GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 9 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar komunikasi antar lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah atau antar Daerah dipandang perlu mengatur Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara ;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi, maka diperlukan pengaturan lebih lanjut ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687) ;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang- undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4089) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi ;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sulawesi Tenggara ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

M E M U T U S K A N

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang terdiri atas Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
7. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
8. Tata Naskah Dinas adalah kumpulan ketentuan yang bersifat normatif mengatur sifat dan tatalaku serta menjadi pedoman dalam komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
9. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi ;
10. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditanda tangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Ketua/Wakil Ketua DPRD Provinsi ;
11. Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang dilingkungan Pemerintah Provinsi ;
12. Stempel Koordinasi adalah Alat/cap sebagai tempat membubuhkan Paraf Koordinasi pejabat terkait yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat pengaturan/penetapan yang akan ditandatangani oleh Pimpinan.
13. Papan Nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Organisasi Perangkat Daerah ;
14. Sampul Naskah Dinas adalah Sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas ;
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II

AZAS-AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Pertama
Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di lingkungan satuan kerja Perangkat Daerah Provinsi.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

a. azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
b. azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.
c. azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.
d. azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
e. azas Kecepatan dan Ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
f. azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua
Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

(1) Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
b. koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
c. urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.

(2) Jawaban terhadap surat yang masuk :

a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

(3) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :

a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dan
c. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
d. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.

(5) Penggandaan/Copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tambahan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

a. copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
b. copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan
c. copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

(6) Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab.

(7) Tingkat Keamanan.

a. sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara
b. tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
c. rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan merugikan negara.
d. konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.
e. biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namum tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

(8) Kecepatan penyampaian.

a. amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
b. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam dan
c. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

(9) Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

(10) Penggunaan Kertas Surat.

a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 Gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan.
b. penggunaan kertas HVS diatas 80 Gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 Gram.
d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330 mm).

Selain jenis kertas sebagaimana tersebut diatas terdapat pula kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/piper/laporan.
b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

(11) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
a. penggunaan jenis huruf Pica
b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan
c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan
d. warna tinta adalah hitam

(12) Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektonik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi, dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk- produk hukum dan bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi, diolah oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 8

Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi, ditanda tangani oleh Gubernur/ Wakil Gubernur, Ketua/Wakil Ketua DPRD serta pejabat dilingkungan Pemerintah Provinsi yang diberi wewenang.

Pasal 9

Jenis dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

(1) Stempel Jabatan dan Stempel Instansi berbentuk lingkaran.

(2) Stempel Jabatan dan Stempel Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. Garis lingkaran luar ;
   b. Garis lingkaran tengah ;
   c. Garis lingkaran dalam ;
   d. Isi stempel.

(3) Stempel Koordinasi berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 11

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 adalah sebagai berikut :
a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Instansi adalah 4 cm.
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Instansi adalah 3,8 cm.

c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Instansi adalah 2,7 cm.
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
e. ukuran stempel koordinasi, panjang 8 cm dan lebar 3,5 cm.

Pasal 12

(1) Stempel Jabatan Gubernur berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
(2) Stempel Jabatan Gubernur menggunakan Lambang Negara.
(3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
(4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama satuan kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.
(5) Stempel Koordinasi berisi nama Satuan Kerja Perankat daerah yang akan memarat Naskah Dinas.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan ini yaitu Gubernur/Wakil Gubernur dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (4) Peraturan ini adalah sebagai berikut :
a. Sekretariat Daerah Provinsi.
b. Sekretariat DPRD.
c. Dinas Daerah Provinsi.
d. Lembaga Teknis Daerah Provinsi.

Pasal 16

Stempel Jabatan, Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan stempel koordinasi menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 17

(1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.
(2) Stempel Koordinasi ditempatkan disebelah kiri sejajar dengan tanda tangan Pejabat yang menandatangani.

Pasal 18

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Jabatan dan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 19

Bentuk, ukuran dan isi stempel Jabatan, stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dan stempel koordinasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB V
KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk dan Isi

Pasal 20

(1) Kop Naskah Dinas Gubernur memuat sebutan Gubernur Sulawesi Tenggara dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas.
(2) Kop Naskah Dinas DPRD Provinsi memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
(3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Provinsi, Nama Perangkat Daerah, Alamat Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 21

(1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
(2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Provinsi.
(3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 22

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel Jabatan Penandatanganan.

Pasal 23

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi
Kop Sampul

Pasal 24

(1) Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing.
(2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEMBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ folio	28 cm	18 cm
¼ folio	28 cm	14 cm

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah memuat sebutan, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempelkan pada tengah atas.
(2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 27

Bentuk, ukuran dan isi Kop Sampul Naskah Dinas Instansi dilingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 28

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), diisi dengan sampul Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
(2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VII
PAPAN NAMA

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

(1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
(2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
(3) Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi yang karena untuk kepentingan arsitektur dan lingkungan diatur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 30

Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 31

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagi beberapa satuan organisasi yang berada dibawah satu atap/kompleks dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama satuan organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 33

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

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

Di tetapkan di Kendari
Pada tanggal 19 - 2 - 2009.

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

PARAF KOORDINASI

NO	UNIT SATUAN ORGANISASI	PARAF
1	Ast. Administrasi Sekda	1
2	Karo Ortwil Sekda	2
3	Karo Hukum Setda	3
4	Karo Tatalaksana	4
5		5

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 19 - 2 - 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA,

H. ZAINAL ABIDIN.

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2009 NOMOR : 9

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR :
TANGGAL :

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

I. JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari :
1. Peraturan Daerah.
2. Peraturan Gubernur
3. Keputusan Gubernur.
4. Peraturan Bersama Gubernur.
5. Instruksi Gubernur.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :
1. Surat Edaran.
2. Surat Biasa.
3. Surat Keterangan.
4. Surat Perintah.
5. Surat Izin.
6. Surat Perjanjian.
7. Surat Tugas.
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
9. Surat Kuasa.
10. Surat Perintah Tugas.
11. Surat Undangan.
12. Surat Pernyataan melaksanakan tugas.
13. Surat Panggilan.
14. Nota Dinas.
15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
16. Lembar Disposisi.
17. Telaahan Staf.
18. Pengumuman.
19. Laporan.
20. Rekomendasi.
21. Surat Pengantar.
22. Telegram.
23. Berita Daerah.
24. Berita Acara.
25. Notulen.
26. M e m o.
27. Piagam/Sertifikat.
28. STTPL

C. Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi terdiri dari :
1. Sekretariat Daerah.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Dinas Daerah.
4. Lembaga Teknis Daerah.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.

A. Penandatanganan.
1. Gubernur
a. Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Peraturan Perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :
1) Peraturan Daerah.
2) Peraturan Gubernur.
3) Keputusan Gubernur.
4) Peraturan Bersama Gubernur.
5) Instruksi Gubernur.
6) Surat Edaran.
7) Surat Biasa.
8) Surat Keterangan.
9) Pengumuman.
10) Surat Perintah.
11) Surat Izin.
12) Surat Perjanjian.
13) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
14) Surat Kuasa.
15) Surat Undangan.
16) Surat Panggilan.
17) Telegram.
18) Laporan.
19) Rekomendasi.
20) Berita Daerah.
21) Berita Acara.
22) Memo
23) Lembar Disposisi.

b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.

c. Apabila Gubernur berhalangan, pendatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Gubernur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
d. Gubernur dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Gubernur, kecuali Peraturan Daerah.

2. Wakil Gubernur.

a. Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Gubernur serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugasnya dan tanggung jawabnya.

b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Presiden, Wakil Presiden Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :
1) Peraturan Gubernur.
2) Keputusan Gubenur.
3) Peraturan Bersama Gubernur.
4) Surat Edaran.
5) Surat Biasa.
6) Surat Keterangan.
7) Surat Perintah.
8) Surat Izin.
9) Surat Perjanjian.
10) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
11) Surat Kuasa.
12) Surat Undangan.
13) Surat Panggilan.
14) Nota Dinas.
15) Pengumuman.
16) Laporan.
17) Rekomendasi.
18) Berita Daerah.
19) Berita Acara.
20) M e m o.
21) Lembar Disposisi.

3. Sekretaris Daerah.
a. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
b. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
c. Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Pemerintah Daerah.
e. Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani :
1) *Peraturan Gubernur.*
2) Keputusan Gubernur.
3) Surat Edaran.
4) Surat Biasa.
5) Surat Keterangan.
6) Surat Perintah.
7) Surat Izin.
8) Surat Perjanjian.
9) Surat Tugas.
10) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
11) Rekomendasi
12) Surat Kuasa.
13) Surat Undangan.
14) Surat Panggilan.
15) *Pengumuman.*
16) Telegram.
17) Laporan.
18) Berita Acara.

f. Sekretaris Daerah atau wewenang jabatannya menandatangani :
1) Surat Edaran.
2) Surat Biasa.
3) Surat Keterangan.
4) Surat Perintah.
5) Surat Tugas.
6) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
7) Surat Kuasa.
8) Surat Undangan.
9) Surat Panggilan.

10) Surat Izin.
11) Pengumuman.
12) Telegram.
13) Laporan.
14) Berita Acara.
15) Radiogram.
16) Telaahan Staf.
17) Rekomendasi.

4. Pimpinan Satuan Organisasi.
   a. Pimpinan satuan organisasi atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
   b. Pimpinan satuan organisasi menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
   c. Pimpinan satuan organisasi berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan, satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
   d. Apabila pimpinan satuan organisasi berhalangan, pejabat pada setiap satuan organisasi berdasarkan pemberian mandat menandatangani Naskah Dinas atas nama Pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

   e. Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur, menandatangani :
      1) Keputusan Gubernur.
      2) Surat Edaran.
      3) Surat Biasa.
      4) Surat Keterangan.
      5) Surat Tugas.
      6) Surat Perintah.
      7) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
      8) Surat Perjanjian.
      9) Surat Kuasa.
      10) Surat Panggilan.
      11) Surat Izin.
      12) Surat Undangan.
      13) Telegram.
      14) Rekomendasi.
      15) Pengumuman.
      16) Berita Acara.
      17) Laporan.

   f. Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
      1) Peraturan Pimpinan Satuan Organisasi.
      2) Surat Edaran
      3) Surat Biasa
      4) Surat Keterangan
      5) Surat Tugas
      6) Surat Perintah
      7) Surat Perintah Perjalanan Dinas
      8) Surat Perintah Tugas
      9) Surat Perjanjian
      10) Surat Kuasa
      11) Surat Panggilan
      12) Surat Izin
      13) Surat Undangan
      14) Telegram
      15) Rekomendasi
      16) Nota Dinas
      17) Pengumuman
      18) Berita Acara
      19) Laporan

5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
   a. Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada eselon yang setingkat atau dibawahnya.

      Naskah Dinas yang dimaksud adalah :
      1) Surat Biasa
      2) Surat Tugas
      3) Surat Perintah Perjalanan Dinas
      4) Surat Undangan
      5) Pengumuman
      6) Telegram
      7) Notulen
      8) Surat Perintah
      9) Surat Perintah Tugas
      10) Nota Dinas
      11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
      12) Lembar Disposisi
      13) Telaahan Staf

6. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi pejabat dibawah Pimpinan Perangkat Daerah diserahkan pengaturannya kepada Daerah dengan Peraturan Gubernur.

III. PEMBUBUHAN PARAF.

a. Pembubuhan Paraf secara Hirarkis.

1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat (eselon III, II, dan I) untuk ikut bertanggung jawab kepada tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya yakni Eselon III disebelah bawah kanan kertas, Eselon II sebelah kanan nama yang berwenang menandatangani dan Eselon I disebelah kiri dari nama jabatan penandatangan.
2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatangan.
3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4) Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama.
5) Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a diatas, ditentukan oleh Daerah.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

a) Naskah Dinas yang meterinya menyangkut kepentingan unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada Naskah Dinas.
b) Paraf Koordinasi Pejabat pada stempel koordinasi diatur sebagai berikut :
   1. Nomor Urut 1 diparaf oleh Asisten Sekda. Prov. Sultra yang membidangi materi Naskah Dinas.
   2. Namor Urut 2 diparaf oleh Kepala Unit Pengelola Naskah Dinas.
   3. Nomor Urut 3 diparaf oleh Karo Lingkup Setda Prov. Sultra
   4. Nomor Urut 4 diparaf oleh Instansi terkait lainnya.

IV. PENGGUNAAN a.n.u.b.Plt dan Plh.

1. Dilingkungan Sekretaris Daerah

Dalam hal Gubernur memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b. Plt dan Plh yaitu sebagai berikut :

a) a.n. (atas nama) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.

b) U.b. (untuk beliau) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya.
c) Plt (pelaksana tugas) dipergunakan jika terdapat kekosongan jabatan struktural (barhalangan) dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitive oleh pejabat yang berwenang.
d) Plh (pelaksana harian), dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti dan atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.

2. Dilingkungan Perangkat Daerah.
Dalam hal Pimpinan Perangkat Daerah memberikan mandat penandatangan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. u.b. Plh dan Plt adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a, b, c dan d tersebut diatas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN an (atas nama) DAN ub (untuk beliau), Plh (pelaksana harian) dan Plt (pelaksana tugas).

A. Dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
1. Penandatangan Naskah Dinas.

a. Oleh GUBERNUR : GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NAMA JELAS

b. Oleh WAKIL GUBERNUR : GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
Kewenangan belum di delegasikan — WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS

Kewenangan telah di delegasikan. — WAKIL GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NAMA JELAS

2. Penggunaan " an " : an. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

3. Penggunaan " Ub " : an. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIS DAERAH
Ub.
ASISTEN . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

B. Dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Organisasi.

1. Penandatanganan Naskah Dinas.
   Oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

KEPALA/KETUA . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

2. Penggunaan " a.n " an. GUBERNUR . . . . . .
KEPALA/KETUA . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

3. Penggunaan "u.b" an. KEPALA/KETUA/ . . . . . .
KEPALA BAGIAN TATA USAHA
SEKRETARIS/KABID /KEPALA
SUB. DINAS,
u.b.
KEPALA SUB. BAGIAN/SEKSI

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

4. Penggunaan "Plt" Plt. KEPALA/KETUA . . . . . .
KEPALA BAGIAN TATAUSAHA/
SEKRETARIS/ KABID/KEPALA
SUB DINAS . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

5. Penggunaan "Plh" Plh. KEPALA/KETUA . . . . . .
KEPALA BAGIAN TATAUSAHA/
SEKRETARIS/KABID/KEPALA
SUB DINAS . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

1. Pengertian
   a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah merubah sebagian dari suatu Naskah Dinas. Dalam hal ini harus di bedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
   b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
   c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu Naskah Dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. *Tata cara merubah, mencabut, atau membatalkan Naskah Dinas.*

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan Umum.
   Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang tepi, alinea, penomoran, pemberian, nomor halaman dan kata penyambung.
2. Pengetikan Naskah Dinas.
   Pengetikan Naskah Dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
   a. Ruang tepi sebelah atas 3 kait dibawah garis Kop Naskah Dinas.
   b. Ruang tepi sebelah bawah 5 kait dari tepi kertas sebelah bawah.
   c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri.
   d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

VIII.SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian.
   Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Susunan.
   a. Peraturan Daerah terdiri atas :
      1) Kepala Peraturan Daerah.
      2) Pembukaan.
      3) Isi Peraturan Daerah.
      4) Bagian Akhir Peraturan Daerah.

- Ad.a. Kepala Peraturan Daerah terdiri dari :
  1. Tulisan " PERATURAN DAERAH ".
  2. Nomor dan Tahun.
  3. Nama Peraturan Daerah.

- Ad.b Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :
  1. Tulisan " Dengan Rakhmat Tuhan Yang Maha Esa ".
  2. Tulisan " Gubernur Sulawesi Tenggara ".
  3. Konsideran menimbang dan mengingat (dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Daerah tersebut).
  4. Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
  5. Judul

- Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :
  1. Bab-bab :
     Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
  2. Pasal-pasal :
     Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

- Ad.d. Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Daerah terdiri atas :
  1. Nama tempat ditetapkan ;
  2. Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan ;
  3. Nama jabatan Gubernur ;
  4. Tanda tangan Pejabat ;
  5. Nama Jalas ;
  6. Stempel jabatan ;
  7. Dibawah sebelah kanan ditulis pejabat yang berwenang mengesahkan :
     a. Disahkan oleh.....;
     b. Dengan Peraturan.....;
     c. Nomor ;
     d. Tanggal.

  8. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
     a. Diundangkan dalam lembaran Daerah ;
     b. Menyebutkan nomor, tahun ;
     c. Tanggal diundangkan ;
     d. Tambahan lembaran daerah, Tahun, nomor ;
     e. Sekretaris Daerah ;
     f. Tanda tangan Sekretaris Daerah ;
     g. Nama Sekretaris Daerah.

9. Untuk salinan ditulis :
   a. Disalin sesuai dengan aslinya ;
   b. Sekretaris Daerah Provinsi atau a.n Sekretaris Daerah Provinsi ;
   c. Nama Pejabat.

3. Penandatanganan.
   a. Peraturan Daerah Provinsi ditandatangani oleh Gubernur ;
   b. Otentefikasi Peraturan Daerah Provinsi dilakukan oleh Kepala Biro Hukum Provinsi ;
   c. Peraturan Daerah Provinsi dibuat diatas kertas ukuran folio dengan Lambang Daerah dan mempergunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/Model naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
NOMOR : TAHUN

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA.

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Paragraf
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal
(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
   a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di ....
Pada tanggal ....

GUBERNUR ....

NAMA JELAS

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN .... NOMOR ....

B. PERATURAN GUBERNUR

1. Pengertian.

   Peraturan Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur, apabila berbentuk Keputusan sifatnya menetapkan.

2. Ciri-ciri

   Materinya bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Gubernur.

3. Susunan
   Peraturan Gubernur terdiri atas :
   a. Kepala Peraturan Gubernur.
   b. Pembukaan Peraturan Gubernur.
   c. Isi Peraturan Gubernur.
   d. Bagian Akhir Peraturan Gubernur.

   Ad.a. Kepala Peraturan Gubernur terdiri atas :
   1. Tulisan " Peraturan Gubernur ...."
   2. Nomor dan Tahun ;
   3. Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG".........

   Ad.b. Pembukaan Peraturan Gubernur terdiri atas :
   1. Tulisan "Gubernur .... "
   2. Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
      (Dalam konsideran *memuat* pertimbangan-pertimbangan *motivasi*, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan tersebut).
   3. Memutuskan ;
   4. Menetapkan Judul.

   Ad.c. Bagian Akhir Pembukaan Peraturan Gubernur terdiri atas :
   1. Nama tempat ditetapkan ;
   2. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
   3. Nama Jabatan ;
   4. Tanda tangan pejabat ;
   5. Nama jelas ;
   6. Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan.

   a. Peraturan Gubernur/Wakil Gubernur dibuat atas yang ditanda tangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
   b. Peraturan Gubernur yang bersifat penetapan dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ;
   c. Keabsahan salinan Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM
GUBERNUR . . . . . .

PERATURAN GUBERNUR . . . . . .
NOMOR : . . . . . TAHUN . . . . . .

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

GUBERNUR . . . . . .

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BAB

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b.Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di . . . . . .
Pada tanggal . . . . . .

GUBERNUR . . . . . .

NAMA JELAS

C. KEPUTUSAN GUBERNUR

1. Pengertian.
   Keputusan Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

2. Ciri-ciri
   Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan
   Keputusan Gubernur terdiri atas :
   a. Kepala Keputusan Gubernur ;
   b. Pembukaan Keputusan Gubernur ;
   c. Isi Keputusan Gubernur ;
   d. Bagian Akhir Keputusan Gubernur.

Ad. a. Kepala Keputusan Gubernur terdiri atas :
1). Tulisan "Keputusan Gubernur .....";
2). Nomor dan Tahun ;
3). Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG.....".

Ad. b. Pembukaan Keputusan Gubernur terdiri atas :
1). Tulisan "Gubernur .....";
2). Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut).
3) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Gubernur terdiri atas :
1) MEMUTUSKAN ;
2) PERTAMA ;
2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian Akhir Keputusan Gubernur terdiri atas :
1) Nama tempat ditetapkan ;
2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
3) Nama Jabatan
4) Tanda Tangan Pejabat ;
5) Nama Jelas ;
6) Stempel Jabatan.

4. Penandatangan.
   a. Keputusan Gubernur/Wakil Gubernur dibuat dan ditanda tangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.

b. Keputusan Gubernur yang bersifat penetapan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

c. Keabsahan salinan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi Wewenang.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM

GUBERNUR .....

KEPUTUSAN GUBERNUR .....
NOMOR : .....TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

GUBERNUR .....

Menimbang : a. mmmm

LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM
GUBERNUR .....

KEPUTUSAN GUBERNUR .....
NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

GUBERNUR .....

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

PERTAMA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

a.n. GUBERNUR .....
WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

KEPUTUSAN GUBERNUR .....
NOMOR : ..... / ..... / .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

GUBERNUR .....

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

PERTAMA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

a.n. GUBERNUR .....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH/SATUAN ORGANISASI

KEPUTUSAN GUBERNUR .....
NOMOR : ..../..../...../

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

GUBERNUR .....

Menimbang : a. mmmm

LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM
GUBERNUR ....

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR ....
DAN GUBERNUR ....

NOMOR : .... TAHUN ....
NOMOR : .... TAHUN ....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR ....DAN ....
GUBERNUR ....

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BAB

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Paragraf
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di ....
Pada tanggal ....

GUBERNUR .... GUBERNUR ....

NAMA JELAS NAMA JELAS

E. INSTRUKSI GUBERNUR

1. Pengertian.
   Instruksi Gubernur adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan.
   Instruksi Gubernur terdiri atas :
   a. Kepala Instruksi Gubernur.
   b. Pembukaan Instruksi Gubernur.
   c. Isi Instruksi Gubernur.
   d. Bagian Akhir Instruksi Gubernur.

   Ad. a. Kepala Instruksi Gubernur terdiri atas :
   1) Tulisan " Instruksi Gubernur ".....;
   2) Nomor dan Tahun ;
   3) Nama Instruksi Gubernur.

   Ad. b. Pembukaan Instruksi Gubernur terdiri atas :
   1) Tulisan " Gubernur .....";
   2) Konsideran menimbang, mengingat dan memperhatikan.
      (Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Gubernur dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya).
   3) Menginstruksikan.

   Ad. c. Isi Intruksi Gubernur terdiri atas :
   1) Kepada.
   2) Untuk.
   3) Pertama.
   4) Kedua dst.
      (Diktum menyebutkan Pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan).

   Ad. d. Bagian akhir Intruksi Gubernur terdiri atas :
   1) Nama tempat dikeluarkan ;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
   3) Tanda tangan pejabat ;
   4) Nama jelas ;
   5) Stempel jabatan Gubernur ;
   6) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Instruksi Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
   b. Keabsahan salinan Instruksi Gubernur ditanda tangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi kewewenangan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Gubernur, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM
GUBERNUR ....

INSTRUKSI GUBERNUR ....

NOMOR : .... TAHUN ....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

GUBERNUR ....

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
3. dst.

Memperhatikan : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
3. dst.

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. dst.

Untuk :

PERTAMA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di ....
Pada tanggal ....

GUBERNUR ....

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian.
   Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.
2. Susunan.
   Surat Edaran terdiri atas :
   a. Kepala Surat Edaran.
   b. Isi Surat Edaran.
   c. Bagian Akhir Surat Edaran.

   Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :
   1) Nama tempat ditetapkan.
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
   3) Nomor.
   4) Sifat.
   5) Lampiran.
   6) Hal.
   7) Pejabat/Alamat yang dituju.
   8) Tulisan " Surat Edaran " ditempatkan ditengah-tengah lembar isi Naskah.

   Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :
   1) Nama Jabatan.
   2) Tanda tangan pejabat.
   3) Nama jelas (selain Gubernur ditambah Pangkat dan Nip. bagi PNS).
   4) Stempel jabatan/instansi.
   5) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan Lambang Negara warna hitam.
   b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera dihalaman berikut:

LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM
GUBERNUR .....

Mmmmmmmm, ...2009

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

GUBERNUR ... .

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ...2009

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n. GUBERNUR ... .
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ...2009

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

G. SURAT BIASA.

1. Pengertian.

   Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

2. Susunan.
   Surat Biasa terdiri atas :
   a. Kepala Surat Biasa.
   b. Isi Surat Biasa.
   c. Bagian Akhir Surat Biasa.

   Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :
   1) Nama tempat ditetapkan ;
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
   3) "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju ;
   4) Nomor Surat ;
   5) Sifat surat ;
   6) Lampiran surat ;
   7) Hal surat.

   Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :
   1) Nama jabatan.
   2) Tanda tangan pejabat.
   3) Nama jelas (selain Gubernur ditambah Pangkat dan Nip bagi PNS)
   4) Stempel Jabatan/Instansi.
   5) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan Lambang Negara warna hitam.
   b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa sebagaimana tertera dibawah ini :

LAMBANG NEGARA GARUDA HITAM
GUBERNUR .....

Mmmmmmmm, ...2009

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

GUBERNUR.....

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ...2009

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

an. GUBERNUR.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ...2009

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

H. SURAT KETERANGAN.

1. Pengertian.
   Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan.
   Surat Keteranan terdiri atas :
   a. Kepala Surat Keterangan.
   b. *Isi Surat Keterangan.*
   c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

   Ad.a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
   1) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar Naskah.
   2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

   Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :
   1) Nama dan Jabatan yang menerangkan.
   2) Nip, Pangkat/Golongan, umur, kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan.
   3) Maksud keterangan.

   Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :
   1) Nama tempat.
   2) Tanggal, bulan dan tahun.
   3) Nama jabatan berikut pangkat dan nip.
   4) Tanda tangan pejabat.
   5) Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan Nip).
   6) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan Lambang Negara warna hitam.
   b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan sebagaimana tertera dihalaman berikut :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

SURAT KETERANGAN
NOMOR ..... / ..... / ..... 2. . . .

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

   a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

   dengan ini menerangkan bahwa :

   a. Nama/Nip : Mmmmmmmmm/MMMMMMMM
   b. Pangkat/Gol : Mmmmmmmmm/MMMMMMMM
   c. Umur : Mmmmm Tahun.
   d. Kebangsaan : Mmmmmmmm
   e. Agama : Mmmmmmmm
   f. Pekerjaan : Mmmmmmmm
   g. Alamat : Mmmmmmmm

   Bermaksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar .... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmmmmm, ...2.....

GUBERNUR.....

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...../...../..... 2....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/Nip : Mmmmmmmm/MMMMMMMM
b. Pangkat/Gol : Mmmmmmmm/MMMMMMMM
c. Umur : Mmmmm Tahun.
d. Kebangsaan : Mmmmmmmm
e. Agama : Mmmmmmmm
f. Pekerjaan : Mmmmmmmm
g. Alamat : Mmmmmmmm

Bermaksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar .... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmmmmm, ...2.....

An. GUBERNUR.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR ...../...../..... 2....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/Nip : Mmmmmmmm/MMMMMMMM
b. Pangkat/Gol : Mmmmmmmm/MMMMMMMM
c. Umur : Mmmmm Tahun.
d. Kebangsaan : Mmmmmmmm
e. Agama : Mmmmmmmm
f. Pekerjaan : Mmmmmmmm
g. Alamat : Mmmmmmmm

Bermaksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar .... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmmmmm, ...2.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

I. SURAT PERINTAH.

1. Pengertian.

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

2. Susunan.

Surat Perintah terdiri atas :

a. Kepala Surat Perintah.
b. Isi Surat Perintah.
c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad.a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

1) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan dibagian tengah lembar Naskah.
2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
3) Dasar.

Ad. b.Isi Surat Perintah terdiri atas :

1) Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan ditengah lembar Isi Naskah ;
2) Nama pejabat, *nip* dan jabatan yang diberikan tugas khusus ;
3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan ;
4) Waktu melaksanakan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

1) Nama tempat.
2) Tanggal, bulan dan tahun.
3) Tanda tangan pejabat.
4) Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan Nip bagi PNS).
5) Stempel jabatan/instansi.
6) Tembusan.

3. Penandatanganan.

a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara warna hitam.
b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR ....

SURAT PERINTAH
NOMOR : ....

Dasar : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Nip : MMMMMMMMM
c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di ....
Pada tanggal ....

GUBERNUR ....

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR : ……………………..

Dasar : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Nip : MMMMMMMMMMM
c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di ………………………
Pada tanggal ………………………..

an. GUBERNUR ………………………
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

J. SURAT IZIN.

1. Pengertian.
Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut perundang-undangan yang berlaku.

2. Susunan.
Surat Izin terdiri atas :
a. Kepala Surat Izin.
b. Isi Surat Izin.
c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :
1) Tulisan "Surat Izin" ditempatkan dibagian tengah lembar atas Naskah Naskah ;
2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ;
3) ditempatkan dibawah tulisan "Surat Izin" ;
4) Tulisan "Tentang" ;
5) Hal Surat Izin ditempatkan dibawah tulisan "Tentang" dengan huruf besar.

Ad. b. Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :
1) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin.
2) Tanggal, bulan dan tahun.
3) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin.
4) Tanda tangan pejabat yang memberi izin.
5) Nama jelas pejabat yang memberi izin berikut Pangkat dan Nip.
6) Stempel jabatan/instansi.
7) Tembusan.

3. Penandatanganan.
a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan Lambang Negara warna hitam.
b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Gubernur dan atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR ....

SURAT IZIN

NOMOR ..../.........../...........2....

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di ....
Pada tanggal ....

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR ..../.........../...........2....

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di ....
Pada tanggal ....

an. GUBERNUR...................
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR ...../...../.....2....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmmm

3. Penandatanganan.

   a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan Lambang Negara warna hitam.

   b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Gubernur dan atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

   c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Badan/ Dinas/Lembaga/Instansi atas wewenang jabatannya ,dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini:

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR ....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ..../.........../...........2....

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

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

1. Mmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm(PIHAK I).

2. Mmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm(PIHAK II).

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal Umum

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II — PIHAK KE I

NAMA JABATAN YANG TERLIBAT, — GUBERNUR..............

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

NAMA JELAS

Saksi-Saksi :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm (nama dan tanda tangan).
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm (nama dan tanda tangan).

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ..../............/............2....

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmm(PIHAK I)

2. Mmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmm(PIHAK II)

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal Umum

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II	PIHAK KE I
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT,	an. GUBERNUR............... PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat Nip.	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat Nip.

Saksi-Saksi :
1. Mmmmmmmmmmmmmmm (nama dan tanda tangan).
2. Mmmmmmmmmmmmmmm (nama dan tanda tangan).

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ..../............/............2....

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

1. Mmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmm(PIHAK I)

2. Mmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmm(PIHAK II)

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal Umum

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II	PIHAK KE I
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT,	NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat Nip.	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat Nip.

Saksi-Saksi :
1. Mmmmmmmmmmmmmmm (nama dan tanda tangan).
2. Mmmmmmmmmmmmmmm (nama dan tanda tangan).

L. SURAT TUGAS.

1. Pengertian.
   Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

2. Susunan.
   Surat Tugas terdiri atas :
   a. Kepala Surat Tugas.
   b. Isi Surat Tugas.
   c. Bagian Akhir Surat Tugas.

   Ad.a Kepala Surat Tugas terdiri atas :
   1) Tulisan "Surat Tugas".
   2) Nomor dan Tahun.

   Ad.b. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

   Ad.c Bagian Akhir Surat Tugas terdiri dari :
   1) Nama tempat.
   2) Tanggal, bulan dan tahun.
   3) Nama jabatan.
   4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
   5) Nama jelas pejabat.
   6) Pangkat dan Nip bagi PNS.
   7) Stempel jabatan/instansi.
   8) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
   b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya di buat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

SURAT TUGAS

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

Mmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

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

Mmmm

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

1. Pengertian.

   Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahauan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan.

   Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
   a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
   b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
   c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad.a Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
1) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas.
2) Tuliasan "Lembaran ke...." Diketik dibawah kata "Nomor".
3) Tulisan "Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembaran isi naskah.
4) Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris dibawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

Ad.b Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
1) Nama jabatan yang memberikan perintah.
2) Nama dan Nip pejabat/pegawai yang diberi perintah.
3) Jabatan/pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah.
4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan.
5) Lama perjalanan dinas.
6) Maksud perjalanan dinas.
7) Perhitungan biaya perjalanan dinas.
8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad.c Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
2) Nama jabatan pemberi perintah.
3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
4) Stempel jabatan/stempel instansi.

3. *Penandatanganan.*

   a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/ Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan Lambang Negara warna hitam.

   b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas Nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

   c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas SPPD, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini :

LAMBANG NEGARA
PEMERINTAH PROVINSI .....

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah :

2. Nama/Nip Pegawai yang diperintah
Mengadakan perjalanan Dinas :

3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari
Pegawai yang diperintah :

4. Perjalanan Dinas yang Diperintahkan : dari :
ke :
Transportasi menggunakan :

5. Perjalanan Dinas direncanakan : A. selama ( ) hari.
dari tanggal .....
s/d tanggal .....

6. Maksud mengadakan perjalanan :

7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :
Pasal Anggaran :

8. Keterangan : lihat sebelah

Mmmmmmmmmmm,.....2...

GUBERNUR.....

NAMA JELAS

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DIDAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

N. SURAT KUASA.

1. Pengertian.
   Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.

2. Susunan.

   Surat Kuasa terdiri atas :
   a. Kepala Surat Kuasa.
   b. Isi Surat Kuasa.
   c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

   Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :
   1) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas.
   2) Tuliasan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "Surat Kuasa".

   Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :
   1) Nama pejabat yang memberikan kuasa.
   2) Nama jabatan yang memberi kuasa.
   3) Tulisan "Memberi Kuasa".
   4) Tulisan "Kepada".
   5) Nama Pejabat yang diberi kuasa.
   6) Nama Jabatan yang diberi kuasa.
   7) Tulisan "Untuk".
   8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

   Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :
   1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan.
   2) Nama jabatan pemberi kuasa.
   3) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa.
   4) Nama jenis pemberi kuasa (pangkat dan Nip bagi PNS).
   5) Stempel jabatan/instansi.
   6) Nama jabatan yang diberi kuasa.
   7) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
   8) Nama jelas pangkat dan Nip yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur/ Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.

   b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas Nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

   c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa sebagaimana tertera dihalaman berikut ini :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

SURAT KUASA

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Nip : MMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Nip : MMMMMMMMMMM

Untuk :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Nip : MMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. Nip : MMMMMMMMMMM

Untuk :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mmmmmmmmmm,.....200

Yang diberi Kuasa	Yang Memberi Kuasa
NAMA JABATAN	NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
NAMA JELAS Pangkat Nip.	NAMA JELAS Pangkat Nip.

O. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian
   Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.
2. Susunan.
   Surat Undangan terdiri atas :
   a. Kepala Surat Undangan.
   b. Isi Surat Undangan.
   c. Bagian Akhir Undangan.

   Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :
   1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan dikanan atas.
   2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun.
   3) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

   Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :
   1) Maksud dan tujuan.
   2) Hari Penyelenggaraan.
   3) Tanggal, waktu dan tempat Penyelenggaraan.
   4) Acara yang akan diselenggarakan.
   5) Tulisan Penutup.

   Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :
   1) Nama Jabatan pengundang.
   2) Tanda tangan pejabat pengundang.
   3) Nama jelas pejabat, pangkat dan Nip pengundang.
   4) Stempel jabatan/instansi.
   5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan.
   a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
   b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah.
   c. Surat Undangan yang tandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

Mmmmmm, 20....

Kepada

Nomor : Mmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmm
Hal : UNDANGAN.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

Di –
MMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIS DAERAH

Mmmmmm, 200

Kepada

Nomor : Mmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmm
Hal : UNDANGAN.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

Di –
MMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmm

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ..... 20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
Nip : MMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
Nip : MMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm Nomor mmmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm di –

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Perintah 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.

Mmmmmmmmmm, mmmmmmm 20.....

GUBERNUR.....

NAMA JELAS

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ..... 20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
Nip : MMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
Nip : MMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm Nomor mmmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm di –

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Perintah 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.

Mmmmmmmmmm, mmmmmmm 20.....

an. GUBERNUR.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ..... 20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
Nip : MMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
Nip : MMMMMMMMMM
Pangkat/Gol : Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm Nomor mmmmmmmmmmmm terhitung mmmmmmmmmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm di –

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Perintah 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.

Mmmmmmmmmm, mmmmmmm 20.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip

Q. SURAT PANGGILAN.

1. Pengertian.
   Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/ Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalah/persoalan.

2. Susunan.
   Surat Panggilan terdiri atas :
   1) Kepala Surat Panggilan.
   2) Isi Surat Panggilan.
   3) Bagian Akhir Panggilan.

   Ad.a Kepala Surat Panggilan terdiri atas :
   1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
   2) Nama instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil.
   3) Nomor, sifat, lampiran dan perihal.

   Ad.b Isi Surat Panggilan terdiri atas :
   1)Hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil.
   2)Maksud Surat Panggilan tersebut.

   Ad.c Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :
   1) Nama jabatan.
   2) Tanda tangan pejabat.
   3) Nama, pangkat dan Nip pajabat.
   4) Stempel jabatan/instansi.
   5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan.

   1. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
   2. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   3. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

Mmmmmmmm, ...20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : *Panggilan*

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm
di-
MMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara diKantor, Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian untuk diindahkan.

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ...20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm
di-
MMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara diKantor, Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian untuk diindahkan.

an. GUBERNUR.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. *Mmmmmmmmmmmmmmmm*
2. Mmmmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ...20...

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : *Panggilan*

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm
di-
MMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara diKantor, Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Menghadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian untuk diindahkan.

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmm

R. NOTA DINAS.

1. Pengertian.
Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat satuan-satuan organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagaimanya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :
a. Kepala Nota Dinas.
b. Isi Nota Dinas.
c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad.a Kepala Nota Dinas terdiri atas :
1) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah.
2) Pejabat/alamat yang dituju.
3) Pejabat yang mengirim.
4) Tanggal, bulan dan tahun.
5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan.
6) Sifat, lampiran dan hal.

Ad.b Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :
1) Nama jabatan.
2) Tanda tangan pejabat.
3) Nama, pangkat dan Nip.
4) Tembusan.

3. Penandatanganan.
Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : MMMMMMM
Nomor : MMMMMMM
Sifat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmm, ... 200...

Kepada

Nomor : mmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk Mohon tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tindak Lanjut staf

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

T. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian.
   Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan.
   Lembar Disposisi terdiri atas :
   a. Kepala Lembar Disposisi.
   b. Isi Lembar Disposisi.
   c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

   Ad.a Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :
   1) Tulisan "Lembar Disposisi".
   2) Surat dari.
   3) Nomor Surat.
   4) Tanggal Surat.
   5) Diterima tanggal.
   6) Nomor Agenda.
   7) Sifat.
   8) Hal.
   9) Diteruskan kepada.
   10) Catatan.

   Ad.b Isi Lembar Disposisi terdiri atas :
   1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar Naskah.
   2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad.c Bagian Akhir Lembaran Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi Disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian Paraf.
   a. Lembar Disposisi diparaf oleh :
      1) Gubernur/Wakil Gubernur.
      2) Sekretaris Daerah.
      3) Pimpinan Perangkat Daerah dan seterusnya.

   b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud angka 1,2 dan 3 diatas, dibuat diatas kertas ukuran 1/2 folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut ini :

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No.Surat : Tgl.Surat :	Diterima tgl : Nomor Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Teruskan kepada Sdr : ☐ MMMMMMMM ☐ MMMMMMMM ☐ MMMMMMMM	Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan :	Nama Jabatan Paraf dan Tanggal Nama jelas

U. TELAAHAN STAF

1. Pengertian.
   Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbagan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

2. Susunan.

   Telaahan Staf terdiri atas :
   a. Kepala Telaahan Staf.
   b. Isi Telaahan Staf.
   c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

   Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :
   1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar Naskah.
   2) Pejabat/alamat yang dituju.
   3) Pejabat yang mengirim.
   4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

   Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :
   1) Pokok Persoalan.
   2) Pra Anggapan.
   3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada).
   4) Pembahasan/Analisis.
   5) Kesimpulan.
   6) Saran tindak.

   Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :
   1) Nama Jabatan.
   2) Tanda tangan Pejabat.
   3) Nama jelas Pejabat berikut pangkat dan Nip.
   4) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	: MMMMMMMMMMMM
Nomor	: MMMMMMMMMMMM
Sifat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

I.	Pokok Persoalan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
II.	Pra Anggapan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
III.	Fakta dan data yang berpengaruh Terhadap persoalan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
IV	Pembahasan/Analisis	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
V.	Kesimpulan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
VI.	Saran Tindak	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmm

V. PENGUMUMAN

1. Pengertian.
   Pengumunan adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum, pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan.

   Pengumunan terdiri atas :
   a. Kepala Pengumuman.
   b. Isi Pengumuman.
   c. Bagian Akhir Pengumuman.

   Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :
   1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar Naskah.
   2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman.
   3) Tulisan "tentang".
   4) Nama Judul Pengumuman.

   Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :
   1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan.
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
   3) Nama Jabatan yang mengeluarkan.
   4) Tanda tangan Pejabat berikut pangkat dan Nip.
   5) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

   a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

   b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman tertera pada halaman berikut :

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

P E N G U M U M A N
NOMOR : .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmm

W. LAPORAN

1. Pengertian.
   Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

2. Susunan.
   Laporan terdiri atas :
   a. Kepala Laporan.
   b. Isi Laporan.
   c. Bagian Akhir Laporan.
   d. Lampiran jika dianggap perlu.

   Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan.
   Ad. b.Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk urian dengan sistimatika :
   1) Pendahuluan ; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan.
   2) Materi laporan ; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
   3) Kesimpulan dan saran ; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

   Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
   1) Nama Tempat.
   2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
   3) Nama Jabatan pembuat Laporan.
   4) Tanda tangan Pejabat.
   5) Nama, Pangkat dan Nip.
   6) Stempel Jabatan/Instansi.
   Ad. d. Lampiran jika dianggap perlu.

3. Penandatanganan.
   a. Laporan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara Warna Hitam.
   b. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Parangkat Daerah yang bersangkutan.
   d. Bentuk/model Naskah Dinas Laporan sebagaimana tertera pada halaman berikut

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

L A P O R A N
MMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHULUAN.
Mmmm

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

L A P O R A N
MMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHULUAN.
Mmmm

X. REKOMENDASI.

1. Pengertian.
   Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuai hal.

2. Susunan.

   Rekomendasi terdiri atas :
   a. Kepala Rekomendasi.
   b. Isi Rekomendasi.
   c. Bagian Akhir Rekomendasi.

   Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :
   1) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan ditengah-tengah ini Naskah.
   2) Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan "Rekomendasi".
   3) Tulisan "Tentang".
   4) Nama/Judul Rekomendasi.

   Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

   Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri dari :
   1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
   2) Nama jabatan pembuat Rekomendasi.
   3) Tanda tangan pejabat.
   4) Nama Jelas, Pangkat, dan Nip.
   5) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan.

   a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara Warna Hitam.
   b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

REKOMENDASI

NOMOR .....

TENTANG

MMMM

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR .....

TENTANG

MMMM

Y. SURAT PENGANTAR.

1. Pengertian.
   Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuai Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan.
   Surat Pengantar terdiri atas :
   a. Kepala Surat Pengantar.
   b. Isi Surat Pengantar.
   c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

   Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :
   1) Nomor.
   2) Pejabat/alamat yang dituju.
   3) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

   Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :
   1) Kolom nomor urut.
   2) Kolom jenis yang dikirim.
   3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya.
   4) Kolom keterangan.

   Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri dari :
   1) Nama tempat.
   2) Tanggal, bulan dan tahun.
   3) Nama jabatan pembuat pengantar.
   4) Tanda tangan.
   5) Nama, Pangkat, dan Nip.
   6) Stempel Jabatan/Instansi.
   7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan.
   Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kepada,

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmm
Di –
MMMMMMM

SURAT PENGANTAR
NOMOR .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Yang Menerima

NAMA JELAS
Pangkat

Mmmmmmmm, ...20...

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat

Z. TELEGRAM.

1. Pengertian.
   Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan.
   Telegram terdiri atas :
   a. Kepala Berita Telegram.
   b. Isi Berita Telegram.
   c. Bagian Akhir Berita Telegram.

   Ad. a. Kepala Telegram terdiri atas :
   1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan nip.
   2) Pejabat/alamat yang dituju.
   3) Tembusan.

   Ad. b. Isi Telegram terdiri atas :
   1) Klasifikasi.
   2) Nomor.
   3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas.
   4) Singkat title jabatan Gubernur.
   5) Tanggal, bulan dan tahun.

   Ad. c. Bagian Akhir Telegram terdiri dari :
   1) Nama pejabat yang mengirim.
   2) Nama jabatan yang mengirim.
   3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan.
   Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah ;
   a. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   b. Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c.
   c. Pengiriman berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman.
   Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-Kantor Telegram.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram, sebagaimana tertera dibawah ini :

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

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

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

AAA TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMM TTK
BBB TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMM TTK
CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

AA. BERITA DAERAH.

1. Pengertian.
   Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Gubernur yang ditujukan kepada DPRD untuk menyampaikan rancanangan Peraturan Daerah guna mendaptkan persetujuan.

2. Susunan.
   Berita Daerah terdiri atas :
   a. Kepala Berita Daerah.
   b. Isi Berita Daerah.
   c. Bagian Akhir Berita Daerah.

   Ad.a Kepala Berita Daerah terdiri atas :
   1) Tempat, bulan, tanggal dan Tahun ;
   2) Pejabat atau alamat yang dituju ;
   3) Nomor, lampiran dan hal ;
   4) Tulisan "Berita Daerah" ;

   Ad.b Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

   Ad.c Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :
   1) Nama jabatan ;
   2) Tandatangan Pejabat ;
   3) Nama, pangkat dan nip ;
   4) Stempel jabatan/instansi ;
   5) Tembusan.

3. Penandatanganan.
   a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan mengunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan lambang negara berwarna hitam.
   b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Daerah sebagaimana tertera dihalaman berikut :

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR ....

Mmmmm,.............

Kepada

Nomor : mmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmm
Lampiran : mmmmmmmm
Hal : mmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmm

di –
MMMMMM

BERITA DAERAH

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm,

GUBERNUR....................

NAMA JELAS

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

BB. BERITA ACARA.

1. Pengertian.

   Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijakan pimpinan.

2. Susunan.

   Berita Acara terdiri atas :

   a. Kepala Berita Acara.
   b. Isi Berita Acara.
   c. Bagian Akhir Berita Acara.

   Ad.a Kepala Berita Acara terdiri atas :

   1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar Naskah.
   2) Nomor Berita Acara.
   3) Nama Berita Acara.

   Ad.b Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

   1) Tempat Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun.
   2) Nama, Nip, Pangkat/Golongan dan alamat.
   3) Permasalahan pokoknya.

   Ad.c Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

   1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
   2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam berita acara.
   3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam berita acara.
   4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam berita acara.
   5) Stempel jabatan/instansi.
   6) Tulisan "Dilakukan dihadapan . . . . (siapa yang menyaksikan berita acara tersebut).
   7) Nama jelas dan Nip bila ada.
   8) Tanda tangan yang menyaksikan.
   9) Tulisan "Demikian" berita acara ini dibuat dalam rangkap . . . .

3. Penandatanganan.

   a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan.
   b. Berita acara yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
   c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
   d. Berita acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini.

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

BERITA ACARA
NOMOR .....

TENTANG

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm kami masing-masing :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut pihak I.
   (memuat nama, nip, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut pihak II.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
NOMOR .....

TENTANG

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm kami masing-masing :

1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut pihak I.
(memuat nama, nip, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut pihak II.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

CC. NOTULEN.

1. Pengertian.
   Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.
2. Susunan.
   Notulen terdiri atas :
   a. Kepala Notulen.
   b. Isi Notulen.
   c. Bagian Akhir Notulen.

   Ad.a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".
   Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :
   1). Nama Sidang/Rapat.
   2). Hari, tanggal.
   3). Waktu sidang/rapat.
   4). Tempat.
   5). Acara.
   6). Pimpinan Sidang.
   7). Ketua/Wakil Ketua.
   8). Sekretaris.
   9). Pencatat.
   10). Peserta Sidang/Rapat.

   Ad.b. Isi Notulen terdiri atas :
   1) Kata Pembukaan.
   2) Pembahasan.
   3) Pembacaan Keputusan.
   4) Waktu Penutupan.

   Ad.c Bagian Akhir Notulen terdiri atas :
   1). Nama jabatan.
   2). Tanda tangan.
   3). Nama pejabat, pangkat dan Nip.

3. Penandatanganan.
   a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
   b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat dilingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Notulen ditandatangani oleh :
   1) Ketua/Wakil Ketua.
   2) Sekretaris.
   3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini.

Lambang Daerah	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIS DAERAH

NOTULEN

SIDANG/RAPAT	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Sidang/Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta Sidang/Rapat	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
KEGIATAN SIDANG/RAPAT	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
1. Kata Pembukaan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Lambang Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

SIDANG/RAPAT	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari/tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Panggilan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu Sidang/Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst. mmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Peserta Sidang/Rapat	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.

KEGIATAN SIDANG/RAPAT: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. dst.

1. Kata Pembukaan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
Nip.

DD. M E M O.

1. Pengertian.

Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemeritahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan.

Memo terdiri atas :
a. Kepala Memo.
b. Isi Memo.
c. Bagian Akhir Memo.

Ad.a Kepala Memo terdiri atas :
1) Tulisan "Memo" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas.
3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad.b Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad.c Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat Memo.

3. Penandatanganan.

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :
1) Kop Naskah Dinas Gubernur bagi Memo yang dipergunakan oleh Gubernur dengan Lambang Negara berwana hitam.
2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh pejabat dilingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo di paraf atau ditandatangani oleh pembuat Memo.
c. Memo Tidak dibubuhi tandatangan.
d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera dihalaman berikut ini.

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR .....

MEMO

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

ISI : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmm, mmmmm 20...

GUBERNUR.....

Tanda Tangan atau Paraf

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

MEMO

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

ISI : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmm, mmmmm 20...

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf

EE. DAFTAR HADIR.

1. Pengertian.
   a. Daftar hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
   b. Daftar hadir terdiri atas :
      1) Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
      2) Daftar hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
   c. Daftar hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
      1) Daftar hadir untuk keperluan sidang.
      2) Daftar hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan .
   Daftar hadir terdiri atas :
   a. Kepala Daftar hadir.
   b. Isi Daftar hadir.
   c. Bagian Akhir Daftar hadir.

   Ad.a. Kepala Daftar hadir terdiri atas :
      1) Tulisan "Daftar hadir" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.
      2) Tempat, Hari, Tanggal, jam dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar hadir sebelah kanan.

   Ad.b Isi Daftar hadir terdiri atas :
      1) Kolom Nomor urut.
      2) Kolom nama.
      3) Kolom Jabatan/instansi.
      4) Kolom tanda tangan/paraf.
      5) Kolom Keterangan.
      6) Untuk Daftar hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

   Ad.c Bagian akhir Daftar hadir terdiri atas :
      1) Nama tempat.
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
      3) Nama Jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan).
      4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab.
      5) Nama, Pangkat dan Nip pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan.
   a. Daftar hadir masuk Kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

   b. Daftar hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
   c. Daftar hadir yang ditanda tangani oleh Pejabat Penanggung jawab.
   d. Daftar hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar hadir sebagaimana tertera dihalaman berikut ini.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO	N A M A	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

Mmmmmm, mmmm 200...

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL						KET.
			P	S	P	S	P	S	
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS									

Mmmmmmmm, mmmmmm 200....

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

FF. P I A G A M.

1. Pengertian.

   Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan.

   Piagam terdiri atas :
   a. Kepala Piagam.
   b. Isi Piagam.
   c. Bagian Akhir Piagam.

   Ad.a Kepala Piagam terdiri atas :
   1) Tulisan "Piagam Penghargaan".
   2) Tulisan "Nomor".

   Ad.b Isi Piagam terdiri atas :
   1) Uraian berisikan Pejabat yang memberikan penghargaan.
   2) Nama, tempat/tanggal lahir, Nip/NRP, jabatan dan instansi.
   3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

   Ad.c Bagian akhir Piagam terdiri atas :
   1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
   2) Nama Jabatan dan instansi.
   3) Tanda tangan.
   4) Nama jelas.

3. Penandatanganan.
   Piagam ditanda tangani :
   1) Gubernur.
   2) Wakil Gubernur.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG NEGARA

GUBERNUR.....

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Gubernur..... Dengan ini dimemberikan penghargaan kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir : Mmmmmmm/Mmmmmmmm
NIP/NRP : 00000000
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmm

LAMBANG NEGARA

GUBERNUR.....

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Gubernur..... Dengan ini dimemberikan penghargaan kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir : Mmmmmmm/Mmmmmmmm
NIP/NKP : 00000000
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

3. Penandatanganan.
STTPP ditanda tangani :
c. Gubernur.
d. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh **STTPP**

GUBERNUR .....
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR : xxxxxxxxxxxxxx/xxxxxxxxx/xxx

Gubernur ..... Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat/Tanggal lahir	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nip/NRP	: 00000000000000000000000000
Pangkat/Gol.Ruang	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instansi	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	L U L U S
Kualifikasi	:

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxx Provinsi xxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di xxxxxx dari tanggal xxxxxx sampai dengan xxxxxx yang meliputi xxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxx,xxxxxxxx 20xx

GUBERNUR .....

NAMA JELAS

Bagian Belakang **STTPP**

AGENDA PEMBELAJARAN

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

Khusus : (ditentukan oleh Penyelenggara dengan mengacu pada tema .....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN DIKLAT
.....

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

LAMBANG DAERAH

GUBERNUR .....
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Lambang Negara Garuda Hitam

NOMOR : xxxxxxxxxxxxxx/xxxxxxxxx/DDN

Gubernur ..... Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat/Tanggal lahir	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Nip/NRP	: 00000000000000000000000000
Pangkat/Gol.Ruang	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jabatan	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Instansi	: Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	LULUS
Kualifikasi	:

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxxx Provinsi xxxxxxxxx yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di xxxxxx dari tanggal xxxxxx sampai dengan xxxxxx yang meliputi xxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxx,xxxxxxxx 20xx

An. GUBERNUR.....
KEPALA BADAN DIKLAT PROVINSI.....

NAMA JELAS

Bagian Belakang **STTPP**

AGENDA PEMBELAJARAN

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

Khusus : (ditentukan oleh Penyelenggara dengan mengacu pada tema .....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN DIKLAT

.....

NAMA JELAS
Pangkat
Nip.

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

ttd

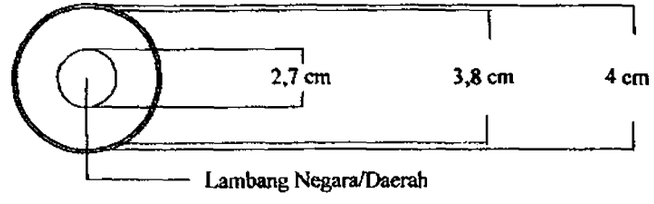
N U R A L A M

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SULTRA
NOMOR :
TANGGAL :

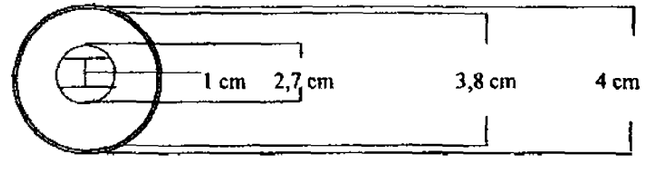
BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

A. STEMPEL JABATAN.

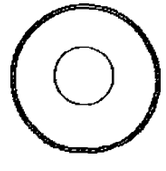
1. Yang Menggunakan Lambang.



2. Yang Tidak Menggunakan Lambang.

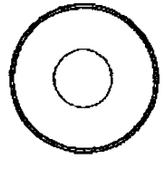


1. Contoh Stempel Jabatan GUBERNUR.



X : GUBERNUR
XX : SULAWESI TENGGARA
XXX : LAMBANG NEGARA

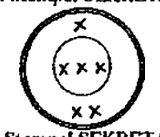
2. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD PROVINSI.



X : KETUA DPRD
XX : PROVINSI SULAWESI TENGGARA
XXX : LAMBANG DAERAH

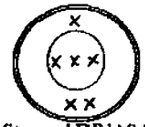
B. CONTOH STEMPEL INSTANSI

1. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



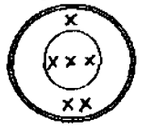
X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : SULAWESI TENGGARA
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD.



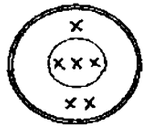
X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : SULAWESI TENGGARA
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

3. Contoh Stempel DINAS DAERAH.

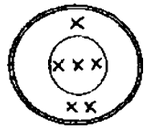


X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : SULAWESI TENGGARA
XXX : DINAS KESEHATAN

4. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : SULAWESI TENGGARA
XXX : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



X : PEMERINTAH PROVINSI
XX : SULAWESI TENGGARA
XXX : KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

5. Contoh Stempel Koordinasi

PARAF KOORDINASI		
NO.	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1		
2		
3		
4		

1. Nomor urut 1 diparaf oleh Asisten Sekda Prov. Yang membidangi materi Naskah Dinas.
2. Nomor urut 2 diparaf oleh Kepala Unit Pengelola Naskah Dinas.
3. Nomor urut 3 diparaf oleh Biro Hukum.
4. Nomor urut 4 diparaf oleh Instansi terkait lainnya.

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR :
TANGGAL :

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 yaitu :
1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi.
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Instansi.

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS GUBERNUR.

LAMBANG NEGARA
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan .....No.....Telepon .....Fax.....

KENDARI

Kode Pos.

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD.

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan ..... No.....Telepon ..... Fax .....

KENDARI

Kode Pos.

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS DINAS DAERAH.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS PERTANIAN Jalan .....No.....Telepon .....Fax..... K E N D A R I Kode Pos.

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan .....No.....Telepon .....Fax..... K E N D A R I Kode Pos.

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS KANTOR DAERAH.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jalan .....No.....Telepon .....Fax..... K E N D A R I Kode Pos.

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR :
TANGGAL :

MODEL, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

A. BENTUK.

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.

Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing.

UKURAN	PANJANG	LEMBAR
KANTONG	41 Cm	30 Cm
FOLIO/MAP	35 Cm	25 Cm
½ FOLIO	28 Cm	18 Cm
¼ FOLIO	28 Cm	14 Cm

B. UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf 2 : 3.

1. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Propinsi.
2. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama Instansi.

C. CONTOH

Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS GUBERNUR.

LAMBANG NEGARA GUBERNUR SULAWESI TENGGARA	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di - ..... Kode Pos
Stempel	

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS DPRD.

LAMBANG DAERAH	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di - ..... Kode Pos
Stempel	

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA SEKRETARIAT DAERAH Jl..... No..... Telepon ..... KENDARI
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di - ..... Kode Pos
Stempel	

Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA SEKRETARIAT DPRD Jl..... No..... Telepon ..... KENDARI
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di - ..... Kode Pos
Stempel	

Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS-DINAS DAERAH.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS KESEHATAN Jl..... No..... Telepon ..... KENDARI
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di - ..... Kode Pos
Stempel	

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jl..... No..... Telepon ..... KENDARI
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di - ..... Kode Pos
Stempel	

Contoh 7.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA KANTOR KESATUAN BANGSA Jl..... No..... Telepon ..... KENDARI	
Nomor : ...../...../...../.....		Kepada Yth. Sdr..... di - ..... Kode Pos
Stempel		

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

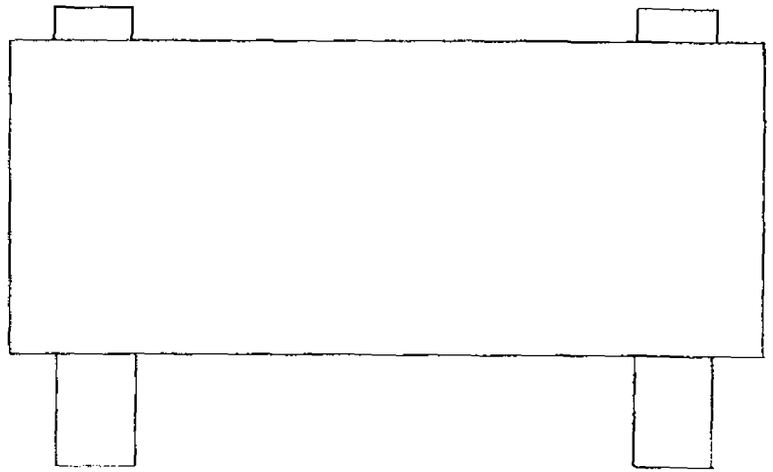
LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR :
TANGGAL :

BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

A. BENTUK.

Papan nama Instansi berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN.

1. Ukuran Papan.
   Ukuran 150 x 300 cm untuk Papan Nama Instansi.
   1) Kantor Kesatuan Bangsa
   2) Kantor Arsip
   3) BAPPEDA
   4) Dinas Tenaga Kerja
   5) Badan Pengendalian Dampak Lingkungan

2. Ukuran Huruf.
   Perbandingan ukuran huruf 1 : 2
   a. Ukuran huruf "1" tulisan Pemerintah Provinsi.
   b. Ukuran huruf "2" tulisan nama Instansi.

C. CONTOH.

Contoh 1. PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

KANTOR
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
Jl. .....No. .....Telepon. .....

K E N D A R I

Kode Pos

Contoh 2. PAPAN NAMA SEKRETARIAT DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. .....No. .....Telepon. .....

K E N D A R I

Kode Pos

Contoh 3. PAPAN NAMA NASKAH DINAS

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS PERKEBUNAN DAN HOLTIKULTURA
Jl. .....No. .....Telepon. .....

K E N D A R I

Kode Pos

Contoh 4. PAPAN NAMA LEMBAGA TEKNIS DINAS DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN
Jl. .....No. .....Telepon. .....

K E N D A R I

Kode Pos

Contoh 5. PAPAN NAMA INSTANSI PERANGKAT DAERAH YANG BERADA DIBAWAH SATU ATAP/KOMPLEK.

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
Jl. .....No. .....Telepon. .....

K E N D A R I

KANTOR .....
BADAN .....
DINAS .....

Kode Pos

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

H. NUR ALAM

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 9
TANGGAL : 19 - 2 - 2009

BENTUK, DAN ISI KOP NASKAH DINAS GUBERNUR

Contoh : Kop Naskah Dinas Gubernur

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

Komplek Bumi Praja Anduonohu Telp.391609
Fax (0401) 391614 Kendari 93232

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

H. NUR ALAM

PERATURAN
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

PAKAIAN DINAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Diperbanyak Oleh :

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2009