



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 81 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang : a. bahwa bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
5. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
7. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rote Ndao.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
13. Inspektorat adalah inspektorat Kabupaten Rote Ndao.
14. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao.
15. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Rote Ndao.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan Daerah.
17. Unit organisasi/unit kerja adalah unit-unit organisasi/unit-unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
18. Lembaga...

18. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang dalam penyelenggaraan kegiatan berada dibawah pembinaan dan koordinasi Pemerintah Daerah.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, yakni naskah dinas penugasan.

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi perintah dari pejabat yang berwenang kepada pejabat tertentu dan/atau bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi tugas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat tertentu dan/atau bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat tertentu dan/atau bawahan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas, maka dokumen surat tugas wajib diterbitkan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan/berhalangan sementara maka dokumen surat tugas diterbitkan oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 6

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 7

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 8

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. 

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 11

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara...

- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam; dan
- t. daftar hadir.

Pasal 12

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf q, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf r, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf s, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf t, merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf u, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 13

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 16...

Pasal 16

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, menggunakan:

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

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 18

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 19

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 20

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 21

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian...

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 22

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 23

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, untuk penyusunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 24

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 25

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 26

Jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 17 huruf e, harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika. 

Pasal 27

Jenis huruf pada Naskah Dinas yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 28

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya. 
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditulis pada:

a. akhir....

- a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 29

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f, pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 30

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g, pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Naskah Dinas ditempatkan pada bagian tengah bawah secara simetris.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas hanya satu halaman, maka tidak wajib dilakukan penomoran halaman.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 31

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

(5) Tembusan ...

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 32

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i, ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 33

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j, merupakan bentuk keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 34

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada halaman kesatu.

Pasal 35

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a, merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, kepala bagian, camat, lurah dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Matriks Paraf hierarki pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan secara simetris pada bagian bawah kolom penandatanganan.

Pasal 36.....

Pasal 36

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.
- (3) Matriks paraf koordinasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan secara simetris pada bagian bawah kolom penandatanganan.

Pasal 37

- (1) Pembubuhan tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pembubuhan tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan. 

Pasal 40

Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan; 
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

(c) Pendistribusian...

- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 41

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

Pasal 42

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit organisasi lainnya;
- d. stempel unit pelaksana teknis daerah; dan
- e. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 43

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

Pasal 44

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

Pasal 45

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

(3) Perbandingan...

laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 46

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf k, terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 47

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 48

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 49

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 50

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

Pasal 51...

Pasal 51

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 52

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 57

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 58...

Pasal 58

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 59

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 61

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 62

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 63

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 64

Bupati Melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan Tata Naskah Dinas dalam lingkup Pemerintah Daerah melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 004), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66...

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

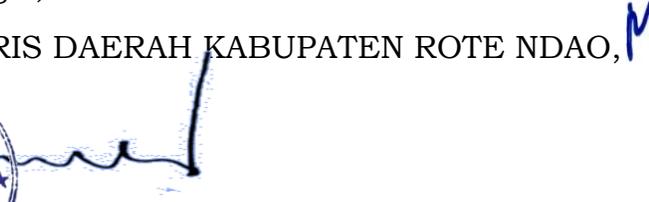
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 27 Oktober 2023

BUPATI ROTE NDAO, 

PAULINA HANING-BULLU

Diundangkan di Ba'a
Pada tanggal, 27 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO, 



JONAS MATHEOS SELLY

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2023 NOMOR 081

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR : 81 TAHUN 2023
TANGGAL : 27 OKTOBER 2023
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah
a. ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Menimbang : a.bahwa.....;
b.bahwa.....;

Dasar : 1.....;
2.....;

Memberi Perintah

Kepada : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Untuk : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

Tembusan :

1.
2. Dst.....

(jika diperlukan, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

b. ditanda tangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Menimbang : a.bahwa.....;
b.bahwa.....;

Dasar : 1.....;
2.....;

Memberi Perintah

Kepada : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Untuk : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP,pangkat/gol.ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

c. ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Menimbang : a.bahwa.....;
b.bahwa.....;

Dasar : 1.....;
2.....;

Memberi Perintah

Kepada : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Untuk : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

d. ditanda tangani atas nama Sekretaris Daerah Asisten



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Menimbang : a.bahwa.....;
b.bahwa.....;

Dasar : 1.....;
2.....;

Memberi Perintah

Kepada : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Untuk : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Sekretaris Daerah
Asisten
SETDA. Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat
/gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

e. ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Menimbang : a.bahwa.....;
b.bahwa.....;

Dasar : 1.....;
2.....;

Memberi Perintah

Kepada : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Untuk : 1.....;
2.....;
3.....;
4 dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah, 

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....
(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

2. Surat Tugas
 a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

SURAT TUGAS
 NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
 2.
 3.

Nama Tempat, Tanggal
 Bupati Rote Ndao,

h

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

A

Tembusan :

1.
2. Dst.....

(jika diperlukan, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

b. Ditanda tangani atas Nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba,a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

c. ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1
2
3

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba,a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

d. ditanda tangani atas nama Sekretaris Daerah Asisten



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1
2
3

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Sekretaris Daerah
Asisten
SETDA. Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat
/gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

e. ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai

Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a

Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1
2
3

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan Kepala Perangkat
Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....
(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

3. Surat Perjalanan Dinas
a. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang berwenang	Sekretaris Daerah	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a Pangkat dan Gol. ruang b Jabatan/Instansi c Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a Tempat berangkat b Tempat Tujuan	a. b.	
7	a Lamanya Perjalanan Dinas b Tanggal berangkat c Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
9	Pembebanan Anggaran a Instansi b Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan dan hanya pada lembaran pertama
tidak menggunakan tembusan

	I	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao,	:	:	.....
		Nama			
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
V	Tiba di Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	:	:	:	.....
	(.....) NIP				
VII.	Catatan Lain-Lain				
VIII	PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.				

Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan dan hanya pada lembaran pertama
tidak menggunakan tembusan

b. Ditanda tangani atas nama Sekretaris Daerah Asisten



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
 Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
 Website : www.rotendaokab.go.id

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang berwenang	Asisten SETDA. Kabupaten Rote Ndao	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a Pangkat dan Gol. ruang b Jabatan/Instansi c Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a Tempat berangkat b Tempat Tujuan	a. b.	
7	a Lamanya Perjalanan Dinas b Tanggal berangkat c Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1 2 3 4 5		
9	Pembebanan Anggaran a Instansi b Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal
 a.n. Sekretaris Daerah
 Asisten,

Nama
 (menggunakan gelar, NIP, pangkat
 /gol. ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan
 tidak menggunakan tembusan

	I	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal a.n. Sekretaris Daerah Asisten SETDA. KAB. Rote Ndao	:	.....
		Nama		
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
V	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:	.....
VII.	Catatan Lain-Lain			
VIII	PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.			

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten
SETDA. KAB. Rote Ndao,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan
tidak menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai

Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a

Website : www.rotendaokab.go.id

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang berwenang	(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a Pangkat dan Gol. ruang b Jabatan/Instansi c Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a Tempat berangkat b Tempat Tujuan	a. b.	
7	a Lamanya Perjalanan Dinas b Tanggal berangkat c Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
9	Pembebanan Anggaran a Instansi b Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal

Nama jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama

(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan*

**tidak menggunakan tembusan*

	I	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Perangkat Daerah : Nama
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII	PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Nama jabatan Kepala Perangkat Daerah

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan
tidak menggunakan tembusan

d. Pejabat Pembuat Komitmen



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
 Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
 Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
 Website : www.rotendaokab.go.id

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang berwenang	(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a Pangkat dan Gol. ruang b Jabatan/Instansi c Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a Tempat berangkat b Tempat Tujuan	a. b.	
7	a Lamanya Perjalanan Dinas b Tanggal berangkat c Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
9	Pembebanan Anggaran a Instansi b Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
 (menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan
 tidak menggunakan tembusan

	I	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Perangkat Daerah : Nama
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII	PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan*

**tidak menggunakan tembusan*

- B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - 1. Nota Dinas
 - a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

NOTA DINAS

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

.....

Nama Tempat, Tanggal
 Bupati Rote Ndao,

h

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

A

Tembusan :

1.
2. Dst.....
 (disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

b. Ditanda tangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

NOTA DINAS

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

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

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

c. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

NOTA DINAS

Yth :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

h

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

A

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....
(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

d. Ditanda tangani atas nama Sekretaris Daerah Asisten



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

NOTA DINAS

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

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

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Sekretaris Daerah
Asisten
SETDA. Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat
/gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :
1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....
(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

e. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

NOTA DINAS

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :
1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....
(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

b. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai

Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a

Website : www.rotendaokab.go.id

MEMO

Yth :
Hal :

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

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

h

A

c. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

MEMO

Yth :
Hal :

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

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan Kepala Perangkat
Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

h

A

3. Disposisi

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LOGO DAERAH </div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
L E M B A R D I S P O S I S I			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama			

h

A

- C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - Surat Dinas
 - a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

Tempat, Tanggal,, Bulan, dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

di

.....

Bupati Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

Tembusan :

1.
2. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

b. Ditanda tangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

Tempat, Tanggal,, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

.....

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

a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

c. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Tempat, Tanggal,, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

d. Ditanda tangani atas nama Sekretaris Daerah Asisten



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Tempat, Tanggal,, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

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

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten
SETDA. Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat
/gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

↑
↓

e. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Tempat, Tanggal,, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a;
4. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI ROTE NDAO

INSTRUKSI BUPATI ROTE NDAO

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI ROTE NDAO

Dalam Rangka.....

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

Tembusan :

1.

2. Dst.....

(jika diperlukan, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

2. Surat Edaran
 - a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

- Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
 NOMOR.....TAHUN.....
 TENTANG

.....

.....

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 Bupati Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris	.....
Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

Tembusan :

1.
2. Dst.....

(jika diperlukan, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

b. Ditanda tangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao di Ba'a;
2. Wakil Bupati Rote Ndao di Ba'a;
3. Dst.....

(disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut)

3. Surat Kuasa
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

SURAT KUASA
Nomor.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan : Bupati Rote Ndao
alamat : Kompleks perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai, Jln. Lekunik,
Desa Lekunik, Kecamatan Lobalain, Kabupaten Rote Ndao,
Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Memberi Kuasa Kepada :

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Rote Ndao,

materai

Nama

Nama (tanpa gelar)

**pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan
tidak menggunakan tembusan

b. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao
alamat : Kompleks Perkantoran Bumi Ti'i Langga Permai Jln. Lekunik,
Desa Lekunik, Kecamatan Lobalain, Kabupaten Rote Ndao,
Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Memberi Kuasa Kepada :

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Bermaterai
cukup

Nama
Pangkat
NIP

Nama
(tanpa gelar, NIP,
pangkat/ golongan ruang)

* pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan

* tidak menggunakan tembusan

4. Berita Acara
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat, Gol. ruang, Jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Rote Ndao,

Nama
Pangkat/Gol. ruang
NIP

Nama (tanpa gelar)

** pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan*
** tidak menggunakan tembusan*

b. Ditandatangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat, Gol. ruang, Jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
Pangkat/Gol. ruang

NIP

Nama
(tanpa gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

* *pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan*
* *tidak menggunakan tembusan*

c. Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai

Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a

Website : www.rotendaokab.go.id

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat, Gol. ruang, Jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

Berita car aini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
Pangkat/Gol. ruang
NIP

Nama
(tanpa gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

* *pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan*
* *tidak menggunakan tembusan*

d. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai

Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a

Website : www.rotendaokab.go.id

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat, Gol. ruang, Jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

Berita car aini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Gol. ruang
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(menggunakan gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

* *pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan*
* *tidak menggunakan tembusan*

5. Surat Keterangan
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Rote Ndao

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat/gol. ruang :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

b. Ditandatangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat/gol. ruang :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat/gol. ruang :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

d. Ditanda tangani atas nama Sekretaris Daerah Asisten



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Asisten SETDA. Kabupaten Rote Ndao.

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat/gol. ruang :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Sekretaris Daerah
Asisten.....
SETDA. Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

e. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah.

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat/gol. ruang :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

6. Surat Pengantar

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100%;">LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth			
.....			
di			
.....			
<u>SURAT PENGANTAR</u> NOMOR :			
NO	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima Tanggal		Pengirim	
Penerima		Nama Pejabat berwenang,	
Nama Jabatan,			
Nama		Nama	
Pangkat/Gol. ruang		Pangkat/Gol. ruang	
NIP		NIP	
Nomor Telepon			

* tidak ada pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan

* tidak menggunakan tembusan

7. Pengumuman
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

h

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Bupati Rote Ndao,

A

Nama (Tanpa Gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

** tidak menggunakan tembusan*

b. Ditanda tangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



KABUPATEN ROTE NDAO

PENGUMUMAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

h

Nama (tanpa gelar, NIP, pangkat
/gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

A

* tidak menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai

Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a

Website : www.rotendaokab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

d. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

8. Laporan
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
1. Umum/latar belakang
 2. Landasan Hukum
 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Bupati Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

b. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama (tanpa gelar, NIP, pangkat/gol) *A*

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
(menggunakan gelar Pangkat/Gol.
ruang, NIP)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Diperiksa Oleh:
Asisten Koordinasi yang
membidangi,

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

PARAF HIERARKI	
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

10. Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan
sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
pangkat/gol
NIP

* pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan
* tidak menggunakan tembusan

11. Surat Undangan
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten....	.....
Kepala PD	.....

* menggunakan tembusan

b. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

↑

Nama (tanpa gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....

↑

* menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama (menggunakan gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....

* menggunakan tembusan

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

* menggunakan tembusan

b. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama (tanpa gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....

* menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. ruang :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama (menggunakan gelar
Pangkat/Gol. ruang NIP)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....

* menggunakan tembusan

13. Surat Panggilan
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Degan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., Pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Rote Ndao

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

* menggunakan tembusan

b. Ditanda tangani atas nama Bupati Sekretaris Daerah



BUPATI ROTE NDAO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., Pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. Bupati Rote Ndao
Sekretaris Daerah
Kabupaten Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar, NIP,
Pangkat/Gol.Ruang)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

* menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Degan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., Pada:

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

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

Sekretaris Daerah,

Nama
(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

**menggunakan tembusan*

d. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Degan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., Pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap :
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

**menggunakan tembusan*

14. Surat Izin
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Rote Ndao,

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

* jika diperlukan menggunakan tembusan

b. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama (tanpa gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....

* jika diperlukan menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama (menggunakan gelar
Pangkat/Gol. ruang
NIP)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Pejabat yang menandatangani	.....

* jika diperlukan menggunakan tembusan

15. Rekomendasi
a. Ditanda tangani Bupati



BUPATI ROTE NDAO

REKOMENDASI

NOMOR.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Rote Ndao,

h

Nama (tanpa gelar)

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....

d

** tidak menggunakan tembusan*

b. Ditanda tangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai

Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a

Website : www.rotendaokab.go.id

REKOMENDASI

NOMOR.....

a. Dasar :

b. Menimbang :

Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Sekretaris Daerah,

Nama

(tanpa gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Asisten .....	.....
Kepala PD	.....
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

c. Ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

REKOMENDASI

NOMOR.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

(Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah), memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

PARAF HIERARKI	
Pejabat satu tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat dua tingkat dibawah Kepala PD	.....
Pejabat tiga tingkat dibawah Kepala PD	.....

* tidak menggunakan tembusan

16. Radiogram



BUPATI ROTE NDAO
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI :						
UNTUK :						
TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan.....						
		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Pengirim	:					
Nama	:					
Tanda tangan	:					

* tidak ada pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan

* tidak menggunakan tembusan

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI ROTE NDAO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Rote Ndao, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat.Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS

Pada pendidikan dan pelatihan Yang diselenggarakan oleh
di dari tanggal sampai dengan yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Rote Ndao,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Gol. ruang
NIP

* pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan
* tidak menggunakan tembusan

18. Sertifikat



BUPATI ROTE NDAO

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Rote Ndao,

Nama

** pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan*

** tidak menggunakan tembusan*

h

A

19. Piagam



BUPATI ROTE NDAO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI ROTE NDAO, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Rote Ndao,

Nama

* pembubuhan paraf pada kolom tanda tangan

* tidak menggunakan tembusan

20. Daftar Hadir

a. Daftar Hadir Pertemuan/Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1				
2				
3				
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol.
ruang)

b. Daftar Hadir Harian



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl. Telepon/Faximile (.....) Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

NO	NAMA	JABATAN/GOL	MASUK PAGI		MASUK SIANG		KELUAR	
			JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF
1								
2								
3								
4								
Dst								

Keterangan Kehadiran:

Sakit : Orang
Ijin : Orang
Dinas Luar : Orang
Tanpa Berita : Orang
Tugas Belajar : Orang
Lain-lain

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah,

Nama
(menggunakan gelar, NIP, pangkat /gol. ruang)

↑

↓

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



- B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
 - Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
DINAS KESEHATAN

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871049 Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN ROTE SELATAN

Jln. Bhayangkara No 01, Daleholu
alamat *website* : www.rotendaokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN LOBALAIN
KELURAHAN NAMODALE

Jl.Pabean
Website : www.rotendaokab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
PUSKESMAS BA'A**

Jl. Ba'a Pabean Ba'a
Website : www.rotendaokab.go.id

LOGO
UPTD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SMP NEGERI I LOBALAIN**

Jl. Nusa Lontar
Website : www.rotendaokab.go.id

LOGO
UPTD



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
SD NEGERI 1 LOBALAIN**

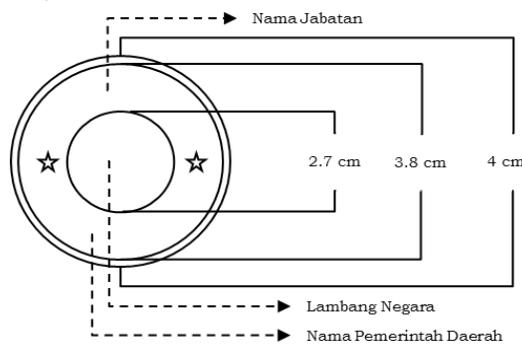
Jl. Bhayangkara II/24
Website : www.rotendaokab.go.id

LOGO
UPTD

III. Stempel Naskah Dinas

Bentuk/ukuran stempel.

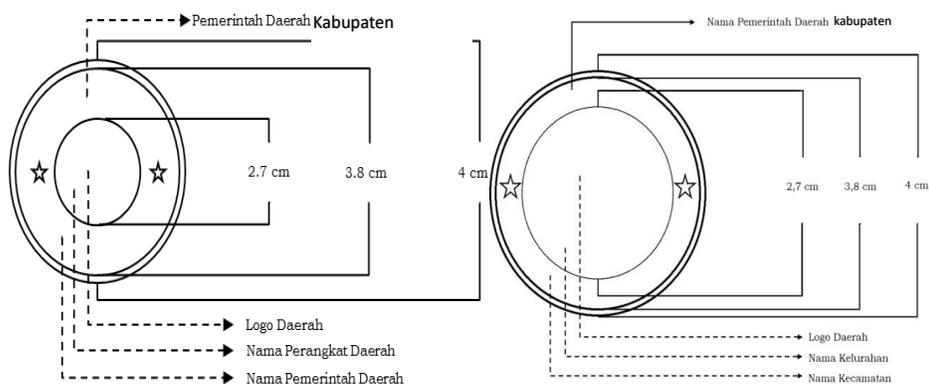
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



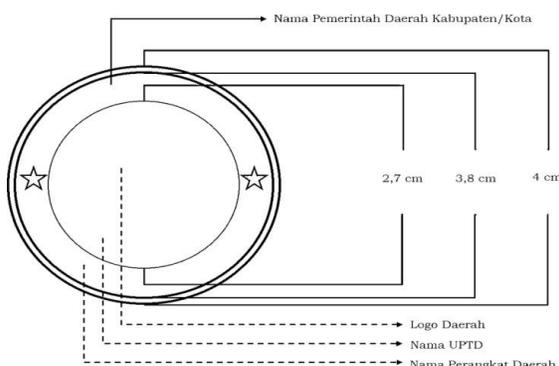
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengamanan Stempel.
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI ROTE NDAO Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai Jalan Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a Website : www.Rotendaokab.go.id	
Nomor:000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negri di- Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO SEKRETARIAT DAERAH Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai Jalan Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a Website : www.Rotendaokab.go.id	
Nomor:000/000/000	Kepada Yth. Sdr.mmmmmmm di- mmmmmm

 PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO DINAS KESEHATAN Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai Jalan Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871049 Ba'a Website : www.Rotendaokab.go.id	
Nomor:000/000/000	Kepada Yth. Sdr.mmmmmmm di- mmmmmm

 PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO BADAN PENDAPATAN Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai Jalan Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a Website : www.Rotendaokab.go.id	
Nomor:000/000/000	Kepada Yth. Sdr.mmmmmmm di- mmmmmm


PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai
 Jalan Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871022 Ba'a
 Website : www.Rotendaokab.go.id

Nomor:000/000/000

Kepada
 Yth. Sdr.mmmmmmm
 di-
 mmmmmmm


PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN ROTE SELATAN
 Jalan Bhayangkara Nomor. 01, Daleholu
 Website : www.Rotendaokab.go.id

Nomor:000/000/000

Kepada
 Yth. Sdr.mmmmmmm
 di-
 mmmmmmm

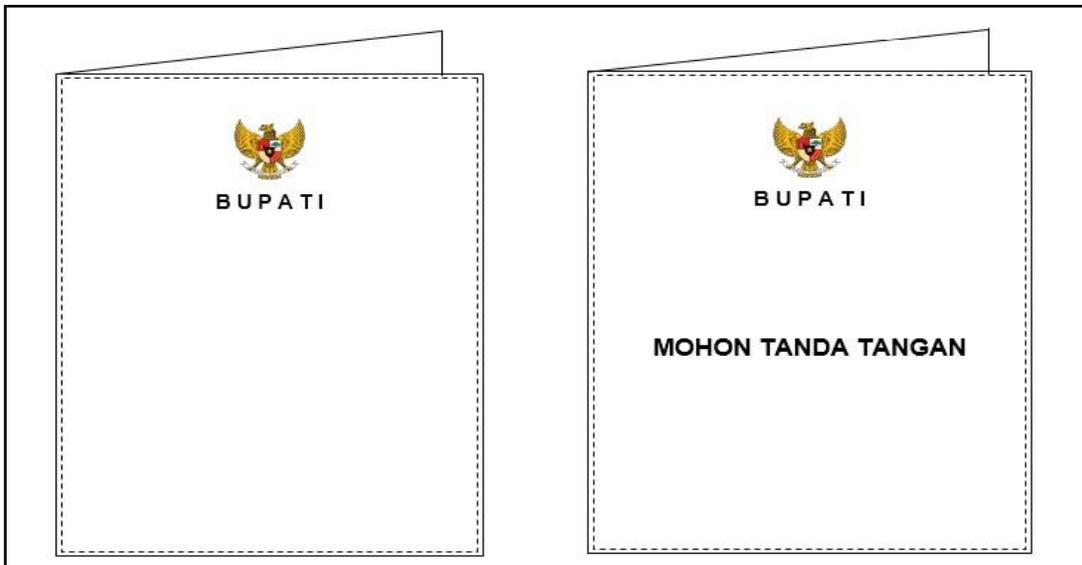

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
KECAMATAN ROTE TIMUR
KELURAHAN LONDALUSI
 Jalan Ba'a Papela
 Website : www.Rotendaokab.go.id

Nomor:000/000/000

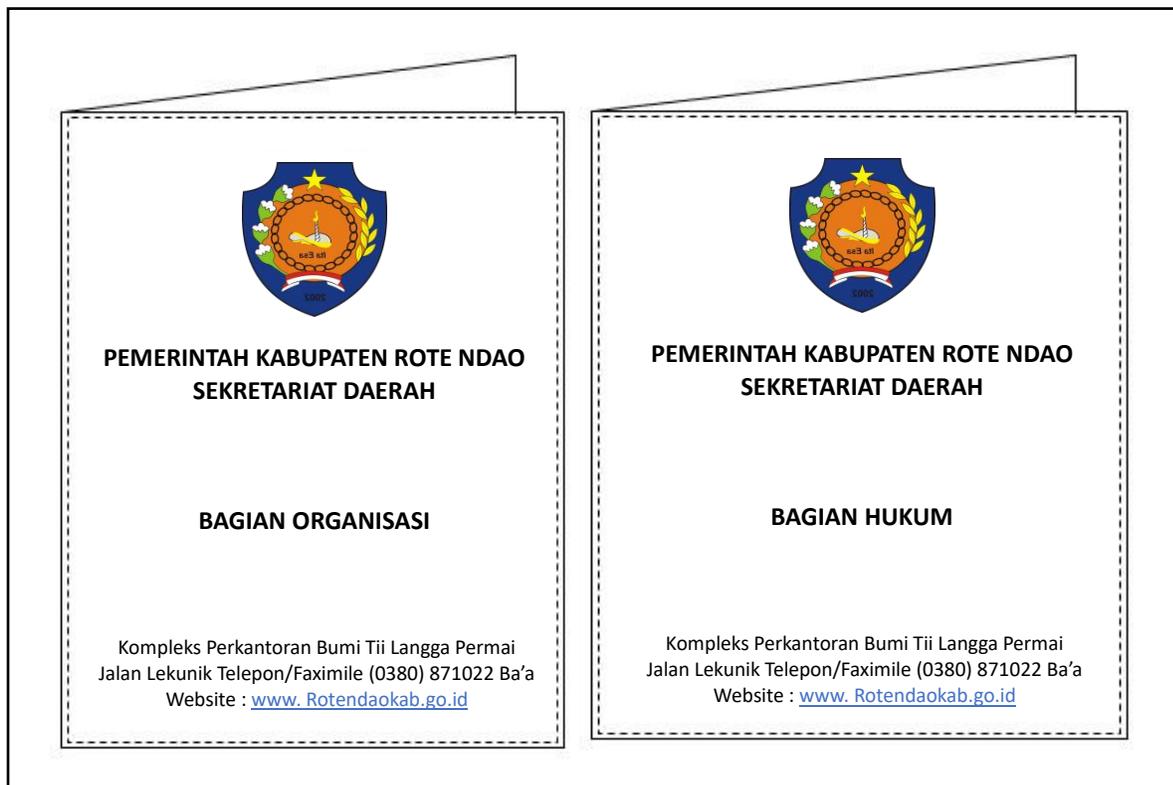
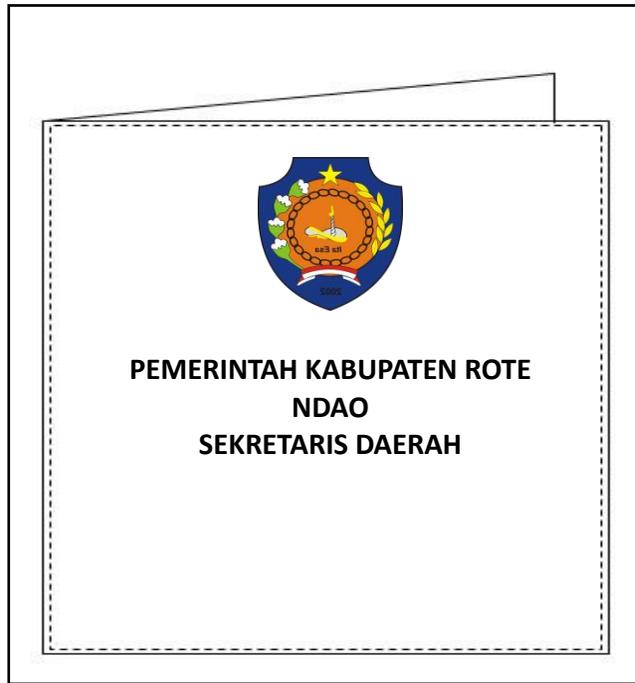
Kepada
 Yth. Sdr.mmmmmmm
 di-
 mmmmmmm

V. Map

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



VI. Paraf

- 1) Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
ASISTEN DAERAH/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KEPALA PERANGKAT DAERAH JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	

2) Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1) Kewenangan Penandatanganan

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

h

A

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat pengantar; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. notula; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat.	a. keputusan; b. suratedaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	-Kepala Perangkat Daerah atas nama BUPATI menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan BUPATI berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. -Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama BUPATI berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. -Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama BUPATI

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat pengantar; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. notula q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat pengantar; f. surat undangan; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. telaahan staf; j. notula; k. laporan; l. memo; dan m. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. surat pengantar; f. notula; g. laporan; dan h. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat pengantar; f. surat kuasa; g. surat undangan; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. surat panggilan; j. nota dinas; k. lembar disposisi; l. telaahan staf; m. notula; n. pengumuman; o. laporan; p. rekomendasi; q. berita acara; r. memo; dan s. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat pengantar; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama BUPATI hanya untuk keputusan RT dan RW

	j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. surat pengantar; c. telaahan staf; dan d. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. surat pengantar; c. telaahan staf; dan d. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

1) Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>LOGO DAERAH</p> </div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
<p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Undangan</p>	
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>hari/tanggal :</p> <p>waktu :</p> <p>tempat :</p> <p>acara :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>a.n. Sekretaris Daerah, Asisten,</p>	
<p>Nama Pangkat/Gol. ruang NIP</p>	
<p>Tembusan: Sekretaris Daerah</p>	

h

A

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Rote Ndao Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol. ruang NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.) 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Rote Ndao, (tanda tangan) Nama
--

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol. ruang NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Rote Ndao, (tanda tangan) Nama
--

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,, (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol. ruang NIP
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Rote Ndao, (tanda tangan) Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama
--

- f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Rote Ndao,

(tanda tangan)

Nama

BUPATI ROTE NDAO, 

PAULINA HANING-BULLU