



**SALINAN**

**GUBERNUR SULAWESI BARAT**  
**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT**  
**NOMOR 41 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 huruf a dan Pasal 18 Peraturan Daerah Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat yang baru tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat,
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 2);

Memperhatikan : Hasil Audit Pengawasan Kearsipan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 dan Tahun 2017 merekomendasikan bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat harus diganti karena belum memuat semua ketentuan pokok dalam Pasal 32 ayat (3) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Sulawesi Barat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas/ Badan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap

dinas.

8. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan Pemerintah Daerah lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. 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.
11. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
12. Sekretaris Daerah sebagai koordinator pelaksanaan tugas pembinaan administrasi gubernur adalah pejabat yang memimpin Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur.
13. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin badan sebagai unsur pendukung pada gubernur dan bertanggung jawab kepada gubernur.
14. Staf Ahli Gubernur adalah unsur pembantu gubernur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada gubernur.
15. Jabatan Eselon I adalah jabatan struktural tertinggi dibawah gubernur yang mengepalai suatu unit kerja eselon I di lingkungan kantor gubernur.
16. Jabatan Eselon II adalah jabatan struktural di bawah jabatan eselon I yang memimpin dinas, badan, biro, inspektorat dan direktur.
17. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi tetapi dalam fungsinya dibutuhkan oleh organisasi pemerintah daerah.
18. Pejabat Eselon II adalah Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Kerja Eselon I.
19. Pejabat Eselon III adalah Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Sekretaris.
20. Pejabat Eselon IV adalah Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi.
21. Unit Pelayanan Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
22. Unit Pengelola adalah unit yang menangani dan memproses secara terus menerus arsip dinamis.
23. Tata Persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
24. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Pemerintah Daerah negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi



negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

25. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Pemerintah Daerah negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
26. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah simbol negara yang dituangkan dalam Gambar Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
27. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintah Daerah negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/ BUMD.
28. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
29. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
30. Tinta adalah bahan berwarna yang mengandung pigmen dan digunakan untuk mewarnai suatu permukaan naskah dinas.
31. Sampul naskah dinas adalah amplop atau alat pembungkus naskah dinas.
32. Map naskah dinas adalah salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file atau dokumen ataupun sebagai sarana penyimpanan arsip.
33. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
34. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah. Kop map naskah dinas adalah kop yang menunjukkan jabatan atau nama kementerian yang dicetak diatas map.
35. Papan nama adalah papan atau bidang yang bertuliskan identitas instansi atau organisasi.
36. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
37. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
38. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
39. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
40. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
41. Produk Hukum Daerah adalah Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, dan Keputusan Gubernur.
42. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan usulan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
43. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk

hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.

44. Peraturan Bersama Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Gubernur.
45. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
46. Keputusan Kepala PD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang telah ditetapkan oleh Kepala PD.
47. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
48. Paraf adalah tanda tangan singkat.
49. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
50. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, atau saran dan sebagainya.
51. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
52. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
53. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
54. Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
55. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
56. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya di singkat SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
57. 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.
58. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
59. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
60. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
61. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
62. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk



menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

63. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
64. Telahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
65. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
66. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
67. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
68. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
69. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
70. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
71. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Gubernur.
72. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
73. Sandi adalah susunan huruf, tulisan, (kata, tanda dan lain sebagainya) yang diproses secara kriptografis dan menghasilkan suatu bentuk Kriptogram.
74. Kriptogram adalah proses penyandian dari teks.
75. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses siding atau rapat.
76. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
77. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
78. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang bewenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
79. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
80. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
81. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
82. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
83. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **Pasal 2**

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan naskah dinas.
- (2) Tujuan Pedoman Tata Naskah ini adalah sebagai berikut :

- a. untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
  - b. untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh; dan
  - c. untuk mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka NKRI.
- (3) Bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 3**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembukuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketetapan; dan
- f. asas keamanan.

### **Pasal 4**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### **Pasal 5**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

### **Pasal 6**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

### **Pasal 7**

Sistematika Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

#### **BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

##### **A. Naskah Dinas Arahan**

###### **1. Naskah dinas pengaturan;**

- a) Peraturan Daerah;
- b) Peraturan Gubernur;
- c) Peraturan Bersama Gubernur;
- d) Pedoman;
- e) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- f) Instruksi Gubernur;
- g) Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- h) Surat Edaran.

###### **2. Naskah dinas penetapan (Keputusan Gubernur); dan**

###### **3. Naskah dinas penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)**

##### **B. Naskah Dinas Korespondensi**

###### **1. Naskah dinas korespondensi intern;**

- a) Nota dinas;
- b) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c) Disposisi; dan
- d) Surat Undangan Intern.

###### **2. Naskah dinas korespondensi ekstern**

- a) Surat Dinas; dan
- b) Surat Undangan Ekstern.

##### **C. Naskah Dinas Khusus**

###### **1. Surat Perjanjian;**

- a) Perjanjian Dalam Negeri; dan
- b) Perjanjian Internasional.

###### **2. Surat Kuasa**

###### **3. Berita Acara**

###### **4. Surat Keterangan**

###### **5. Surat Pengantar**

###### **6. Pengumuman**



7. Notulen
8. Daftar Hadir
9. Rekomendasi
10. Radiogram
11. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
12. Kriptogram
13. Surat Panggilan
14. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
15. Sertifikat; dan
16. Piagam.

D. Laporan

E. Telaahan Staf

F. Naskah Dinas Elektronik

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan pembuatan;

B. Penomoran naskah dinas;

C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;

D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung (perpindahan halaman);

E. Penentuan batas/ruang tepi;

F. Nomor halaman;

G. Tembusan;

H. Lampiran;

I. Penggunaan logo lembaga/lambang negara; dan

J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap.

## BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;

2. Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*; dan

3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

## BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Penggunaan garis kewenangan;

B. Penandatanganan naskah dinas;

C. Pendelegasian penandatanganan naskah dinas;

D. Autentifikasi dan Legalisasi;

E. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas; dan

F. Penandatanganan Secara Elektronik.

**BAB V PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS**

- A. Pengertian; dan
- B. Tata cara.

**BAB VI PENGENDALIAN NASKAHDINAS**

- A. Naskah dinas masuk; dan
- B. Naskah dinaskeluar.

**BAB VII SARANA PENCATATAN NASKAH DINAS**

- A. Buku Agenda;
- B. Kartu Kendali;
- C. Takah; dan
- D. Agenda Elektronik.

**Pasal 8**

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 9**

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

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 18 Desember 2018

**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

**ttd**

**H. M. ALI BAAL MASDAR**

Diundangkan di Mamuju  
pada tanggal 18 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

**ttd**

**MUHAMMAD IDRIS**

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2018 NOMOR 41**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Mamuju, 31 Desember 2018

KEPALA BIRO HUKUM,

**ttd**

**BUJAERAMY HASSAN, SH**

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. : 19750630 200212 1 010