



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu membentuk pedoman Tata Naskah dinas yang mengedepankan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan Tata Naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah dinas, Gubernur menetapkan kebijakan Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Reuplik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Reuplik 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 (Lembaran Negara Reuplik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Reuplik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Reuplik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Reuplik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Reuplik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Reuplik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Reuplik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Reuplik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
8. Unit Pelaksana Teknis daerah selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.

9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
13. Tata Naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut Aplikasi SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan pada sistem pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah.
15. Format adalah Naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
17. Kop Naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop Sampul Dinas adalah Kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.

21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan Naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan Daerah adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama.
24. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
25. Peraturan Gubernur adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur Gorontalo.
26. Keputusan Gubernur yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Keputusan DPRD yaitu Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum hasil penetapan rapat paripurna DPRD.
28. Keputusan Pimpinan DPRD yaitu produk hukum dalam bentuk penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.
29. Keputusan Badan Kehormatan DPRD yaitu produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.
30. Peraturan bersama adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
31. Keputusan kepala OPD adalah Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
32. Instruksi Gubernur adalah Naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Surat edaran adalah Naskah dinas pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
34. Surat biasa adalah Naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

35. Surat keterangan adalah Naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
36. Surat perintah adalah Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
37. Surat izin adalah Naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
38. Surat perjanjian adalah Naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
39. Surat tugas adalah Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
40. Surat perjalanan dinas adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
41. Surat kuasa adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
42. Surat undangan adalah Naskah dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
43. Surat pernyataan melaksanakan tugas adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
44. Surat panggilan adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
45. Nota dinas adalah Naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
46. Lembar disposisi adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
47. Telaahan staf adalah Naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

48. Pengumuman adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
49. Laporan adalah Naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
50. Rekomendasi adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
51. Surat pengantar adalah Naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
52. Telegram adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
53. Lembaran daerah adalah Naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
54. Berita daerah adalah Naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
55. Berita acara adalah Naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
56. Notula adalah Naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
57. Memo adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
58. Daftar hadir adalah Naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
59. Piagam adalah Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
60. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPL adalah Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
61. Sertifikat adalah Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
62. Radiogram adalah Naskah dinas berupa pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio dari pejabat berwenang yang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
63. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah dinas.
64. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

65. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
66. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
67. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
68. 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 autentikasi.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. pejabat penanda tangan naskah dinas; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

Jenis naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. naskah dinas arahan;
- b. naskah dinas korespondensi; dan
- c. naskah dinas khusus.

Bagian Kesatu

Naskah dinas Arahan

Pasal 4

Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. naskah dinas pengaturan;
- b. naskah dinas penetapan; dan

- c. naskah dinas penugasan.

Pasal 5

Jenis Naskah dinas pengaturan sebagaimana dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan gubernur;
- c. peraturan DPRD; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. kerangka peraturan perundang-undangan;
- b. hal-hal khusus;
- c. ragam bahasa peraturan perundang-undangan; dan
- d. bentuk rancangan peraturan perundang-undangan, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. keputusan gubernur;
 - b. keputusan DPRD;
 - c. keputusan pimpinan DPRD; dan
 - d. keputusan badan kehormatan DPRD.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Pejabat Pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (4) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf c 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 atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada 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 Gubernur, Sekretaris Daerah dan Pimpinan OPD dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

- (5) Susunan dan bentuk surat perintah, surat tugas dan surat perjalanan dinas, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (6) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah, surat tugas dan surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Naskah dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- (1) naskah dinas korespondensi internal; dan
- (2) naskah dinas korespondensi eksternal.

Pasal 11

Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:

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

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam

lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (5) Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas; dan
 - b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 13

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk memo terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 15

- (1) Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Naskah dinas Khusus

Pasal 16

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri dari:

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

Pasal 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Pemerintah Daerah.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok

orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e adalah naskah dinas yang berisi informasi tentang pihak yang tertera dalam surat diminta untuk menghadap.
- (2) Susunan dan bentuk surat panggilan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam

lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

- (1) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (2) Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g adalah naskah dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik dilingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk surat undangan terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk surat izin terdiri atas:
 - a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i merupakan naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 26

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) Surat Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Surat Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 28

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (4) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai

suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

- (2) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n adalah naskah dinas yang berisi informasi tentang pembuktian bahwa seseorang telah mengikuti suatu kegiatan tertentu, antara lain: penataran, workshop, seminar, kursus, orientasi, bimbingan teknis dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan dengan maksud memberikan edukasi kepada peserta.
- (2) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 31

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o adalah naskah dinas yang berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (2) Susunan dan bentuk piagam terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 32

- (1) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p adalah naskah dinas yang berisi pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus program pendidikan dan pelatihan di lingkungan badan yang membidangi pendidikan dan pelatihan Perangkat Daerah.
- (2) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 33

- (1) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q adalah pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (2) Susunan dan bentuk radiogram terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk radiogram sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf r adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk surat rekomendasi terdiri atas:

- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

- (1) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf s adalah naskah dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (2) Susunan dan bentuk lembaran daerah terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t adalah Naskah dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.
- (2) Susunan dan bentuk berita daerah terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf u adalah naskah dinas yang memuat dokumen atau catatan singkat yang merekam kejadian yang terjadi pada saat rapat, mulai dari bahasan hingga hasil rapat.

- (2) Notula adalah catatan terperinci yang berfungsi sebagai catatan tertulis resmi dari sebuah rapat.
- (3) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat perjanjian dalam negeri; dan
 - b. surat perjanjian luar negeri/Internasional,

Pasal 39

- (1) Surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 40

- (1) Surat Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Surat Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

Pembuatan naskah dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap naskah dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; dan
- d. proses pembuatan naskah dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau

- b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas.

Pasal 43

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

Pasal 44

Dalam pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 memuat unsur sebagai berikut:

- a. kop;
- b. penomoran Naskah dinas;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta
- e. ketentuan 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;
- l. Naskah dinas bahasa asing; dan
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah dinas.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 45

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a terdiri atas:

- a. Kop Naskah dinas jabatan Gubernur/Wakil Gubernur; dan
- b. Kop Naskah dinas Perangkat Daerah.

Pasal 46

- (1) Kop Naskah dinas jabatan Gubernur/Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, digunakan untuk Naskah dinas yang ditanda tangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah dinas jabatan Gubernur/Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

Pasal 47

Kop Naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b digunakan untuk Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur/Wakil Gubernur.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 48

- (1) Penomoran Naskah dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. identitas OPD;
 - c. nomor agenda;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor agenda;

- d. bulan; dan
- e. tahun terbit.
- (5) Naskah dinas arahan dalam bentuk Naskah dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur penomorannya terpusat di biro yang membidangi urusan hukum pada Sekretariat Daerah.
- (6) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor agenda, identitas OPD, bulan dan tahun terbit.
- (7) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 49

- (1) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c digunakan pada Naskah dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah dinas pengaturan dan penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. PH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (4) Kertas yang digunakan dalam pembuatan 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 kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

- (5) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 50

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 51

Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d diatur sebagai berikut:

- a. jarak spasi pada Naskah dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Jarak spasi pada Naskah dinas selain Naskah dinas pengaturan dan Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 52

- (1) Jenis huruf pada Naskah dinas Pengaturan dan Naskah dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (1) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 53

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

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 54

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf e bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas, antara lain:
 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 55

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf f menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf g sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah dinas korespondensi dan Naskah dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 56

- (1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf h memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 57

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf i dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal lampiran Naskah dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab/biasa.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 58

Paraf, tanda tangan dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah dinas.

Pasal 59

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 merupakan 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) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 60

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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 Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah dinas penugasan, Naskah dinas korespondensi, dan Naskah dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 61

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 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.

Pasal 62

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

Pasal 63

- (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 64

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

Pasal 65

Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 66

Pemberian 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh lembaga yang menyelenggarakan sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 67

- (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 68

Stempel terdiri dari :

- a. stempel jabatan Gubernur;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah dinas

Pasal 69

- (1) Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Stempel yang digunakan untuk Naskah dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan stempel yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map
Pasal 70

- (1) Amplop Naskah dinas terdiri atas;
 - a. Amplop Naskah dinas Gubernur; 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 Gubernur 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 71

- (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 Gubernur.
 - 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, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah dinas Perangkat Dinas.
- (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 72

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 73

- (1) Map Naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah dinas Gubernur; dan
 - b. map Naskah dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah dinas Gubernur 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 Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas

Naskah dinas Bahasa Asing

Pasal 74

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

Bagian Keempatbelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

Pasal 75

- (1) Perubahan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf m merupakan perubahan pada bagian tertentu dari Naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (2) Pencabutan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf m dilakukan karena Naskah dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (3) Pembatalan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf m merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah dinas yang baru.
- (6) Ralat Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf m merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah dinas yang baru.
- (7) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (8) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (9) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 76

- (1) Pengamanan Naskah dinas paling sedikit memuat penentuan kategori dan perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.
- (2) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;

- b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (3) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah dinas.
 - (4) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Pemerintah Daerah memuat semua tingkat klasifikasi Naskah dinas.
 - (5) Hak akses terhadap Naskah dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi dan/atau pihak yang berwenang.
 - (6) Hak akses terhadap Naskah dinas yang berklasifikasi biasa, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.
 - (7) Dalam rangka pengamanan Naskah dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi SRIKANDI harus memuat fitur pengamanan Naskah dinas.

Pasal 77

- (1) Perlakuan terhadap Naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) meliputi:
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 - c. pembuatan dan pengawasan Naskah dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah dinas.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
- (4) Terhadap Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 78

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a 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 diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 79

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Penggunaan *security printing* pada Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan metode *watermarks*;
- (4) Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 80

- (1) Pembuatan dan pengawasan Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf c yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang kesekretariatan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 81

- (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 Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); atau
 - d. pelaksana harian (Plh.).
- (4) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 82

- (1) Penggunaan “atas nama” (a.n.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” (a.n.) meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 83

- (1) Penggunaan “untuk beliau” (u.b.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” (u.b.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama” (a.n.)
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah dinas melalui “untuk beliau” (u.b.) hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.

- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” (u.b.) meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian; dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 84

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” (Plt.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” (Plt.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” (Plt.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” (Plh.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat berupa “atas nama” (a.n.), “untuk beliau” (u.b.), “pelaksana tugas” (Plt.), “pelaksana harian” (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 82 sampai dengan Pasal 85 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 87

Pengendalian Naskah dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah dinas Masuk

Pasal 88

- (1) Prinsip penanganan Naskah dinas masuk meliputi:
 - a. penerimaan Naskah dinas masuk dipusatkan di unit yang membidangi kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. penerimaan Naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang membidangi kearsipan; dan
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang membidangi kearsipan.
- (2) Pengendalian Naskah dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan
 - c. pengarahan; dan
 - d. penyampaian.
- (3) Pada tahap penerimaan, Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, antara lain:
 - a. sangat rahasia (SR);
 - b. rahasia (R);
 - c. terbatas (T); atau

- d. biasa (B).
- (4) Pada tahap pencatatan, Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (5) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan registrasi Naskah dinas pada sarana pengendalian Naskah dinas.
- (6) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah dinas masuk; dan
 - b. kartu kendali
- (7) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah dinas;
 - b. asal Naskah dinas;
 - c. isi ringkas Naskah dinas;
 - d. unit kerja yang dituju; dan
 - e. keterangan.
- (8) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- (9) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah dinas tersebut.
- (10) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah dinas.
- (11) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah dinas;
 - c. asal Naskah dinas;
 - d. isi ringkas Naskah dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.

- (12) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 89

- (1) Pengendalian Naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi SRIKANDI.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 90

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi SRIKANDI.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Keempat

Pengendalian Naskah dinas Keluar

Pasal 91

Prinsip pengendalian Naskah dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah dinas;

2. stempel dinas;
3. tandatangan;
4. alamat yang dituju; dan
5. lampiran.

Bagian Kelima

Pengendalian Naskah dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 92

- (1) Pengendalian Naskah dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.
- (2) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah dinas keluar.
 - a. sarana pengendalian Naskah dinas keluar dapat berupa :
 1. buku agenda Naskah dinas keluar; dan
 2. kartu kendali;
 - b. sarana pengendalian Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 1. nomor urut;
 2. tanggal pengiriman;
 3. tanggal dan nomor Naskah dinas;
 4. tujuan Naskah dinas;
 5. isi ringkas Naskah dinas; dan
 6. keterangan
- (3) Penggandaan Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah Naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

- (5) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (6) Khusus untuk Naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stempel dinas.
- (7) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda untuk perhatian (u.p) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- (8) Penyimpanan Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh unit pengolah melalui sarana pengendalian Naskah dinas dan pertinggal Naskah dinas keluar.
- (9) Pertinggal Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Bagian Keenam

Pengendalian Naskah dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 93

- (1) Pengendalian Naskah dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi SRIKANDI.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 94

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 39 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 42 Tahun 2017 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2019 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
Pada tanggal 17 April 2023
Pj. GUBERNUR GORONTALO

TTD

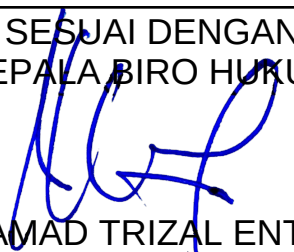
HAMKA HENDRA NOER

Diundangkan di Gorontalo
Pada tanggal 17 April 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO

TTD

SYUKRI J. BOTUTIHE

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2023 NOMOR 13

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM

MOHAMAD TRIZAL ENTENGO

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR : 13 TAHUN 2023
TANGGAL : 17 April 2023
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Naskah dinas Penugasan
 - a. Surat perintah
 - b. Surat tugas
 - c. Surat perjalanan dinas (SPD)
2. Naskah dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota dinas
 - b. Memo
 - c. Disposisi
3. Naskah dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat dinas
4. Naskah dinas Khusus
 - a. Instruksi
 - b. Surat edaran
 - c. Surat kuasa
 - d. Surat keterangan
 - e. Surat panggilan
 - f. Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - g. Surat undangan
 - h. Surat izin
 - i. Berita acara
 - j. Surat Pengantar
 - k. Pengumuman
 - l. Laporan
 - m. Telaahan staf
 - n. Sertifikat
 - o. Piagam
 - p. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan
 - q. Radiogram
 - r. Rekomendasi
 - s. Lembaran daerah

- t. Berita daerah
- u. Notula
- v. Surat perjanjian

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran naskah dinas
- B. Bentuk dan spesifikasi Kop Naskah dinas Jabatan
- C. Bentuk dan spesifikasi stempel Jabatan
- D. Bentuk dan spesifikasi stempel Lembaga
- E. Stempel pengaman Naskah dinas
- F. Ketentuan stempel
- G. Amplop dan Map
- H. Paraf

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermarks*

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
- F. Penggunaan Penjabat (Pj.)
- G. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Naskah dinas Penugasan

a. Surat Perintah

Susunan dan bentuk surat perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a. kop surat perintah;

- b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- e. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah;
- f. dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut
- g. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- h. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas- tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. stempel dinas.

Contoh surat perintah:



GUBERNUR GORONTALO

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

Gubernur Gorontalo,

Nama

b. Surat tugas

Susunan dan bentuk surat tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat tugas;
- b. kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat tugas;
- b. Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas tersebut
- c. Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- d. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. stempel dinas.

Contoh surat tugas:



GUBERNUR GORONTALO

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
Gubernur Gorontalo,

Nama

c. Surat perjalanan dinas (SPD)

Susunan dan bentuk surat perjalanan dinas (SPD)

1. Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- a. Kop surat yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Kop surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau Kepala OPD menggunakan logo daerah yang diletakkan disebelah kiri atas surat
- c. Judul surat dan nomor

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama pemberi tugas, yang diberi tugas, pangkat golongan, jabatan, maksud perjalanan, tempat berangkat dan tempat tujuan, alat transportasi yang digunakan, lama perjalanan, pengikut dan beban anggaran.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk surat perjalanan dinas (SPD)



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sapta Marga Komplek Perkantoran Provinsi
Gorontalo

Lembar ke :
Kode no :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat & Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru)	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3.	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
tanggal
Sekretaris Daerah,

(.....KARO.....KADIS.....)
NIP.

	Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

Pejabat Peneliti Kepulangan,

(.....)
NIP.

Naskah dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- d. kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata tembusan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata nomor, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- i. kata lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- j. kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, pangkat/golongan, dan NIP. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh susunan dan bentuk nota dinas



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN
Kompleks Perkantoran Provinsi Gorontalo Desa
Ayula Kab. Bone Bolango TelpFax....

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b. Memo

Susunan dan bentuk memo

1. Kepala

Bagian kepala memo terdiri dari:

- a. Kop surat yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b. kop memo berisi tulisan nama lembaga dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- c. kata memo ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- d. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- f. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memo terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki memo terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memo;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memo; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh susunan dan bentuk memo:



GUBERNUR GORONTALO

MEMO

NOMOR

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Gubernur Gorontalo

Nama



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS PERHUBUNGAN
Kompleks Perkantoran Provinsi Gorontalo Desa Ayula
Kec. Tapa Kab. Bone Bolango

MEMO

NOMOR:/...../.....

Yth :

Hal :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat/Golongan
NIP

c. Disposisi

Susunan dan bentuk lembar disposisi

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Judul lembar disposisi ditulis dengan huruf kapital dan simetris
- b. Asal surat, nomor surat, tanggal diterima surat,, tanggal diterima, nomor agenda dan sifat surat

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh lembar disposisi memuat perihal surat, diteruskan kepada pejabat sesuai disposisi pimpinan dan arahan dari pimpinan untuk tindak lanjut surat dimaksud.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pimpinan yang memberi disposisi
- b. paraf dan tanda tangan
- c. nama lengkap pejabat yang memberi disposisi
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Catatan diletakkan disebelah kiri bawah lembar disposisi.

Contoh susunan dan bentuk disposisi

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. surat : Tanggal surat :	Diterima tgl : No. agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama pejabat	

Naskah dinas Korespondensi Eksternal

Susunan dan bentuk surat dinas yang ditandatangani Gubernur dan Sekretaris Daerah dan atau kepala OPD

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan pimpinan Opd menggunakan logo disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk surat dinas pimpinan tertinggi



GUBERNUR GORONTALO

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tanggal, bulan, tahun

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

.....(Alinea Pembuka)

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

..... (Alinea Isi)

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

..... (Alinea Penutup)

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

Nama Jabatan
Tanda Tangan & stempel

Nama Lengkap

Tembusan :

1.
2.
3.

Jalan NomorProvinsiKode Pos
TeleponFaksimilePos-elLaman

Contoh susunan dan bentuk surat dinas untuk sekretaris daerah dan pimpinan Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sapta Marga Kel. Botu Kec. Dumbo Raya Kota Gorontalo
Telp.....Fax.....

Nomor : .../.../.../... Tanggal, bulan,tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

..... (Alinea Pembuka)

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

..... (Alinea Isi)

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

..... (Alinea Penutup)

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

Nama Jabatan

Tanda tangan & stempel

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan dan NIP

Tembusan :
1. Gubernur Gorontalo
2.
3. Dst.

4. Naskah dinas Khusus

a. Instruksi

Susunan dan bentuk instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri Gubernur/Wakil Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai nama Pemerintah Daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

1. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;

- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk instruksi



GUBERNUR GORONTALO

INSTRUKSI GUBERNUR GORONTALO

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

GUBERNUR GORONTALO

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai,
: 2. Nama/Jabatan Pegawai,
: 3. Nama/Jabatan Pegawai,

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan Stempel

NAMA LENGKAP

b. Surat Edaran

Susunan dan bentuk surat edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Gubernur menggunakan lambang negara, dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau Naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. Penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. stempel

Contoh susunan dan bentuk surat edaran



GUBERNUR GORONTALO

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

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

.....

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN

Tanda tangan dan stempel

NAMA LENGKAP

c. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a . kop surat edaran yang ditandatangani Gubernur menggunakan lambang negara, dengan huruf kapital secara simetris;
- b.kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c . judul surat kuasa; dan
- b . nomor surat kuasa.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BADAN KEUANGAN
Jalan Sapta Marga Kel. Botu Kec. Dumbo Raya Kota
Gorontalo

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,

Meterai

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Nama Lengkap

d. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk surat keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan



GUBERNUR GORONTALO

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Gubernur Gorontalo

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Gubernur,

Tanda tangan dan stempel
Nama



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Pangeran Hidayat II Kel. Pulubala Kec. Kota Tengah Kota
Gorontalo Telp... Fax..

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP. :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP. :

Pangkat/Golongan:

Jabatan :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pejabat pembuat keterangan

Tanda tangan & stempel Lembaga
Nama Lengkap
Pangkat/Golongan dan NIP

e. Surat Panggilan

Susunan dan bentuk surat panggilan

1. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- c. tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. kata Yth., yang ditulis di bawah hal diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat panggilan (jika diperlukan)

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh panggilan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Batang tubuh nama, hari, tanggal, waktu serta tempat untuk memenuhi panggilan.
- b. Nama, alamat dan tujuan pemanggilan

3. Kaki

Bagian kaki surat panggilan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat yang memanggil, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat panggilan;

Contoh susunan dan bentuk surat panggilan



GUBERNUR GORONTALO

Tempat,Tanggal, bulan,tahun

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

Yth.
.....
di -
.....

Dengan ini diminta kehadiran saudara di kantor

.....
....., pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

GUBERNUR GORONTALO

NAMA

f. Surat pernyataan melaksanakan tugas

Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri dari:

- a. kop surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani sendiri pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi daerah dan sekretaris daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata surat pernyataan melaksanakan tugas ditulis dengan huruf kapital dan simetris
- d. nomor

2. Batang tubuh

Batang tubuh memuat nama, nip, jabatan, golongan pegawai yang memberi keterangan dan yang diberi keterangan serta dasar hukum yang menjadi dasar pemberian surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat, tanggal, bulan dan tahun
- b. jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat, yang ditulis dengan huruf kapital,

Contoh susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan

..... NomorTahun tentang ...terhitung
.....telah nyata melaksanakan 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, tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

g. Surat undangan

Susunan dan bentuk surat undangan

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri :

- a. kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan pimpinan OPD menggunakan logo, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri :

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan internal meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Jenderal Sudirman No. 81 Kota Gorontalo

Telp....Fax.....

Nomor : .../.../.../.../... Tempat,tanggal,bulan,tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....
Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup)

.....
Nama Jabatan
(Tanda Tangan & stempel)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :

1. Gubernur Gorontalo
2. Wakil Gubernur Gorontalo
3. Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo

Lampiran Surat

Nomor :/...../...../.....

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Lembaga)

Nama Lengkap

h. Surat izin

Susunan dan bentuk surat izin

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan pimpinan OPD menggunakan logo, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. surat izin ditulis dengan huruf kapital dan simetris;
- d. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat dasar pemberian izin dan kepada siapa izin diberikan.

3. Kaki

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan surat izin, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat izin; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat izin, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Surat izin



GUBERNUR GORONTALO

SURAT IZIN

Nomor :

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

GUBERNUR GORONTALO

NAMA

Contoh susunan dan bentuk surat izin perangkat daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.
c.

MEMBERI IZIN :

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

i. Berita acara

Susunan dan bentuk berita acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh susunan dan bentuk berita acara



GUBERNUR GORONTALO

BERITA ACARA

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

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

1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Tanda Tangan
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di

Pihak Pertama
Gubernur

Tanda tangan
Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

j. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/barang; dan
- d. keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP; dan
 - 4) stempel jabatan/lembaga.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP;
 - 4) cap lembaga lembaga;
 - 5) nomor telepon/faksimile; dan
 - 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN
Jalan Pangeran Hidayat No. Kota Gorontalo

Tanggal, Bulan, Tahun

Yth.
.....
.....

SURAT PENGANTAR
Nomor / / /

No.	Naskah dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda tangan
Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Tanda tangan & stempel
Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

No. Telepon

k. Pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. stempel dinas.

Contoh susunan dan bentuk pengumuman



GUBERNUR GORONTALO

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

Gubernur Gorontalo,

Tanda tangan & stempel

Nama



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sapta Marga Kompleks Perkantoran Botu
Telp.Fax...

PENGUMUMAN

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

TENTANG

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

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan & Stempel Lembaga

Nama Lengkap

Pangkat/Golongan dan NIP

1. Laporan

Susunan dan bentuk laporan

1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kop unit kerja.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk laporan



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BAPPPEDA
Jalan Sapta Marga Kel. Botu Kec. Dumbo Raya
Tel....Fax....

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,
Tanda tangan & stempel

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

m. Telaahan staf

Susunan dan bentuk telaahan staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk telaahan staf



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN
JalanTelp.....Fax.....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

n. Sertifikat

Susunan dan bentuk sertifikat

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. kop sertifikat yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Judul sertifikat dan nomor

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama penerima, NIP/NRP dan asal instansi

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan sertifikat;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk sertifikat



GUBERNUR GORONTALO

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalamyang diselenggarakan
olehdari tanggal s.d bertempat di

Tempat,tanggal, bulan dan tahun
Gubernur Gorontalo

Nama

o. Piagam

Susunan dan bentuk piagam

1. Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Judul piagam dan nomor

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama penerima, tempat tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan asal instansi

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan piagam;
- b. nama jabatan pejabat penandatangan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk piagam



GUBERNUR GORONTALO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Gubernur Gorontalo, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Gubernur Gorontalo

Nama

p. Susunan dan bentuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)

1. Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Kop surat yang ditandatangani Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Gubernur Gorontalo menggunakan logo daerah di sebelah kiri atas surat.
- c. Judul surat dan nomor

2. Batang Tubuh

- a. Bagian batang tubuh surat dinas terdiri nama penerima, tempat tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan, pangkat/golongan ruang, asal instansi dan kualifikasi.
- b. Pas foto peserta ukuran 4 x 6 cm
- c. Agenda pembelajaran

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat;
- b. nama jabatan pejabat penandatangan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)



GUBERNUR GORONTALO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../...../.....

Gubernur Gorontalo berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/tanggal lahir :/.....
NIP/NRP :/.....
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS

Pada pendidikan dan pelatihanProvinsi Gorontalo yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Gorontalo didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, tanggal, bulan, tahun
GUBERNUR GORONTALO
Nama

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

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

.....

.....

tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Pejabat

Pangkat/Golongan

NIP.

Q. Radiogram

Susunan dan bentuk radiogram

1. Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- a. Judul formulir berita ditulis dengan huruf kapital dan simetris
- b. Nomor registrasi
- c. Panggilan, jenis, nomor dan derajat
- d. Asal surat, tujuan surat dan tembusan
- e. Klasifikasi surat

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh formulir berita berisi materi atau berita yang disampaikan kepada tujuan surat.

3. Kaki

Bagian kaki formulir berita , yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat ditempatkan disebelah kanan bawah surat
- b. nama, jabatan, tanda tangan pejabat penanda tangan diletakkan disebelah kiri bawah surat;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;

Contoh bentuk dan susunan radiogram



GUBERNUR GORONTALO

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 HABIS					
Tanggal waktu pembuatan					
	No Kode	Waktu		Lalu	Paraf
		Terima	Kirim	Lintas	Operator
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

r. Rekomendasi

Susunan dan bentuk rekomendasi

1. Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan lambang negara disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Judul surat dan nomor

2. Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan rekomendasi; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu terkait rekomendasi

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat;
- b. nama jabatan pejabat penandatangan;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. tembusan diletakkan disebelah kiri bawah surat rekomendasi

Contoh susunan dan bentuk rekomendasi



GUBERNUR GORONTALO

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Gubernur Gorontalo, memberikan rekomendasi kepada:

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Gubernur Gorontalo

Nama

- Tembusan :
- 1. Gubernur Gorontalo
 - 2.
 - 3. dst

s. Lembaran Daerah

Susunan dan bentuk lembaran daerah

1. Kepala

Bagian kepala lembaran daerah terdiri dari:

- a. judul lembaran daerah dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. Nomor, seri dan tahun

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh lembaran daerah berisi nomor dan nama peraturan dan nomor , tahun, seri dan tanggal peraturan diundangkan.

3. Kaki

Bagian kaki lembaran daerah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan penandatanganan lembaran daerah, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk lembaran daerah.
- c. nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh susunan dan bentuk lembaran daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

NomorTahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

t. Berita daerah

Susunan dan bentuk berita daerah

1. Kepala

Bagian kepala berita daerah terdiri dari:

- a. judul berita daerah dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. Nomor, seri dan tahun

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita daerah berisi nomor dan nama peraturan kepala daerah, nomor , tahun, seri dan tanggal peraturan diundangkan.

3. Kaki

Bagian kaki berita daerah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan penandatangan berita daerah, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita daerah
- c. nama pejabat penandatangan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh susunan dan bentuk berita daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO/KEPUTUSAN GUBERNUR
GORONTALO

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

NomorTahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

u. Notula

Susunan dan bentuk notula

1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a. Kop surat yang ditandatangani kepala organisasi perangkat daerah menggunakan logo daerah disebelah kiri atas surat.
- b. Notula ditulis huruf kapital dan simetris.
- c. Hari/tanggal, waktu dan acara sidang/rapat
- d. Peserta sidang/rapat

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula memuat tentang catatan tentang semua hasil pembahasan dalam sidang/rapat.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. pimpinan rapat
- b. nama jabatan pejabat penandatangan;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital, pangkat dan NIP

Contoh bentuk dan susunan notula



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Telp. Fax

NOTULA

Sidang/rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.

2.

3. dan seterusnya

4. Penutup

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/Golongan
NIP.

v. Surat perjanjian

Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian antar lembaga dalam negeri,
untuk Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR

NOMOR

Pada hari tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di
yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. : selanjutnya disebut sebagai pihak I
- 2. : selanjutnya disebut sebagai pihak II

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang yang
diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....

....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1). Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2). Yang termasuk *Force Majeure* adalah :
 - a. bencana alam
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan
- (3). Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua

Pasal 7
PENUTUP

.....

Pihak I
Nama Jabatan

Tanda tangan
Nama

Pihak II
Nama Jabatan

Tanda tangan
Nama

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN GUBERNUR GORONTALO

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

TENTANG

.....

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 000.1.2.3/Arpus/254/IV/2022

Keterangan:

000.1.2.3 : Kode Klasifikasi;
Arpus : Identitas OPD
254 : Nomor Agenda;
IV : Bulan ke- 4 (April)
2022 : Tahun terbit

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah dinas korespondensi internal dan Eksternal

Nomor: R.000.7.1.1/Bappeda/050/II/2022

Keterangan :

B : Kategori Klasifikasi Keamanan yang bersifat Biasa
000.7.1.1 : Kode Klasifikasi
Bappeda : Identitas OPD
050 : Nomor Agenda
II : Bulan

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah dinas korespondensi internal (nota dinas):

Nomor: 190/000.5/XI/2022

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun kalender
000.5 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan Ke-11 (November)
2022 : Tahun 2022

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah dinas Jabatan.

1. Kop Naskah dinas jabatan menggunakan:

- a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Gubernur, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. Lambang negara berwarna kuning emas 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Gubernur/Wakil Gubernur, dengan huruf 12, ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan dibagian tengah bawah untuk Naskah dinas selain Naskah dinas pengaturan dan penetapan.
- c. Dalam hal Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, 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 Gubernur

 GUBERNUR GORONTALO Jalan Sapta Marga Kelurahan Botu Kecamatan Dumbo Raya Kota Gorontalo, Gorontalo Telepon (0435) Faksimile (0435), Laman

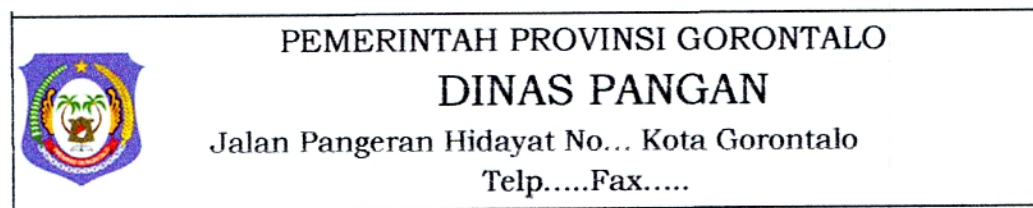
Contoh Kop Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur

 WAKIL GUBERNUR GORONTALO Jalan Sapta Marga Kelurahan Botu Kecamatan Dumbo Raya Kota Gorontalo, Gorontalo Telepon (0435) Faksimile (0435), Laman

1. Kop Naskah dinas Perangkat Daerah

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

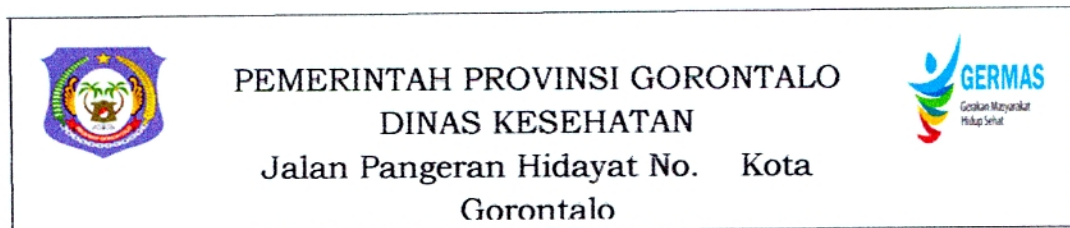
Contoh:



3. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan atribut tertentu.

Susunan dan bentuk Naskah dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan tiap Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.

Contoh:



Contoh 1. Penggunaan logo GERMAS pada Naskah dinas Kesehatan

C. Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = +0,8 \text{ mm}$, $R2 = R3 = +0,2 \text{ mm}$.

2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Gubernur yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan Republik Indonesia dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah Gorontalo. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara burung garuda dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh :

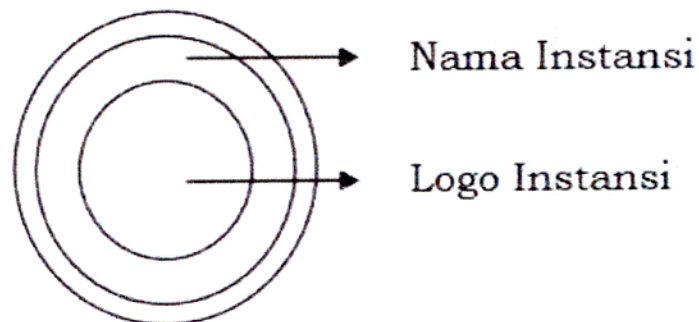
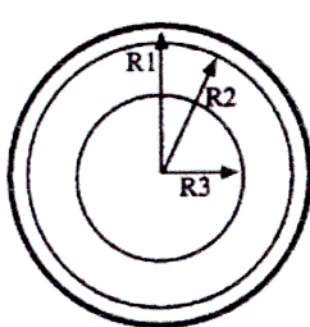


D. Bentuk dan spesifikasi stempel lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

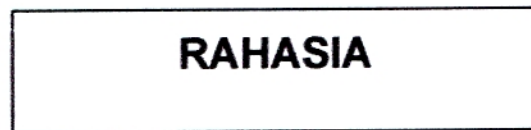
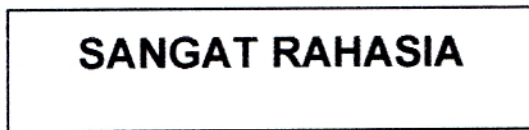
Contoh:





E. Stempel Pengamanan Naskah dinas

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



F. Ketentuan Stempel.

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Gubernur.
2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala lembaga lainnya dan Kepala Unit pelaksana teknis dinas.
3. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
4. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada pada Sekretariat Perangkat Daerah.
5. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.
6. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

G. Amplop dan Map

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah dinas Jabatan



GUBERNUR GORONTALO
Jalan Sapta Marga Kota Gorontalo (Kode pos)
Telepon (0435)..... Faksimile (0435)....

Nomor :/...../.....

Kepada
Yth.
di -

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Pemerintah Provinsi Gorontalo Jl Sapta Marga Kelurahan Botu
Kecamatan Dumbo Raya Kota Gorontalo Telp. (0435) 82 1277 Fax (0435) 826281

Nomor : 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di - Mmmmmmmmmmm



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KESEHATAN
Jln. Pangeran Hidayat Kel. Paguyuran Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo
Telp. (0435) 831608 Fax: (0435) 831604 Email : dikesprovgorontalo@gmail.com

Nomor : 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di - Mmmmmmmmmmm



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jln. Pangeran Hidayat II, Kel. Pulubela, Kec. Kota Tengah, Kota Gorontalo
Email : kdsdprovgorontalo@gmail.com

Nomor : 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di - Mmmmmmmmmmm



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jln. By Pass Kompleks Jembatan Takumolo II Kel. Paidebuolo Kec. Kota Timur Kota Gorontalo

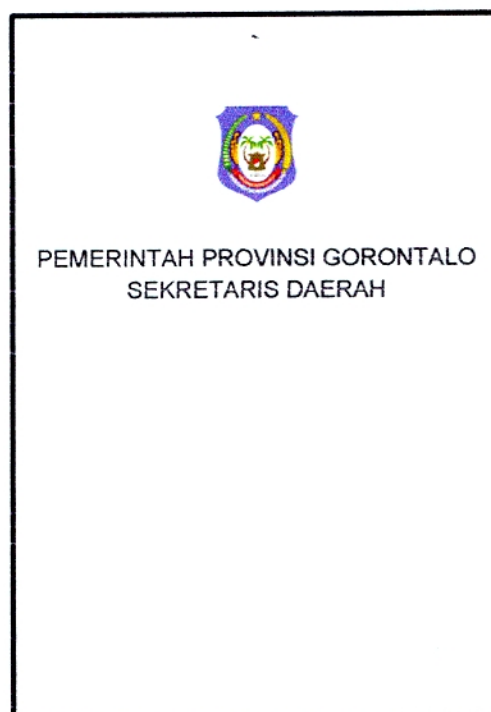
Nomor : 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di - Mmmmmmmmmmm

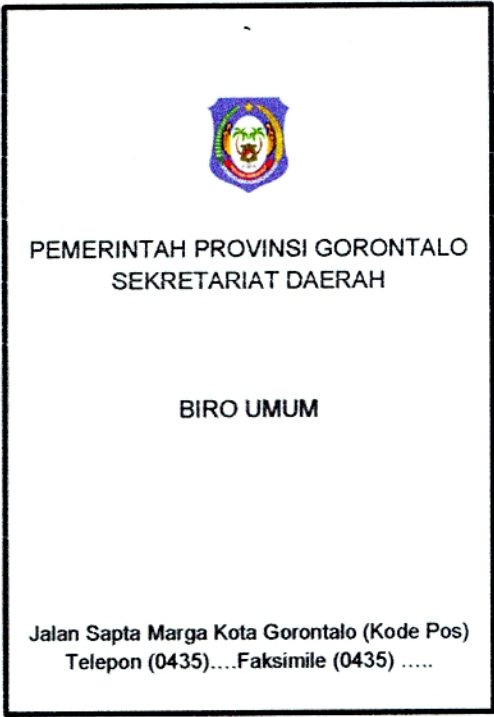
3. Bentuk dan susunan map Naskah dinas jabatan Gubernur



4. Bentuk dan susunan map Naskah dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



5. Bentuk dan susunan map Naskah dinas Perangkat Daerah



H. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

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

BAB III

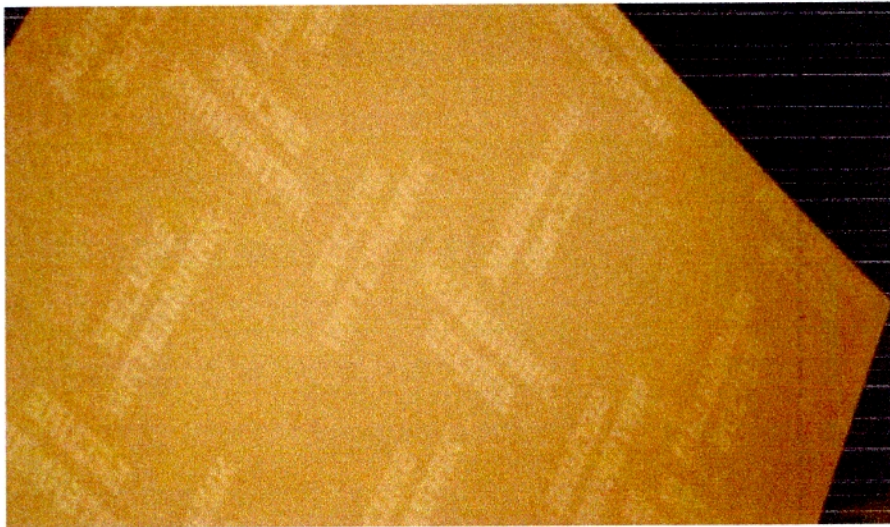
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Pemerintah Provinsi Gorontalo menggunakan watermarks sebagai security printing dengan gambar logo Provinsi.

Contoh:



BAB IV

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

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

Jabatan	Jenis Naskah dinas yang dapat ditandatangani
GUBERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; 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. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan - aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi - Penandatanganan Naskah dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur 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 Gubernur

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran	Untuk Kepala badan layanan umum daerah dapat menandatangani semua Naskah dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir	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 BAGIAN/BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. 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	KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir

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

B. Penggunaan atas nama (a.n)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1 :

a.n. Gubernur Gorontalo
Sekretaris Daerah

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat
NIP .

Contoh 2:

a.n. Sekretaris Daerah
Kepala Biro Hukum

(tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP.

C. Penggunaan untuk beliau (u.b.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Gubernur Gorontalo
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Pemerintahan

(tanda tangan)

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Contoh 2:

a.n. Gubernur Gorontalo
Sekretaris Daerah

u.b.
Kepala Biro Hukum

(tanda tangan)

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah dinas

Plt. Gubernur

(tanda tangan)

Nama

2. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

(tanda tangan)

Nama lengkap

Pangkat/Golongan

NIP.

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1. Plh. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah dinas.

Plh. Gubernur

(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 Dinas Kesehatan
tanda tangan

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

F. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah dinas.

Pj. Gubernur

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

G. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah dinas

Pjs. Gubernur

(tanda tangan)

Nama

Pj. GUBERNUR GORONTALO,

TTD

HAMKA HENDRA NOER

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 Dinas Kesehatan
tanda tangan

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP

F. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah dinas.

Pj. Gubernur

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

G. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah dinas

Pjs. Gubernur

(tanda tangan)

Nama

Pj. GUBERNUR GORONTALO,

TTD

HAMKA HENDRA NOER