



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi Pemerintahan, perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sudah tidak sesuai dengan perkembangan administrasi pemerintahan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4691);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
5. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157),
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;

7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Badan adalah Perangkat daerah yang menjadi unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah;
14. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggungjawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi;

18. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggungjawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat;
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
20. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama bupati;
21. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
22. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau/petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal;
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
27. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
28. 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;

29. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
30. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
31. 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;
32. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
33. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
34. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
35. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
36. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;

40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
44. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
47. Notula adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;

54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri dari :

- 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 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;
- 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 runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;

- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat diterima melalui tahapan:
  - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;
  - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. Surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. Surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. Surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima;
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio/f4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut;

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

#### Pasal 13

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

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah, terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati;
- d. peraturan DPRD;
- e. keputusan bupati;
- f. keputusan DPRD;
- g. keputusan badan kehormatan DPRD

#### Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas 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 tugas;
- i. surat perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notula;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat;
- ee. surat TTPP.

#### BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

##### Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya;
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

- (4) Untuk perhatian yang disingkat u.p digunakan untuk keperluan berikut:
- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
  - b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
  - c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

#### Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik;
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lama 1 (satu) tahun;
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada pejabat tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara;
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati;
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu  
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf;
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal;
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas;
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. Paraf hierarki;
  - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas :
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati;
  - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan ;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. telegram;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. piagam;
  - v. sertifikat;
  - w. STTPP.

### Pasal 23

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;



- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi;
  - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
    - 1. Surat edaran;
    - 2. Surat biasa;
    - 3. Surat keterangan;
    - 4. Surat perintah;
    - 5. Surat izin;
    - 6. Surat perintah tugas;
    - 7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 8. Nota dinas;
    - 9. Lembar disposisi;
    - 10. pengumuman;
    - 11. telegram;
    - 12. Berita acara;
    - 13. piagam;
    - 14. sertifikat.

#### Pasal 24

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

- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notula;
- x. memo;
- y. daftar hadir;
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Sekretaris Daerah;
- b. dalam bentuk dan susunan surat atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - 1. Surat edaran;
  - 2. Surat biasa;
  - 3. Surat keterangan;
  - 4. Surat perintah;
  - 5. Surat izin;
  - 6. Surat perjanjian;
  - 7. Surat tugas;
  - 8. Surat undangan;
  - 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 10. Surat panggilan;
  - 11. Nota dinas;
  - 12. Pengumuman;
  - 13. Telegram;
  - 14. Berita acara;

15. Piagam;
16. Sertifikat;
17. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen;
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat tugas;
  - e. surat perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar;
  - l. daftar hadir.

#### Pasal 26

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

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf;
- c. rekomendasi;
- d. laporan.

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat tugas;
  - g. surat perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. surat pengantar;
  - v. daftar hadir;
  - w. notula;
  - x. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat undangan;
    5. sertifikat.

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Sekretaris DPRD;
  - b. dalam bentuk dan susunan surat atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat undangan;
    5. sertifikat.

#### Pasal 29

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;

- c. surat biasa;
  - d. surat perintah;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas;
  - e. berita acara;
  - f. daftar hadir.

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo;

- l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris perangkat daerah atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. surat pengantar;
  - h. daftar hadir.

#### Pasal 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas;
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 32

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

- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. daftar hadir.

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam;
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua;
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI  
STEMPEL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, stempel jabatan Bupati;
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.



#### Pasal 37

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel perangkat daerah;
- b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPTD.

#### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 38

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

#### Pasal 40

(1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 41

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan;
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, Bupati dan wakil bupati;
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, kepala perangkat daerah, kepala cabang dinas/UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 43

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas;
- e. badan.

#### Pasal 44

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

#### Bagian Keempat

#### Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

#### Pasal 45

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah;
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap perangkat daerah;
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel;
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pengamanan

#### Pasal 46

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten, menggunakan kode;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

### BAB VII

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 47

Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah/unit kerja.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah/unit kerja memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah/unit kerja, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah/unit kerja atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 50

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah/unit kerja.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 51

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 52

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 50 huruf a;
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud Pasal 50 huruf b.

Pasal 53

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian atas;
- (2) Sampul perangkat daerah/unit kerja berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- (3) Sampul UPTD berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX  
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 54

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

- a. Papan nama kantor bupati;
- b. Papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 57

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, serta kode pos;
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

## Bagian Ketiga Penempatan

### Pasal 58

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

### Pasal 59

Bagi beberapa kantor, perangkat daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat daerah.

## BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

### Pasal 60

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

## BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 61

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 62

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, Paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud pada Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII dan Bab IX sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro ( Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Tahun 2010 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

Ditetapkan di Ondong Siau  
pada tanggal 29 Juni 2020

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

  
EVANGELIAN SASINGEN

Diundangkan di Ondong Siau  
pada tanggal 29 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

  
HERRY BOGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
TAHUN 2020 NOMOR 34



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR 34 TAHUN 2020  
TENTANG TATA NASKAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN  
SIAU TAGULANDANG BIARO

A. FORMAT NASKAH DINAS PRODUK HUKUM DAERAH

a. Peraturan Daerah



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

- Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;  
c. dan seterusnya..... ;
- Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya ..... ;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

dan

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....(nama Peraturan Daerah)

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II  
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro

Ditetapkan di Ondong Siau  
pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Tanda tangan  
NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
TAHUN.....NOMOR.....

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG  
BIARO, PROVINSI SULAWESI UTARA .... (nomor Urut Penyampaian Perda)/.....  
(Tahun)

b. Peraturan Bupati



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG  
BIARO TENTANG.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

Paragraf 1

Pasal.....



BAB.....

Pasal.....

BAB.....

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB.....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro

Ditetapkan di Ondong Siau

pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di.....

pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan

(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO |

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

c. Peraturan Bersama Bupati



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
BUPATI..... (Nama Kabupaten)  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
DAN BUPATI..... (Nama Kabupaten)

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

TENTANG  
(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO DAN  
BUPATI ..... (Nama Kabupaten)

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KEPULAUAN SIAU  
TAGULANDANG BIARO DAN BUPATI..... (Nama  
Kabupaten) TENTANG..... (Judul Peraturan Bersama)

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II  
Bagian Pertama

.....

Paragraf 1  
Pasal.....

1

BAB.....

Pasal.....

BAB.....

KETENTUAN PERALIHAN (Jika Diperlukan)

BAB.....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah / Berita Daerah.

Ditetapkan di Ondong  
pada tanggal .....

BUPATI ..... BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH (Nama Kabupaten)

Diundangkan di.....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Nama Kabupaten)

tanda tangan  
(Nama)

tanda tangan  
(Nama)

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
TAHUN.....NOMOR.....

BERITA DAERAH KABUPATEN .... (Nama Kabupaten) TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TANDA TANGAN

NAMA

NIP

1

d. Peraturan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG  
(nama Peraturan DPRD Kabupaten)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG  
BIARO TENTANG..... (Nama Peraturan DPRD Kabupaten)

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

BAB II

.....

1

Pasal ...  
BAB ...  
(dan seterusnya)

Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro

Ditetapkan di Ondong Siau  
pada tanggal .....

KETUA DPRD (WAKIL KETUA DPRD)  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....  
SEKRETARIS DAERAH

tanda tangan  
NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO /  
TAHUN.....NOMOR.....



e. Keputusan Bupati



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG  
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya..... ;

Memperhatikan : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya..... ;  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ondong Siau  
pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat) |

f. Keputusan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya..... ;


Memperhatikan : 1. .... ;  
2..... ;  
3. dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ondong Siau  
pada tanggal .....

KETUA/WAKIL KETUA DPRD  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat) 

g. Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PROVNSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

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

Mengingat : 1..... ;  
2..... ;  
3. dan seterusnya..... ;

Memperhatikan : 1..... ;  
2..... ;  
3. dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD TENTANG .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ondong  
pada tanggal .....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

B. FORMAT NASKAH DINAS SURAT

a. Instruksi



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
INSTRUKSI BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

Dalam rangka

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

Dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. Nama / Jabatan  
1. Nama / Jabatan  
2. Nama / Jabatan  
3. Nama / Jabatan

- Untuk :  
KESATU :.....  
KEDUA :.....  
KETIGA : dan seterusnya..... ;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ondong Siau  
pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat) |

b. Surat Edaran



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Ondong Siau, tanggal, bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Jalan....., Nomor Telepon....., Nomor Faksimile.....,  
Website ....., E-Mail....., Kode Pos.....

- Surat Edaran Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)  
Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

Ondong Siau, tanggal, bulan dan Tahun

Kepada

Yth : .....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

a.n BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
SEKRETARIS DAERAH,

tanda tangan

(Nama, Gelar)

Pangkat

NIP

↓

Keputusan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxxx (E-mail)....., Website www.....

KEPUTUSAN KEPALA  
(nama perangkat daerah/unit kerja) KABUPATEN KEPULAUAN  
SIAU TAGULANDANG BIARO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA) KABUPATEN KEPULAUAN  
SIAU TAGULANDANG BIARO,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya..... ;

Memperhatikan : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya ..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : Keputusan Kepala (Perangkat Daerah/Unit Kerja) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ondong  
pada tanggal .....

KEPALA (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja)  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

c. Surat Biasa



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Ondong Siau, tanggal, bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth : .....

di -

.....

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

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Jalan....., Nomor Telepon....., Nomor Faksimile.....,  
Website ....., E-Mail....., Kode Pos.....



Surat Biasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

Ondong Siau, tanggal, bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth : .....

di -

.....

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

PEJABAT (perangkat daerah/unit kerja),

tanda tangan

(Nama dan gelar )

PANGKAT

NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....

d. Surat Keterangan



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/ NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/ Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan

(Nama)

- Surat Keterangan yang ditandatangani kepala perangkat daerah/unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/ NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/ Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
Kepala Perangkat daerah/Unit Kerja

NAMA, GELAR  
PANGKAT  
NIP.

1

e. Surat Perintah



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama : .....  
Jabatan : Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk :  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di Ondong Siau  
Pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

tanda tangan  
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

- Surat Perintah yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

SURAT PERINTAH  
NOMOR.....

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk :  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di Ondong Siau  
Pada tanggal .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

1

f. Surat Izin



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Tanda tangan

( Nama tanpa gelar dan pangkat )

- Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Ondong Siau  
Pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

1

g. Surat Perjanjian



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

SURAT PERJANJIAN

NOMOR. .... / ..... / .....

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I
2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal.....

.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal.....

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II  
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I  
BUPATI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP



NAMA JELAS

SAKSI-SAKSI :

1. ....: (tanda tangan).
2. ....: (tanda tangan).



- Surat Perjanjian yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....../...../.....

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KE I
2. ....  
.....PIHAK KE II

Pasal.....

.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal.....

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II  
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA,



NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.

NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.

SAKSI-SAKSI :

1. ....: (tanda tangan).
2. ....: (tanda tangan).

1

h. Surat Tugas Bupati



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

SURAT TUGAS

NOMOR.....

Dasar :

.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

tanda tangan

{NAMA tanpa Gelar dan Pangkat}

- Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

SURAT TUGAS

NOMOR.....

Dasar :  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

NAMA, GELAR  
PANGKAT  
NIP.

1

i. Surat Perjalanan Dinas  
(Halaman Pertama)



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Lembar ke :.....

Kode No :.....

Nomor :.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan	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 berangkat	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :.....  
pada tanggal :

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

tanda tangan

{NAMA, Gelar}

1

(Halaman kedua)

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan) :  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....  
Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal: ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal: ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal: ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal : .....  
Telah diperiksa, dengan keterangan  
bahwa Perjalanan tersebut diatas benar  
dilakukan atas Perintahnya dan semata-  
mata untuk kepentingan Jabatan dalam  
waktu yang sesingkat -singkatnya.

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

tanda tangan

{NAMA, Gelar}

VI. CATATAN LAIN- LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan - peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

j. Surat Kuasa



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

SURAT KUASA

NOMOR. ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP : .....

Untuk :  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa  
NAMA JABATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Yang Memberi Kuasa  
BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS

- Surat Kuasa yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

SURAT KUASA

NOMOR. ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
c. NIP : .....

Untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa  
NAMA JABATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Yang Memberi Kuasa  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.

NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.

k. Surat Undangan



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepada

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

.....  
.....

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

.....  
.....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

NAMA

Catatan :

1. ....
2. ....



- Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
SEKRETARIAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepada

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

.....  
.....

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

.....  
.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA,

NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

1. ....
2. ....

1. Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan
Peraturan..... Nomor .....
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 dikemudiann hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun
BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

NAMA

- Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN**  
**KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT ERJA**  
 Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
 Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Surat  
 Peraturan..... Nomor .....  
 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 dikemudiann hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

NAMA, GELAR  
 Pangkat  
 NIP

↓

m. Surat Panggilan



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

Yth.

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....

....., pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Menghadap

kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

NAMA JELAS

Tembusan :

1. ....
2. ....

Jalan....., Nomor Telepon....., Nomor Faksimile.....,  
Website ....., E-Mail....., Kode Pos.....

- Surat Panggilan yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati.



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

Yth.

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....

....., pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

a.n BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.

1

- Surat Panggilan yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....  
....., pada:  
Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

.....  
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.

n. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

NOTA DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA |

NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP

o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon Persetujuan dan

tanda tangan atas : .....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN, /

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



p. Lembar Disposisi



**BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**

**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
Hal :	
<input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah <input type="checkbox"/> Inspektur <input type="checkbox"/> Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat <input type="checkbox"/> Asisten Ekonomi dan Pembangunan Asisten Administrasi Umum Staf Ahli Bupati Bidang .....	Arahan Lanjut : <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Laporan / Menghadap Bupati <input type="checkbox"/> ACC / Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari Masukan <input type="checkbox"/> UMP <input type="checkbox"/> File / Simpan
Catatan :	
Arahan :	

- Lembar Disposisi ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari :

Diterima Tgl. :

No. Surat :

Pukul :

Tgl. Surat :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat Segera  Segera  Rahasia

Hal :

- Asisten Pemerintahan dan Kesra
- Asisten Ekonomi dan Pembangunan
- Asisten Administrasi Umum
- Inspektorat
- Staf Ahli Bupati Bidang
- Dinas .....
- Badan .....

Arahan Lanjut :

- Buat Tanggapan dan Saran
- Proses Lebih Lanjut
- Laporan / Menghadap Bupati
- ACC / Laksanakan
- Koordinasi / Konfirmasikan
- Monitor / Cari Masukan
- UMP
- File / Simpan

Catatan :

Arahan :

- Lembar Disposisi ditandatangani selain kepala perangkat daerah/kepala unit kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari :

Diterima Tgl. :

No. Surat :

Pukul :

Tgl. Surat :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat Segera  Segera  Rahasia

Hal :

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

Arahan Lanjut :

Buat Tanggapan dan Saran  
 Proses Lebih Lanjut  
 Laport / Menghadap Bupati  
 ACC / Laksanakan  
 Koordinasi / Konfirmasikan  
 Monitor / Cari Masukan  
 UMP  
 File / Simpan

Catatan :

q. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

TELAAHAN STAF

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH/KEPALA UNIT KERJA, /

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

r. Pengumuman



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

P E N G U M U M A N

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

.....  
.....

Ditetapkan di

Pada tanggal .....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

NAMA JELAS

- Pengumuman Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ..... Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)..... Website www.....

---

P E N G U M U M A N

NOMOR : .....

T E N T A N G

.....  
.....

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

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

.....  
.....

Ditetapkan di

Pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH/KEPALA UNIT KERJA

NAMA

s. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

---

LAPORAN  
TENTANG

.....  
.....

- I. Pendahuluan,
  - A. Umum/ Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH/KEPALA UNIT KERJA

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

t. Rekomendasi



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

REKOMENDASI

NOMOR : .....

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

NAMA JELAS

Jalan....., Nomor Telepon....., Nomor Faksimile.....,  
Website ....., E-Mail....., Kode Pos.....



- Rekomendasi Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

REKOMENDASI

NOMOR : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA |

NAMA, GELAR

Pangkat

NIP.

u. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada,

Yth. ....

di -  
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Pengirim

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Nomor Telepon .....

v. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:	.....		
UNTUK	:	.....		
TEMBUSAN	:	.....		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA

.....

.....

.....TTK

AAA TTK .....KMA

.....

.....TTK

BBB TTK .....KMA

.....

.....TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

	No.Kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

↓

- Telegram yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : .....			
UNTUK : .....			
TEMBUSAN : .....			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA

.....

.....

.....TTK

AAA TTK .....KMA

.....

.....TTK

BBB TTK .....KMA

.....

.....TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

Pengirim : Nama Jabatan	No.Kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

w. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....  
.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH .....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



x. Berita Daerah

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....  
.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH .....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

1



z. Notula Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

NOTULEN

Sidang/ Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dst

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dst

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP



aa. Memorandum



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun  
BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

TANDA TANGAN ATAU PARAF

Jalan....., Nomor Telepon....., Nomor Faksimile....., |  
Website ....., E-Mail....., Kode Pos.....

bb. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos.....  
Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....

DAFTAR HADIR

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP



cc. Piagam Untuk Perseorangan



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

NAMA JELAS

dd. Sertifikat



**BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,**

**NAMA JELAS**

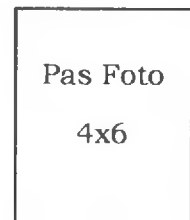
ee. Surat TTPP



**BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : .....

Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :



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

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan pelatihan... Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... Yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

NAMA

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

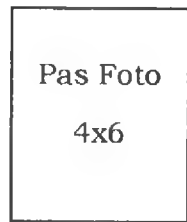
NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP

Surat TTPP atas nama Bupati

**BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : .....

Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Kentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan... Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... Yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA PEJABAT



**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BIDANG DIKLAT,

|

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP

C. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh Dan Pj

1. Penggunaan "a.n"

a.n BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
SEKRETARIS DAERAH,

.....

Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan "u.b"

a.n BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

.....

Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "u.p"

KEPADA  
Yth. BUPATI / WALIKOTA.....  
u.p. SEKRETARIS DAERAH

4. Penggunaan "Plt"

Plt. BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
WAKIL BUPATI,

.....

5. Penggunaan "Plh"

Plh. BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
WAKIL BUPATI,

.....

6. Penggunaan "Pj"

Pj. BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

.....

## D. PARAF DAN PENULISAN NAMA

### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas tertentu terkait isi – isu strategis pemerintahan, sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus dibuat telaahan staf dan rekomendasi dari Staf Ahli Bupati sesuai keahlian.
- c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- g. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

### 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah/pemrakarsa, Bagian Hukum hanya membuat catatan telah diteliti dan di paraf.

- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah/pemrakarsa, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

(1) .....

- Contoh paraf koordinasi Draft Produk Hukum yang berasal dari unit pengolah/pemrakarsa :

UNIT PENGOLAH/PEMRAKARSA		
No	Pengolah	Paraf
1	Kasubag/Kasi /Kasubid	
2	Kabid	
3	Sekretaris	
4	Kabag/Kadis/ Kaban	

- Contoh paraf koordinasi Produk Hukum yang dikeluarkan setelah diteliti/dikaji oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah :

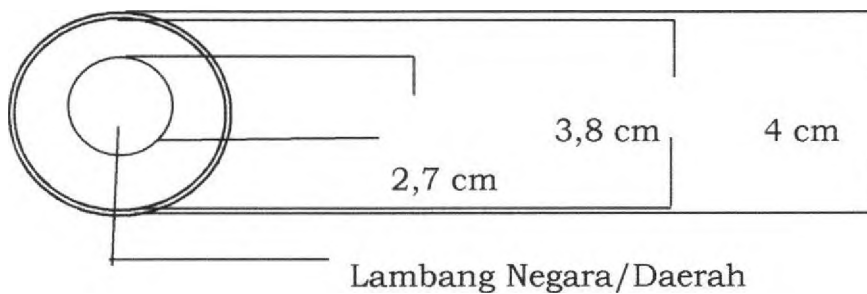
Pejabat	Paraf
Kabid/Sekretaris	
Kabag/Kadis/Kaban	
Asisten Koordinasi Pemrakarsa	
Sekda	
Wakil Bupati	
Bupati	Mohon untuk ditanda-tangani
Catatan : telah diteliti oleh Bagian Hukum	

3. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas.
  - a. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

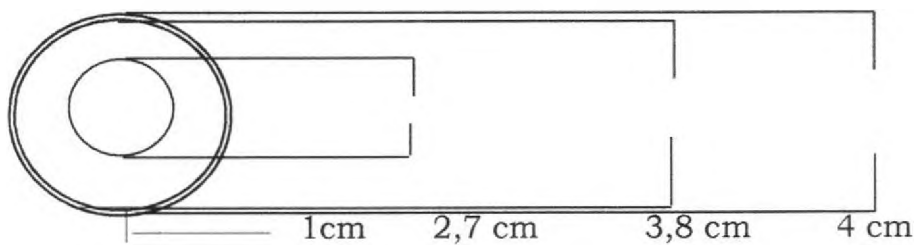
E. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

1. Ukuran Stempel

- a. Yang menggunakan lambing



- b. Yang tidak menggunakan lambang



2. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD

- a. Contoh stempel jabatan Bupati



- b. Contoh stempel Sekretariat Daerah dan Sekretaris DPRD



c. Contoh stempel Perangkat Daerah



d. Contoh stempel Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Sekretariat Desa



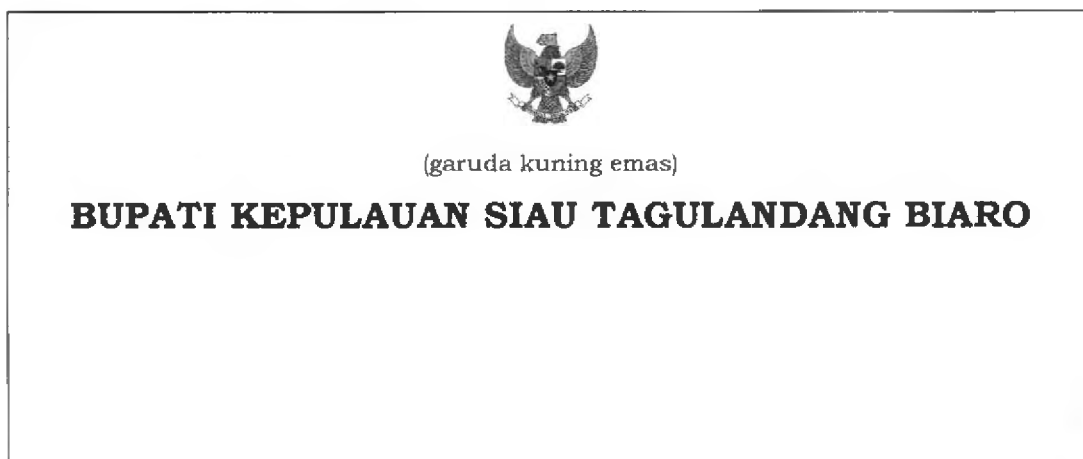
e. Contoh stempel unit pelaksana Teknis Daerah



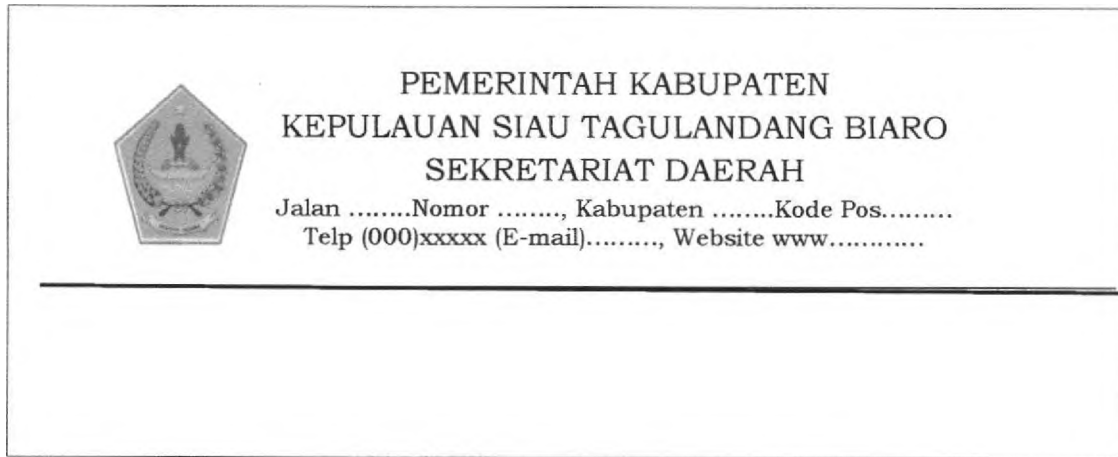
F. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas adalah 3 : 4, yaitu :
  - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14
  - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

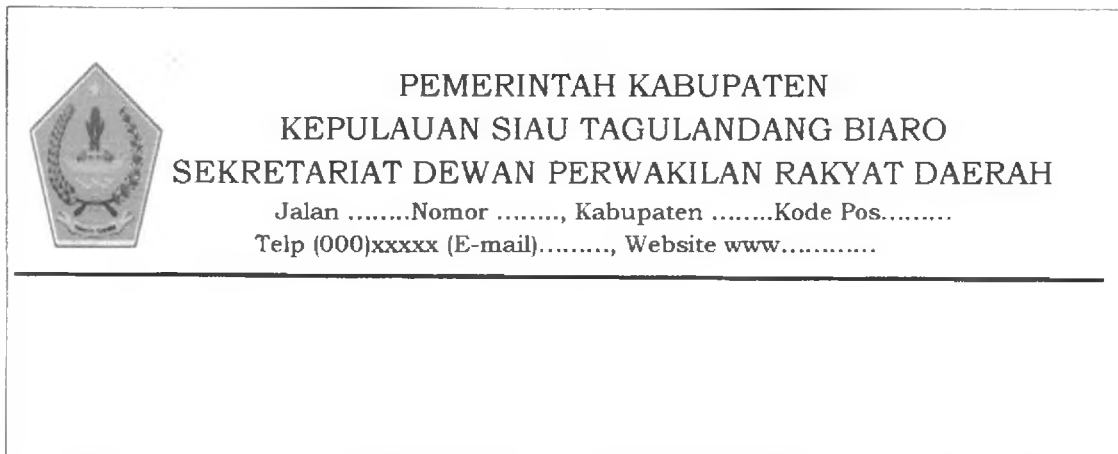
Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah



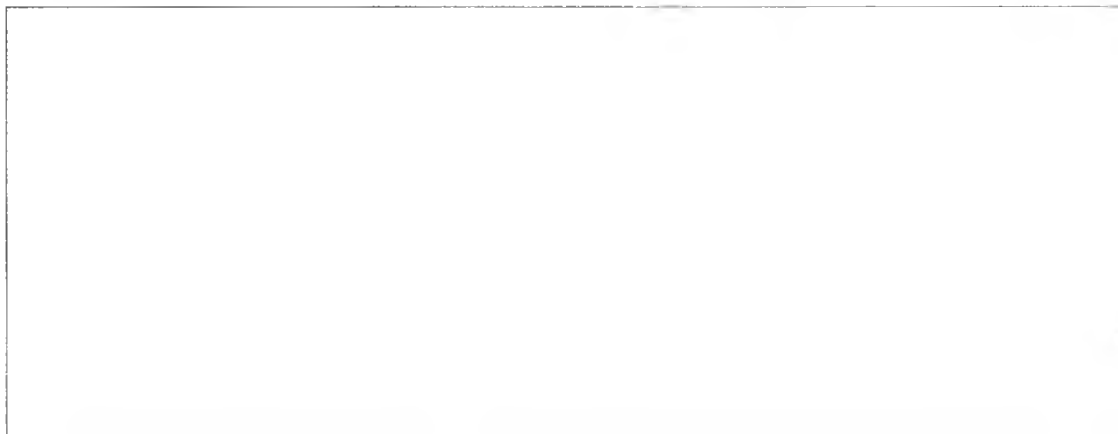
Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat DPRD



G. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Bentuk

Sampul surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing – masing :


UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO / MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM

2. Ukuran Huruf


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4

- a. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14
- b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18


Contoh 1 : Kop sampul dinas Bupati

	
<b>BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO</b>	
Kepada	
Nomor : ...../...../.../.....	Yth. Sdr. ....
	di -
Stempel	.....
Kode Pos	

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD

	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos..... Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....	
Kepada	
Nomor : ...../...../.../.....	Yth. Sdr. ....
	di -
Stempel	.....

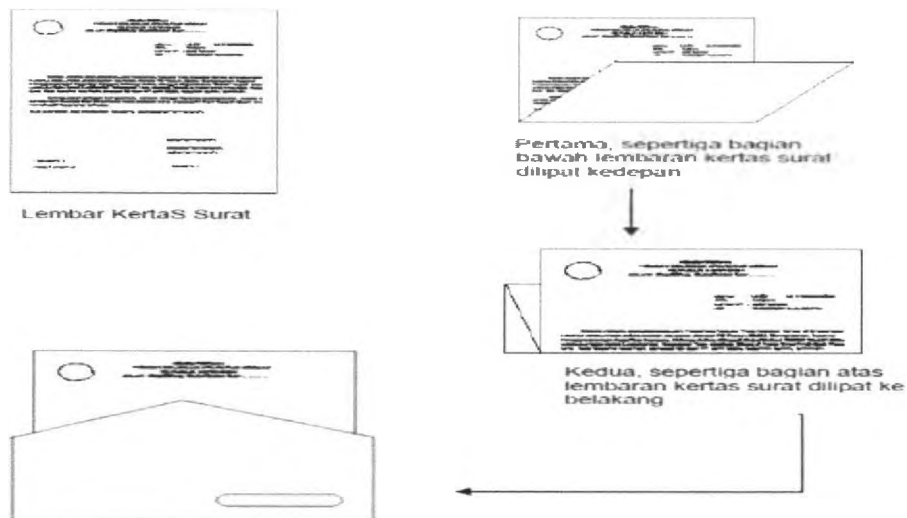
Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah

	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO (SEKRETARIAT DAERAH/UNIT KERJA)</b>	
Jalan .....Nomor ....., Kabupaten .....Kode Pos..... Telp (000)xxxxx (E-mail)....., Website www.....	
Kepada	
Nomor : ...../...../.../.....	Yth. Sdr. ....
	di -
Stempel	.....



3. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

- a. Naskah dinas / surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut.
- b. Naskah dinas / surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.
- c. Naskah dinas / surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima / pembaca surat.

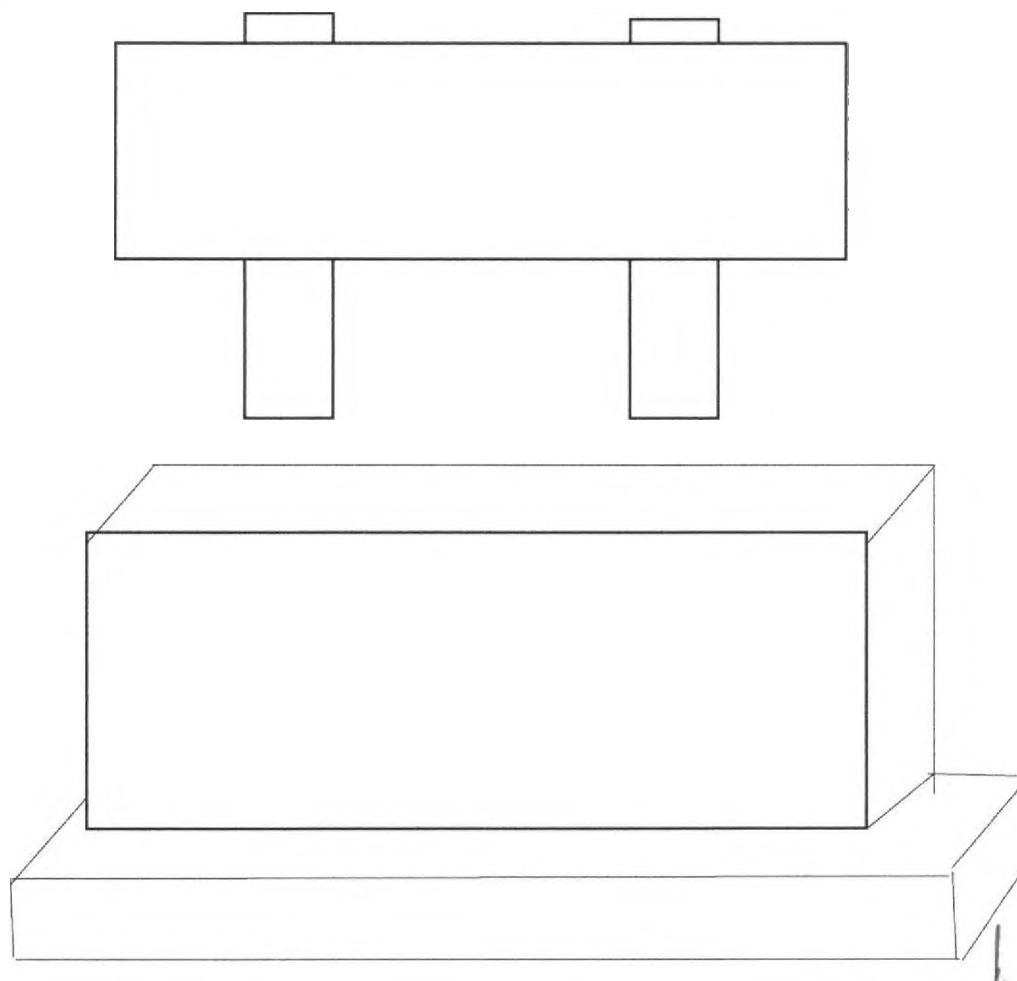


H. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. Bentuk

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. Ukuran

- a. Ukuran papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan dan mudah dilihat.
- b. Ukuran huruf  
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4  
Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten  
Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

3. Bahan.

- a. Bahan papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama kantor bupati

<p><b>KANTOR BUPATI</b></p> <p><b>KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO</b></p> <p>Jalan.....Nomor.....Ondong 95862 Telepon : (0432)..... Fax : (.....).....</p>
---

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN</b></p> <p><b>KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO</b></p> <p><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jalan.....Nomor.....Ondong 95862 Telepon : (0432)..... Fax : (.....).....</p>
--

Contoh 3 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN</b></p> <p><b>KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO</b></p> <p><b>1. DINAS .....</b></p> <p><b>2. BADAN .....</b></p> <p>Jalan.....Nomor.....Ondong 95862 Telepon : (0432)..... Fax : (.....).....</p>
--


I. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan tersebut.

1. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Bupati harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Bupati juga.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO



EVANGELIAN SASINGEN

The image shows a signature in black ink over a circular official seal. The seal contains the text 'BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO' around the perimeter and 'EVANGELIAN SASINGEN' in the center. The signature is written in a cursive style across the seal.