



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4422);
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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun...

Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. 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 204);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan.
6. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat Perkada adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. 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.

Pasal 2

1. Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan naskah dinas.

2. Tujuan...

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;
 - d. menciptakan kelancaran komunikasi efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas;
 - e. Tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua 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

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 7...

Pasal 7

Pejabat Pimpinan Tinggi yang juga berfungsi sebagai pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas berupa keputusan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara/daerah, dan pengadaan barang/jasa pemerintah, serta peraturan perundang-undangan lainnya.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam 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 pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

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

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

Pasal 12...

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;

j. notula...

- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundangundangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat...

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

Pasal 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Susunan dan bentuk naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

Ketentuan mengenai pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan, Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat, dan Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 27 November 2023

Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

MUHAMMAD IDRIS
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum,



Dr. SUYUTI MARZUKI, S.Pi, M.T, M.Sc
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 19690820 199903 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
 NOMOR : 22 TAHUN 2023
 TANGGAL : 27 NOVEMBER 2023
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS

BAB I
 SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 1. Naskah Dinas Penugasan
 a. Surat Perintah

KOP NASKAH DINAS			
SURAT PERINTAH			
NOMOR ...			
Menimbang	:	a.	bahwa;
		b.	dan seterusnya.
Dasar	:	1.;
		2.;
		3.	dan seterusnya.
Memberi Perintah:			
Kepada	:	1.	Nama :
			NIP :
			Pangkat/ Gol. :
			Ruang :
			Jabatan :
		2.	dan seterusnya.
Untuk	:	1.;
		2.;
		3.;
		4.	dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal ...			
Nama Jabatan,			
<u>Nama Lengkap</u>			
Pangkat/Golongan			
NIP.			

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

b. Surat Tugas

KOP NASKAH DINAS	
SURAT TUGAS NOMOR ...	
Dasar :	<ol style="list-style-type: none"> 1.; 2.; 3. dan seterusnya.
Memberi Tugas:	
Kepada :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama :; NIP :; Pangkat/ Gol. :; Ruang :; Jabatan :; 2. dan seterusnya.
Untuk :	<ol style="list-style-type: none"> 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal ...	
Kepala Dinas/Badan,	
<u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

c. Surat Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS			
		Lembar ke :	
		Nomor :	
<u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u>			
1	Pejabat Komitmen	Pembuat	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)		a. b. c.
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5. Dst	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun		a. b.
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di ...
Tanggal ...
PA/KPA/PPK,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

		I.	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 (.....)		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....)
VI.	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.
VII.	Catatan lain-lain		
VIII.	PERHATIAN: PA/KPA/PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		
PA/KPA/PPK, <u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.			

2. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a) Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS	
NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
or	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
<u>Nama Lengkap</u>	
Pangkat/Golongan	
NIP.	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

b) Memo

KOP NASKAH DINAS

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan
Tahun
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

c) Disposisi

KOP NASKAH DINAS	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl. Surat :	Diterima : Tgl. No. : Agenda Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> dan seterusnya
Catatan:	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) <u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

4. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



GUBERNUR SULAWESI BARAT

INSTRUKSI GUBERNUR

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Dalam rangka.....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada 1.
 2.
 3.
 4.

Untuk
KESATU
KEDUA
KETIGA dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Gubernur Sulawesi Barat,

Nama

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id, Pos-el: gubernur@sulbarprov.go.id

2. Surat Edaran



GUBERNUR SULAWESI BARAT

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Gubernur Sulawesi Barat,

Nama

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id, Pos-el: gubernur@sulbarprov.go.id

3. Surat Kuasa

KOP NASKAH DINAS

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,

materai

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

4. Berita Acara

<p>KOP NASKAH DINAS</p> <p>BERITA ACARA</p> <p>Nomor</p>	
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>	
1.	<p>Nama</p> <p>NIP</p> <p>Pangkat/ Gol. Ruang</p> <p>Jabatan</p> <p>Alamat</p> <p>selanjutnya disebut Pihak Pertama.</p>
2.	<p>Nama</p> <p>Jabatan</p> <p>Alamat</p> <p>selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>
3.	<p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p>dan seterusnya.</p>
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p>Dibuat di ...</p>
<p>Pihak Pertama, Nama Jabatan,</p>	<p>Pihak Kedua Nama Jabatan,</p>
<p><u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.</p>	<p><u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan: Nama Jabatan,</p>	
<p><u>Nama Lengkap</u> Pangkat Golongan NIP.</p>	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

5. Surat Keterangan

KOP NASKAH DINAS

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/
golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/
golongan :

Jabatan :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

6. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS			
Tempat, Tanggal Bulan Tahun			
Yth. di			
SURAT PENGANTAR Nomor ...			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyakn ya	Keterangan
Diterima tanggal ... Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
<u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.		<u>Nama Lengkap</u> Pangkat/ Golongan NIP.	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

7. Pengumuman

KOP NASKAH DINAS

PENGUMUMAN

NOMOR ...

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

8. Laporan

KOP NASKAH DINAS

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang

.....

2. Landasan Hukum

.....

3. Maksud dan tujuan

.....

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

C. Hasil yang dicapai

.....

D. Kesimpulan dan saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di ...
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS

TELAAHAN STAF

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

A. Persoalan

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

B. Pra Anggaran

Pra anggaran memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan salin berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

C. Fakta-Fakta yang mempengaruhi yang dicapai

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

D. Analisis

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

E. Kesimpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
 Pangkat Golongan
 NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

10. Notula



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju 91512
 Laman www.go.id , Pos-el@sulbarprov.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat :

Undangan :

Waktu :

Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta : 1.

Sidang/Rapat : 2. dan seterusnya.

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

Pimpinan Sidang/Rapat
 Nama Jabatan,

Nama Lengkap
 Pangkat Golongan
 NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

11. Surat Undangan

a) Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.
 di

.....

.....

.....

.....

Hari/ :
 tanggal
 Waktu :
 Tempat :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
 Pangkat/Golongan
 NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

b) Contoh Kartu Undangan

<p style="text-align: center;">KOP NASKAH DINAS</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p> <p>Yth. Di</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>.....</p> <p>hari/tanggal :</p> <p>Waktu :</p> <p>Tempat :</p> <p>Acara :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<p style="text-align: center;">SUSUNAN ACARA</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p style="text-align: center;">Catatan:</p>
---	--

		<p>Yth.</p> <p>.....</p>
--	--	--------------------------

Catatan: Kartu undangan dapat didesain sesuai dengan tema kegiatan

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/
 Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/
 Golongan :
 Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
 Pangkat/Golongan
 NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

13. Surat Panggilan

KOP NASKAH DINAS

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan

Yth.
 di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara
 di
 Kantor
, pada:

hari :
 tanggal :
 pukul :
 tempat :
 menghada
 p
 kepada :
 alamat :
 untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
 Pangkat/Golongan
 NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

14. Surat Izin

KOP NASKAH DINAS	
SURAT IZIN	
NOMOR	
TENTANG	
.....	
Dasar	: a. b.
MEMBERI IZIN:	
Kepada	:
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Ruang	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Instansi	:
Untuk	:
Tempat, (Tanggal) ...	
Nama Jabatan,	
<u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

15. Lembaran Daerah

KOP NASKAH DINAS

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

KOP NASKAH DINAS

BERITA DAERAH

.....

Nomor
Tahun

Seri Nomor

PERATURAN GUBERNUR/KEPUTUSAN GUBERNUR

NOMOR

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....
.....
Nomor
Tahun
Seri

.....
....
Tanggal
.....

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi

KOP NASKAH DINAS

REKOMENDASI

Nomor

- a. Dasar :
- b. Menimba :
ng :

..... (nama jabatan), memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

18. Radiogram

<p>KOP NASKAH DINAS</p> <p>FORMULIR BERITA</p> <p style="text-align: right;">Registrasi Nomor :</p>					
Panggilan	Jenis	Nomor	Derajat		
Dari :		
Untuk :		
Tembusan :		
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor :</p> <p style="text-align: right;">.....KMA.....</p> <p style="text-align: right;">.....TTK DUA</p> <p>AAA TTK TTK KMA</p> <p>BBB TTK TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan</p>					
Pengirim : Nama : Tanda tangan :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf operator
		Terima	Kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

KOP NASKAH DINAS JABATAN GUBERNUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Gubernur Sulawesi Barat Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6	Nama	:	
	Tempat/Tanggal lahir	:	/
	NIP/NRP	:	000000000000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:	/
	Jabatan	:	
	Instansi	:	
	Kualifikasi	:	

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Barat yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Gubernur Sulawesi Barat,

Nama

Catatan:

Penulisan nama penanda tangan tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA	
Umum	: (ditentukan Badan Diklat)

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

	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepala
	<u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Golongan NIP.

20. Sertifikat

KOP NASKAH DINAS JABATAN	
S E R T I F I K A T	
Nomor	
Diberikan Kepada:	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. ... bertempat di	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan,	
Nama	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk naskah dinas sertifikat tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Sertifikat dapat didesain sesuai dengan kebutuhan.

21. Piagam

KOP NASKAH DINAS JABATAN GUBERNUR	
PIAGAM PENGHARGAAN	
Nomor	
GUBERNUR SULAWESI BARAT Dengan ini memberikan penghargaan kepada:	
Nama	:
Tempat/Tanggal lahir	:
NIP/NRP	:
Jabatan	:
Instansi	:
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Nama Jabatan,	
Nama	

Catatan:

- Penulisan nama penanda tangan untuk naskah dinas piagam tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- Piagam dapat didesain sesuai dengan kebutuhan.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan media rekam kertas atau media rekam elektronik. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis atau aplikasi pengolah kata atau data. Pembuatan Naskah Dinas berisi unsur:

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

A. Kop

1. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh kop Naskah Dinas jabatan Gubernur



GUBENUR SULAWESI BARAT

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id, Pos-el: gubernur@sulbarprov.go.id

Contoh kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur



WAKIL GUBENUR SULAWESI BARAT

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id, Pos-el: gubernur@sulbarprov.go.id

Contoh kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Gubernur



PROVINSI SULAWESI BARAT

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id, Pos-el: gubernur@sulbarprov.go.id

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat terdiri atas Logo Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Barat berwarna yang diletakkan di kiri atas, dan tulisan "PROVINSI SULAWESI BARAT" menggunakan huruf Arial ukuran 12, diikuti dengan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 16 serta alamat, kode pos, laman, dan Pos-el menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah secara simetris.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id , Pos-el: setda@sulbarprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Jalan H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju 91512
Laman: www.perpusda.sulbarprov.go.id, Pos-el: perpusarsip@sulbarprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju 91512
 Laman: www.....go.id, Pos-el:@sulbarprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
DINAS KESEHATAN DAERAH
UPTD BALAI LAYANAN KESEHATAN

Jalan, (Desa/Kelurahan), (Kecamatan), (Kabupaten), (Provinsi) (Kode Pos)
 Laman: www.....go.id , Pos-el:@sulbarprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH
UPTD SMA NEGERI 1 MAMUJU

Jalan, (Desa/Kelurahan), (Kecamatan), (Kabupaten), (Provinsi) (Kode Pos)
 Laman: www.....go.id , Pos-el :@sulbarprov.go.id

B. Penomoran

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip yaitu mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip. Penomoran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah dinas pengaturan, dan naskah dinas khusus berupa instruksi dan surat edaran tidak menggunakan kode klasifikasi arsip;
2. Naskah dinas penetapan tidak menggunakan kode klasifikasi arsip, kecuali naskah dinas penetapan berupa keputusan gubernur di bidang kepegawaian yang diproses langsung oleh Badan Kepegawaian Daerah;
3. Naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus selain instruksi dan surat edaran menggunakan kode klasifikasi arsip.
4. Perda, Perkada, Keputusan Gubernur, Instruksi dan Surat Edaran dilakukan di Biro Hukum, kecuali Keputusan Gubernur di bidang kepegawaian yang diproses langsung oleh Badan Kepegawaian Daerah dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah.
5. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten dilakukan di Biro Umum.
6. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani atas nama Gubernur, dan atas nama Sekretaris Daerah dilakukan di Biro Umum.
7. Penomoran naskah dinas selain Perda, Perkada, Keputusan Gubernur, Instruksi dan Surat Edaran dilakukan oleh subbagian yang membidangi tata usaha di sekretariat perangkat daerah, subbagian yang membidangi tata usaha di biro sekretariat daerah, dan subbagian yang membidangi tata usaha di UPTD/UPTB masing-masing perangkat daerah.

Format penomoran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor Naskah Dinas Pengaturan

Susunan nomor naskah dinas pengaturan terdiri dari tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran naskah dinas pengaturan:

PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Nomor Naskah Dinas Penetapan

Susunan nomor naskah dinas penetapan terdiri dari tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran naskah dinas penetapan:

KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RANCANGAN PERATURAN
GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

Contoh Format Penomoran Keputusan Gubernur di bidang kepegawaian:

KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
Nomor : 800.1.2.5/100/2023
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

3. Nomor Naskah Dinas Khusus berupa Instruksi dan Surat Edaran
Contoh Format Penomoran naskah dinas berupa Instruksi Gubernur:

<p>INSTRUKSI GUBERNUR SULAWESI BARAT NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG</p>

Contoh Format Penomoran naskah dinas berupa Surat Edaran Gubernur:

<p>SURAT EDARAN NOMOR 41 TAHUN 2022 TENTANG LARANGAN DINAS LUAR BAGI SELURUH ASN LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT</p>

4. Nomor Naskah Dinas Penugasan

Susunan nomor naskah dinas penugasan terdiri dari tulisan Nomor, kode klasifikasi, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode naskah dinas, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran naskah dinas surat perintah:

<p>SURAT PERINTAH Nomor 000.1.2.3/100/2023</p>
<p>Keterangan:</p> <p>000.1.2.3 : Kode Klasifikasi 100 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwin 2023 : Tahun terbit</p>

Contoh Format Penomoran naskah dinas surat tugas:

<p>SURAT TUGAS Nomor 000.1.2.3/100/2023</p>
<p>Keterangan:</p> <p>000.1.2.3 : Kode Klasifikasi 100 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwin 2023 : Tahun terbit</p>

5. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

Susunan nomor naskah dinas korespondensi internal terdiri dari kode klasifikasi, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran naskah dinas korespondensi internal:

Nomor	:	000.5.2.4/100/2023
Keterangan	:	
000.5.2.4	:	Kode Klasifikasi - surat pemilihan arsiparis teladan
100	:	Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwin
2023	:	Tahu terbit

Susunan nomor naskah dinas korespondensi eksternal terdiri dari kode klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran naskah dinas korespondensi eksternal (surat dinas):

Nomor	:	B/000.5.2.4/100/2023
Keterangan	:	
B	:	Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Biasa
000.5.2.4	:	Kode Klasifikasi - surat pemilihan arsiparis teladan
100	:	Nomor urut surat dalam satu tahun takwin
2023	:	Tahu terbit

6. Nomor Naskah Dinas Khusus selain Instruksi dan Surat Edaran

Contoh Format Penomoran naskah dinas khusus selain Instruksi dan Surat Edaran:

Nomor	:	000.7.1.1/100/2023
Keterangan	:	
000.7.1.1	:	Kode Klasifikasi - berita acara musrembang provinsi
100	:	Nomor urut surat dalam satu tahun takwin
2023	:	Tahun terbit

C. Penggunaan Kertas

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

D. Penggunaan Tinta

Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagai berikut:

1. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
2. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
3. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
4. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau pigment durabrite.

E. Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung

Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu bookman old style dengan ukuran 12 (dua belas). Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya. Kata penyambung ditulis pada:

1. akhir setiap halaman;
2. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
3. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

F. Penentuan Batas Atau Ruang Tepi

Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas. Penentuan batas atau ruang tepi untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang tepi atas:
 - a. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - b. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
2. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1,2,3,dst...) dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

H. Tembusan

Tembusan naskah dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tembusan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
2. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
3. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi pratama atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.

4. Tembusan 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 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.

I. Lampiran

Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab (2,3,dst...) dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

J. Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

1. Paraf

Paraf, tanda tangan, dan stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas. Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan Riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Paraf terdiri atas:

a. paraf hierarki

Paraf hierarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks. Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Direktur Rumah Sakit Umum, dan Kepala Biro harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat dibawahnya secara berjenjang. Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BIRO UMUM	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKI	
ASISTEN	
KEPALA BIRO	
KABAG/JF	
KASUBAG/JF	
PELAKSANA	

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO	
KABAG/JF	
KASUBAG/JF	
PELAKSANA	

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DINAS	
KEPALA BIDANG/BAGIAN/JF	
KASUBID/KASUBAG/KASI/JF	
PELAKSANA /JF	

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro

PARAF HIERARKI	
KABAG/JF	
KASUBAG/JF	
PELAKSANA	

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIDAN/BAGIAN/JF	
KASUBID/KASUBAG/KASI/JF	
PELAKSANA /JF	

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIDAN/BAGIAN/JF	
KASUBAG/KASI/JF	
PELAKSANA /JF	

Contoh paraf hierarki naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang/Bagian

PARAF HIERARKI	
KASUBID/KASUBAG/KASI/JF	
PELAKSANA /JF	

b. paraf koordinasi.

Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks. 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.

Contoh paraf koordinasi naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dan seterusnya	

Contoh paraf koordinasi naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PARAF KOORDINASI	
ASISTEN	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dan seterusnya	

2. Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi. Tanda tangan terdiri atas tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Ketentuan penandatanganan naskah dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- b. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus selain piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar;
 - 2) Selain Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- c. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas khusus berupa piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menggunakan gelar.
- d. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- e. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

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. Penandatanganan dapat dilakukan diluar jam kerja/hari kerja;
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- d. Pendistribusian dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- e. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Contoh Penulisan Nama Pejabat yang menandatangani naskah dinas:

Gubernur Sulawesi Barat, (tanda tangan) Zudan Arif Fakrulloh
--

Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Muhammad Idris
--

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) <u>Dr. H. Muh. Jamil Barambangi,</u> <u>M.Pd.</u> Pembina Utama Madaya/(IV/d) NIP. 19631120 199203 1 001

Kepala Dinas,
 (tanda tangan)
Dra. Darmawati, M.M.
 Pembina Utama Muda/(IV/c)
 NIP. 19660919 199303 2 010

a.n. Sekretaris Daerah
 Kepala Biro Hukum,
 (tanda tangan)
Dr. Suyuti Marzuki, S.Pi., M.T.,
 M.Sc.
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19790409 2000701 1 015

3. Stempel

Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas. Stempel tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

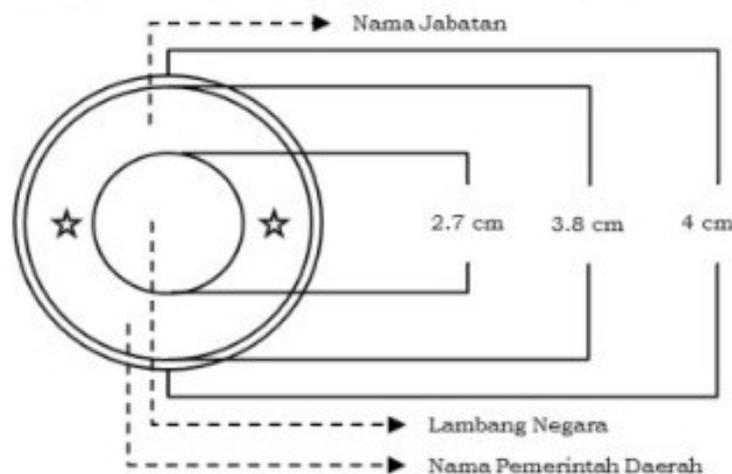
a. Bentuk/ukuran stempel.

Stempel terdiri atas:

1) Stempel jabatan Gubernur;

Stempel jabatan Gubernur berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

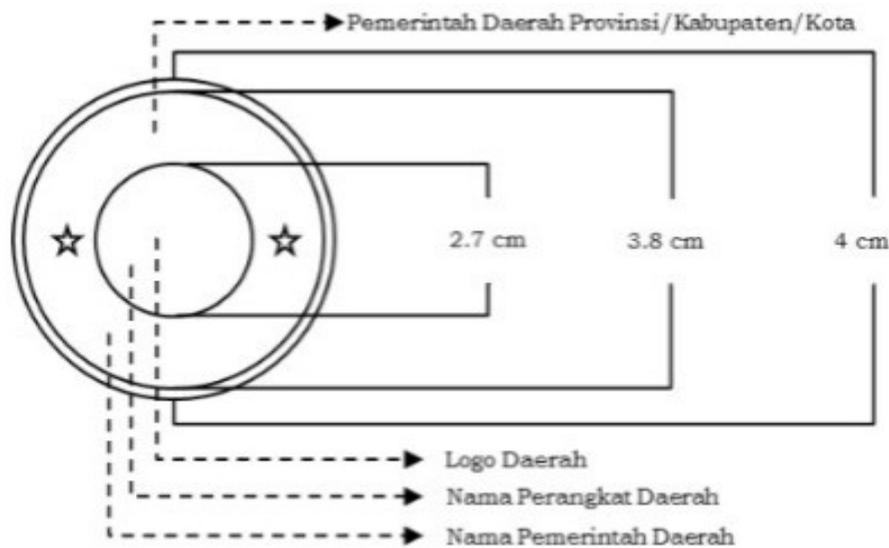
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



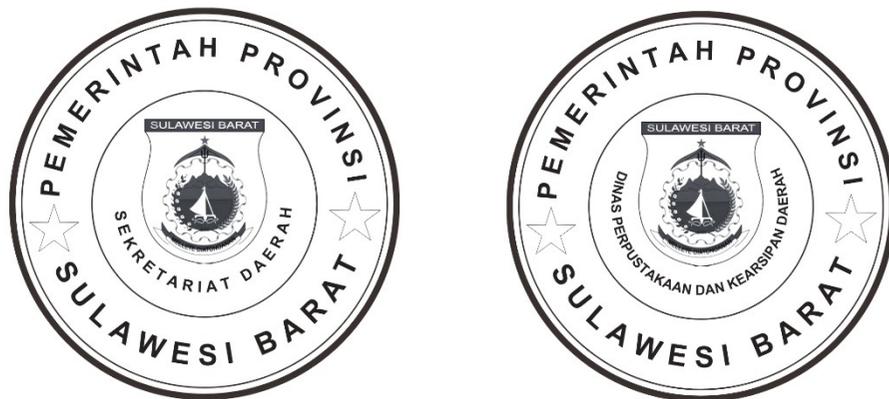
Contoh stempel jabatan Gubernur



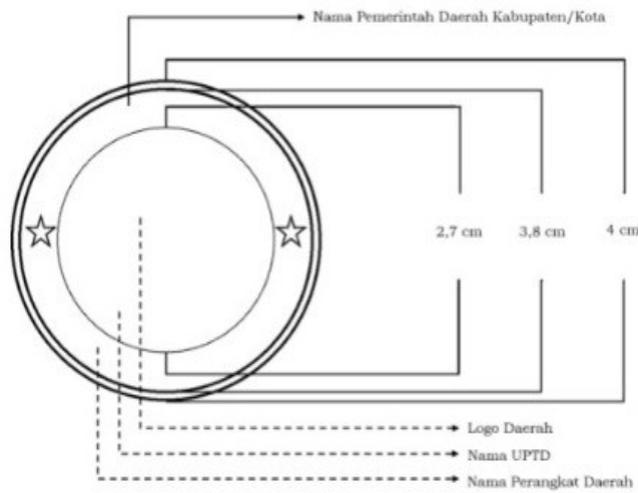
- 2) Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Perangkat Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah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



Contoh stempel Perangkat Daerah



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



Contoh stemple unit pelaksana teknis daerah dan sekolah



4) Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

b. 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 stemple 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 Sekretariat Perangkat Daerah.
- 5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- 6) Biro Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

c. Pengaman Stempel.

- 1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

K. Amplop dan Map

a. Amplop

Amplop Naskah Dinas terdiri atas Amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur dan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah. Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan. Amplop Naskah Dinas jabatan menggunakan kertas warna putih. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan kertas warna coklat.

Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim memuat:

- a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan 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 Daerah.

Huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan tulisan “PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT” menggunakan huruf Arial ukuran 12, diikuti dengan nama Perangkat Daerah (dibold) menggunakan huruf Arial ukuran 16 serta alamat, kode pos, laman, dan Pos-el menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakan pada bagian tengah secara simetris.

a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan


<p>GUBERNUR SULAWESI BARAT</p> <p>Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512 Laman www.sulbarprov.go.id, Pos-el gubernur@sulbarprov.go.id</p>
<hr/> <p>Nomor: 000/000/000</p>
<p>Kepada</p> <p>Yth. Menteri Dalam Negeri</p> <p>di-</p> <p>Jakarta</p>

b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT SEKRETARIAT DAERAH Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512 Laman www.sulbarprov.go.id, Pos-el setda@sulbarprov.go.id</p>
<p>Nomor: 000/000/000</p> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth.</p> <p style="text-align: right;">di-</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512 Laman www.perpusda.sulbarprov.go.id, Pos-el perpusarsip@sulbarprov.go.id</p>
<p>Nomor: 000/000/000</p> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth.</p> <p style="text-align: right;">di-</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

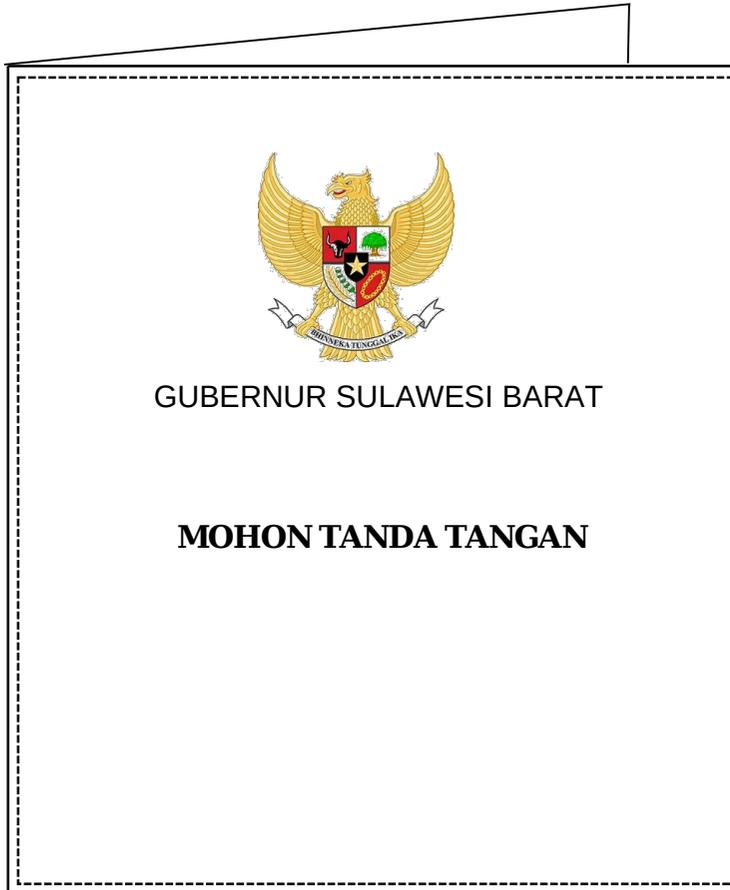
b. Map

Map terdiri atas map Naskah Dinas jabatan dan map Naskah Dinas Perangkat Daerah. Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

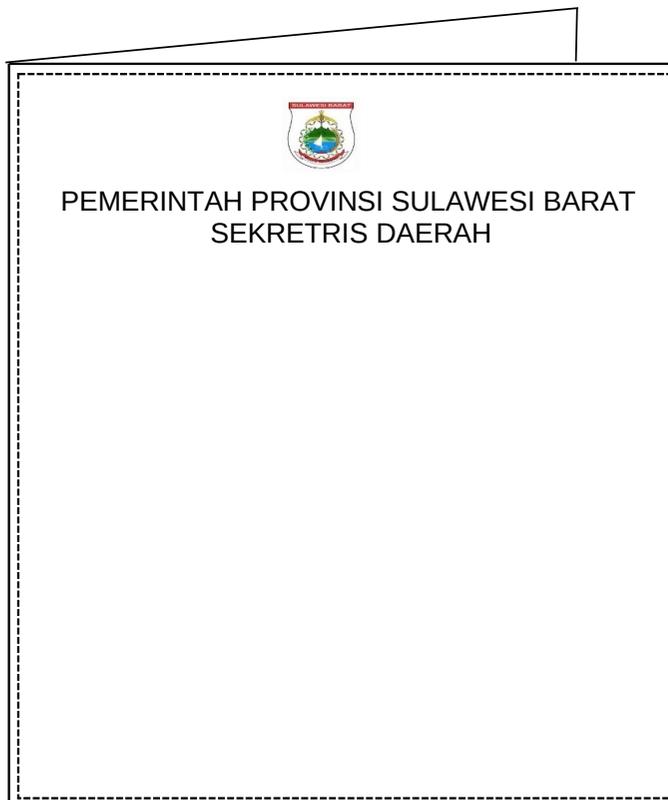
Map Naskah Dinas jabatan terdiri atas map Naskah Dinas Gubernur dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah. Map Naskah Dinas Gubernur memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur Sulawesi Barat menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12 dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Gubernur.

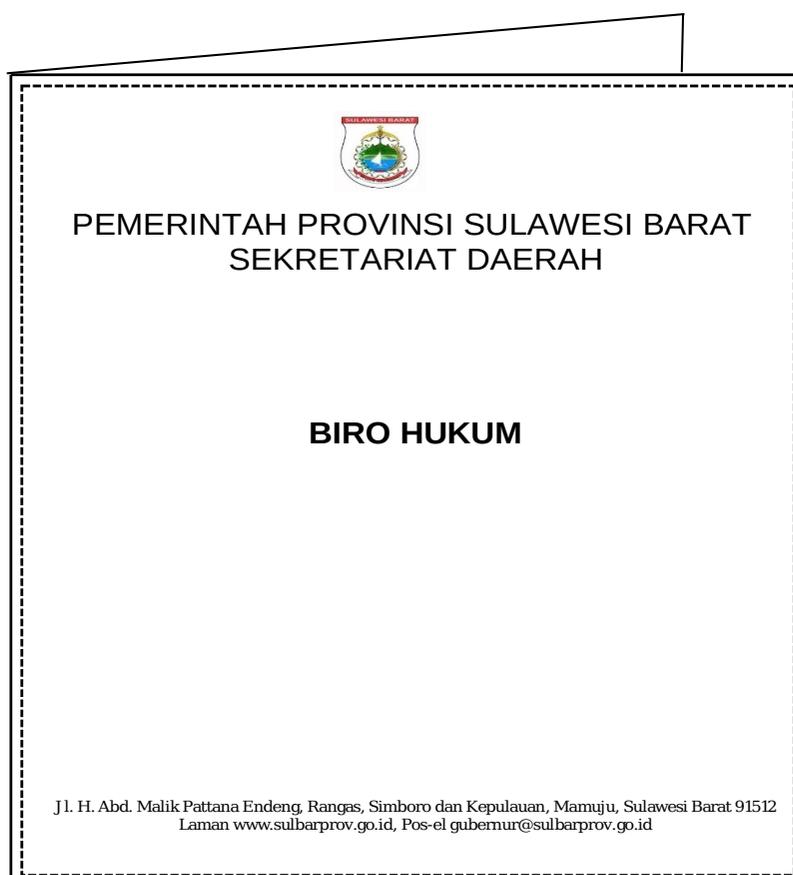
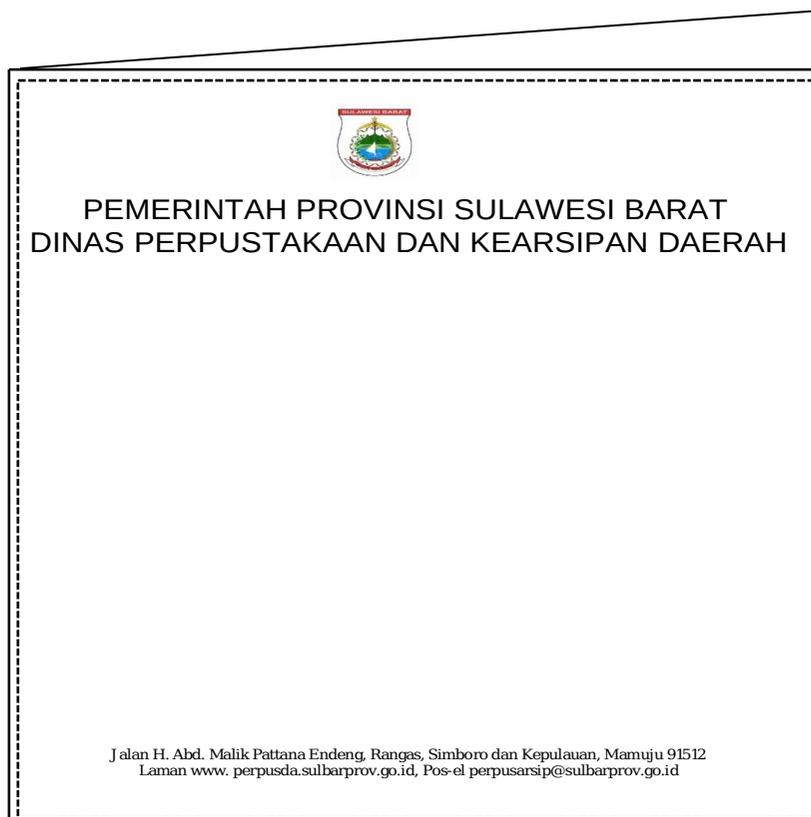




b. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Sekretaris Daerah.



c. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



L. Naskah Dinas Bahasa Asing

Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini. Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:

- 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

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

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, mengacu kepada ketentuan pengamanan yang terdapat pada fitur Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- 2) pemberian nomor seri pengaman atau security printing.

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau security printing memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. Security printing pada pemerintah daerah menggunakan metode teknis Filter Image.

Filter Image adalah suatu teknik security printing yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini text tidak dapat terbaca.

Contoh:



BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

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. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pejabat Gubernur dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Gubernur.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Gubernur atau pejabat lain yang menerima mandat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Gubernur, apabila:
 - 1) Substansi bersifat strategis atau melibatkan antara lain Sekretaris Daerah, semua/beberapa pejabat tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Daerah/Instansi Vertikal atau unsur-unsur lainnya; dan/atau
 - 2) Amanat peraturan perundang-undangan.
 - b. Wakil Gubernur atas nama Gubernur, apabila:
 - 1) Substansi bersifat teknis atau melibatkan antara lain Sekretaris Daerah, semua/beberapa pejabat tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Daerah/Instansi Vertikal atau unsur-unsur lainnya; dan/atau
 - 2) Amanat peraturan perundang-undangan.
 - c. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, apabila:
 - 1) Substansi bersifat teknis atau melibatkan antara lain Sekretaris Daerah, semua/beberapa pejabat tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Daerah/Instansi Vertikal atau unsur-unsur lainnya; dan/atau
 - 2) Amanat peraturan perundang-undangan.
 - d. Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur, apabila:
 - 1) Substansi bersifat teknis operasional perangkat daerah;
 - 2) Melibatkan seluruh/beberapa pejabat/pegawai di lingkungan perangkat daerah; dan/atau
 - 3) Amanat peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
5. Penyerahan/pelimpahan wewenang 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.

- 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 Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah 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 perintah; g. surat tugas; h. surat dinas; i. nota dinas; j. memo; k. lembar disposisi; l. surat kuasa; m. berita acara; n. surat keterangan; o. pengumuman; p. laporan; q. surat undangan; r. surat pernyataan melaksanakan tugas; s. surat panggilan; t. surat izin; u. rekomendasi; v. radiogram; w. kriptogram; x. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. y. sertifikat; z. piagam; dan aa. surat perjanjian.

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

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

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

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

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

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; f. daftar hadir; dan g. naskah dinas khusus lainnya.	a. surat perintah; b. surat dinas; c. nota dinas; d. surat keterangan; dan e. daftar hadir.	- Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; c. Laporan; dan d. naskah dinas khusus lainnya.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

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

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:



PROVINSI SULAWESI BARAT

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.
 di

a.n Gubernur Sulawesi Barat
 .
 Sekretaris Daerah,

 Muhammad Idris

Tembusan:
 Gubernur Sulawesi Barat

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512
 Laman: www.sulbarprov.go.id, Pos-el: gubernur@sulbarprov.go.id



PROVINSI SULAWESI BARAT

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

.....

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

a.n. Gubernur Sulawesi Barat
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Daerah,

Dra. Darmawati, M.M.
Pembina Utama Muda/(IV/c)
NIP. 19660919 199303 2 010

Tembusan:

- 1. Gubernur Sulawesi Barat;
- 2. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju, Sulawesi Barat 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id, Pos-el: gubernur@sulbarprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan H. Abd. Malik Pattana Endeng, Rangas, Simboro dan Kepulauan, Mamuju 91512
Laman: www.sulbarprov.go.id , Pos-el: setda@sulbarprov.go.id

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

.....

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

a.n. Sekretaris Daerah
Kepala Biro Hukum,

Dr. Suyuti Marzuki, S.Pi., M.T., M.Sc.
Pembina Tk. I/(IV/b)
NIP. 19790409 2000701 1 015

Tembusan:
Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Gubernur Sulawesi Barat
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Biro Hukum,

(tanda tangan)

Dr. Suyuti Marzuki, S.Pi., M.T., M.Sc.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19790409 2000701 1 015

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Gubernur.
- 2) Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Sulawesi Barat,

(tanda tangan)

Zudan Arif Fakrulloh

3) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt Kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah,
.

(tanda tangan)

H. Andi Farid Amri, S.Sos, M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 198103112006041017

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh Gubernur Sulawesi Barat,

.

(tanda tangan)

Zudan Arif Fakrulloh

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 Tenaga Kerja Daerah,

.

(tanda tangan)

H. Andi Farid Amri, S.Sos, M.M.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 198103112006041017

5. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj Gubernur Sulawesi Barat,

.

(tanda tangan)

Zudan Arif Fakrulloh

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

Pj Sekretaris Daerah,

.

(tanda tangan)

Muhammad Idris

6. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs Gubernur Sulawesi Barat,

.

(tanda tangan)

Zudan Arif Fakrulloh

BAB V

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan, berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani, menetapkan atau pejabat di atasnya.
2. Pencabutan, berarti bahwa naskah dinas tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru oleh pejabat setingkat atau pejabat di atasnya.
3. Pembatalan, berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru oleh pejabat di atasnya.
4. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

B. Tata cara Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan Gubernur harus diubah, dicabut atau dibatalkan oleh Peraturan Gubernur juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan Pencabutan dan Pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan pengendalian Naskah Dinas masuk dan pengendalian Naskah Dinas keluar.

A. Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/Instansi lain. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
3. Unit pengelola mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

B. Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/Instansi lain. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja;
2. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola;
3. Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah;
4. Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum,



Dr. SUYUTI MARZUKI, S.Pi, M.T, M.Sc
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 19690820 199903 1 005