/logo;
  - h. Ukuran kertas dan huruf; dan
  - i. Penanggung jawab dan penyimpanan stempel, Kop Naskah Dinas dan sampul.
- (3) Kegiatan pengelolaan tata naskah dinas yang dilaksanakan bidang ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, meliputi :
- a. Pengelolaan surat masuk;
  - b. Tata cara pembuatan naskah dinas;
  - c. Pembuatan surat keluar;
  - d. Format surat;
  - e. Pengetikan dan penaklukan;
  - f. Net naskah dinas;
  - g. Monitoring proses perbal naskah dinas;
  - h. Penomoran surat;
  - i. Pemberian kode klasifikasi;
  - j. Retensi arsip;
  - k. Penataan dan penomoran arsip dinamis; dan
  - l. Tata simpan surat.

- (4) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
13. Ketentuan Pasal 76 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 76 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 76

- (1) Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis termasuk produk hukum daerah apabila penetapannya atas perintah peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis yang bersifat teknis atau pedoman kegiatan pelayanan pada Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan harus atas perintah dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila ada perubahan nomenklatur pada Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis dan nama jabatan, agar Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis menyesuaikan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan format, bentuk, susunan dan ukuran tetap mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian yang menangani ketatalaksanaan.

#### Pasal II

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 Gunungsitoli Selatan  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

#### CONTOH STEMPEL

##### A. CONTOH STEMPEL JABATAN



##### B. CONTOH STEMPEL ATAS NAMA PEMERINTAH KABUPATEN NIAS



Diundangkan di Gunungsitoli Selatan  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



F. YANUS LAROSA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2021 NOMOR : 229 SERI : E

C. CONTOH STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN NIAS



2. SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN  
NIAS



3. INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN NIAS



4. DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN NIAS



5. DINAS KESEHATAN,  
PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN NIAS



6. DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAN TATA  
RUANG  
KABUPATEN  
NIAS



7. DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN  
PERMUKIMAN,  
PERHUBUNGAN SERTA  
LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN NIAS



8. SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN NIAS



9. DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN  
MENENGAH,  
PERDAGANGAN SERTA  
KETENAGAKERJAAN  
KABUPATEN NIAS



10. DINAS KETAHANAN  
PANGAN, PERTANIAN  
DAN PERIKANAN  
KABUPATEN NIAS



11. DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN NIAS



12. DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT, DESA,  
PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN NIAS



13. DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA  
KABUPATEN NIAS



14. DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN NIAS



15. DINAS PARIWISATA,  
PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN  
NIAS



16. DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN ARSIP KABUPATEN  
NIAS



17. BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN  
DAERAH, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN NIAS



18. BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN NIAS



18. BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NIAS



20. BADAN  
PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH  
KABUPATEN NIAS



21. BADAN KESATUAN  
BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN NIAS



22. KECAMATAN GIDO



23. KECAMATAN  
IDANOGAWO



24. KECAMATAN BAWOLATO



25. KECAMATAN HILIDUHO



26. KECAMATAN SOMOLO-MOLO



27. KECAMATAN MA'U



D. CONTOH STEMPEL KEPALA UPT/KELURAHAN



BUPATI NIAS,  
ttd  
YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,  
F. YANUS LAROSA