



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 26 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Daerah;
- b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Bengkulu Nomor 182 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dipandang perlu untuk diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara RI Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tanggal 13 Nopember 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 43/DPRD-I/TH. 1973 tentang Lambang Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 1974, seri D);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 44/DPRD-I/TH. 1973 tentang Penggunaan dan Pemakaian Lambang Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 1974, seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur.
4. Wakil Kepala Daerah adalah wakil gubernur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah provinsi.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi selanjutnya disebut SKPD provinsi adalah Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis daerah dan lembaga lain.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota selanjutnya disebut SKPD kabupaten/kota adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
13. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

21. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Gubernur adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
23. Peraturan Bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
24. Keputusan Gubernur adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
25. Keputusan kepala SKPD adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
26. Instruksi gubernur adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
33. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
36. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

38. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
39. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
40. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
42. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
47. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
48. Lembaran daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan daerah.
49. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
50. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
51. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
56. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

- 57. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
- 58. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
- 59. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata Naskah dinas terdiri atas:

- a. Asas efisien dan efektif;
- b. Asas pembakuan;
- c. Asas akuntabilitas;
- d. Asas keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Asas keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di lingkungan pemerintah provinsi, terdiri atas:
 - a. Peraturan daerah;
 - b. Peraturan gubernur;
 - c. Peraturan bersama gubernur; dan
 - d. Keputusan gubernur.

Pasal 15

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan;
- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembar disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN
DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Gubernur atau keputusan bupati/walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Gubernur, Wakil Gubernur, pada naskah dinas:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 22

- (1) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Peraturan daerah;
 - b. Peraturan gubernur;
 - c. Peraturan bersama gubernur; dan
 - d. Keputusan gubernur.

(2) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat kuasa;
- j. Surat undangan;
- k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. Surat panggilan;
- m. Nota dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Telegram;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

(1) Wakil Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perintah tugas;
- f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. Nota dinas;
- h. Lembar disposisi;
- i. Telaahan staf;
- j. Laporan;
- k. Rekomendasi; dan
- l. Memo.

(2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat edaran;
 2. Surat biasa;
 3. Surat keterangan;
 4. Surat perintah;
 5. Surat izin;
 6. Surat perintah tugas;
 7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. Nota dinas;
 9. Lembar disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.

Pasal 24

(1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat pengantar;

- t. Lembaran daerah;
 - u. Berita daerah;
 - v. Berita acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar hadir; dan
 - z. Sertifikat.
- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat izin;
 - 6. Surat perjanjian;
 - 7. Surat perintah tugas;
 - 8. Surat undangan;
 - 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. Surat panggilan;
 - 11. Nota dinas;
 - 12. Pengumuman;
 - 13. Telegram;
 - 14. Berita acara;
 - 15. Piagam;
 - 16. Sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat perintah tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat undangan;
 - g. Surat panggilan;
 - h. Nota dinas;
 - i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat pengantar; dan
 - l. Daftar hadir.

Pasal 26

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;

- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. Daftar hadir; dan
- v. Sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan;
 - 3. Surat perintah;
 - 4. Surat undangan; dan
 - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Telegram;
 - e. Piagam;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTP.

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;

- o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur, dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan;
 - 3. Surat perintah;
 - 4. Surat undangan; dan
 - 5. Sertifikat.

Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Instruksi;
 - b. Surat edaran;
 - c. Surat biasa;
 - d. Surat perintah;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- Surat biasa;
 - Surat keterangan;
 - Surat perintah;
 - Nota dinas;
 - Berita acara; dan
 - Daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- Surat biasa;
 - Surat keterangan;
 - Surat perintah;
 - Surat kuasa;
 - Surat undangan;
 - Nota dinas;
 - Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - Lembar disposisi;
 - Telaahan staf;
 - Laporan;
 - Memo; dan
 - Daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- Surat biasa;
 - Surat keterangan;
 - Surat perintah;
 - Surat undangan;
 - Nota dinas;
 - Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - Laporan; dan
 - Daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- Surat perintah;
 - Nota dinas;
 - Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - Lembar disposisi;
 - Telaahan staf;
 - Laporan; dan
 - Daftar hadir.

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- Surat biasa;
 - Surat keterangan;
 - Surat perintah;
 - Nota dinas; dan
 - Daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
- Nota dinas;
 - Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - Telaahan staf; dan
 - Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- Surat perintah;
 - Nota dinas; dan
 - Daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

- Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Gubernur atau peraturan Bupati/Walikota.
- Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati/Walikota.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

- Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas Berwarna Hitam.
- Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas Berwarna Biru Tua.
- Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas Berwarna Merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel perangkat daerah.

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, stempel jabatan Gubernur.
- (2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan Gubernur dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 40

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

- (1) Perangkat Daerah Provinsi yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:
 - a. Sekretariat daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas daerah;
 - d. Lembaga teknis daerah; dan
 - e. Lembaga lainnya.

Pasal 44

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan Tinta Berwarna Ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 45

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan Ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan Ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas Penggunaan Stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 46

- (1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan Kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Gubernur.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 47

Jenis kop Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk Gubernur/Wakil Gubernur menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk Piagam, Sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kop Naskah Dinas perangkat daerah provinsi memuat sebutan Pemerintah Provinsi, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh gubernur dan wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur dan Staf Ahli Bupati/Walikota.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk Empat Persegi Panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
 - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. Putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul Naskah Dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

**BAB IX
PAPAN NAMA**

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Gubernur; dan
- b. Papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor Gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan pemerintah provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Gubernur, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Gubernur.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

**BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

Pasal 61

- (1) Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.

- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 62

- (1) Bupati/Walikota melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota kepada gubernur.
- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota diatur lebih lanjut dengan peraturan Gubernur dan peraturan bupati/walikota.
- (2) Peraturan Gubernur dan peraturan Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 65

Bentuk dan susunan Naskah Dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop Naskah Dinas, sampul Naskah Dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka:

Peraturan Gubernur Nomor 182 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini Syah jika tidak bertentangan dengan Undang-undang yang berlaku dan dalam Pelaksanaan Peraturan Gubernur ini harus sesuai dan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 68

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan, Agar setiap orang dapat mengetahuinya, maka perlu Pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 31 Desember 2010.-

GUBERNUR BENGKULU,

H. AGUSRIN M NAJAMUDIN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal, 31 Desember 2010.-

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU

DRS. H. HAMSYIR LAIR
Pembina Utama
Nip 19500417 197606 1 001

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2010 NOMOR 26

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR : 26 TAHUN 2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN
 Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPER,
 KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



GOVERNOR BENGKULU

PERATURAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR BENGKULU

- Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BENGKULU
 dan
 GOVERNOR BENGKULU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi (nama provinsi).

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BENGKULU
TAHUN NOMOR



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa
.....
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....
2. Peraturan Pemerintah
.....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

(1)
(2)
(3) dan seterusnya.

Pasal

- (1);
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU
TAHUN NOMOR



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR
DAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAN GUBERNUR

Menimbang a. bahwa
b. bahwa
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1)
(2)
(3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

GUBERNUR

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....
TAHUN NOMOR



GUBERNUR BENGKULU
KEPUTUSAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

GUBERNUR BENGKULU

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Gubernur Bengkulu tentang
KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA

NAMA

Lambang
Daerah

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN GUBERNUR BENGKULU

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

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR BENGKULU

Menimbang : a. bahwa
.....;

b. bahwa
.....

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;

2. Peraturan Pemerintah
.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Gubernur Bengkulu tentang.....

KESATU :;

K E D U A :;

KETIGA :;

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR BENGKULU
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA

NAMA



GUBERNUR BENGKULU
 INSTRUKSI GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR
 TENTANG
 GUBERNUR BENGKULU

Dalam rangka

 dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
 2.
 3.
 4.

Untuk :
 KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
 pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM

NAMA

NAMA



GUBERNUR BENGKULU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....
.....

di -

B E N G K U L U

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

GUBERNUR BENGKULU

NAMA



GUBERNUR BENGKULU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di -

BENGKULU

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

GUBERNUR BENGKULU

NAMA



GUBERNUR BENGKULU

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR BENGKULU

NAMA



GUBERNUR BENGKULU

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
 Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama

:

b. Jabatan

:

Untuk

:

.....

Ditetapkan di
 pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU

NAMA



GUBERNUR BENGKULU

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
..... (isi perjanjian)

Pasal

.....
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

GUBERNUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

METERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3. dst.....



GUBERNUR BENGKULU

SURAT IZIN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui Konsultasi Negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7 PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

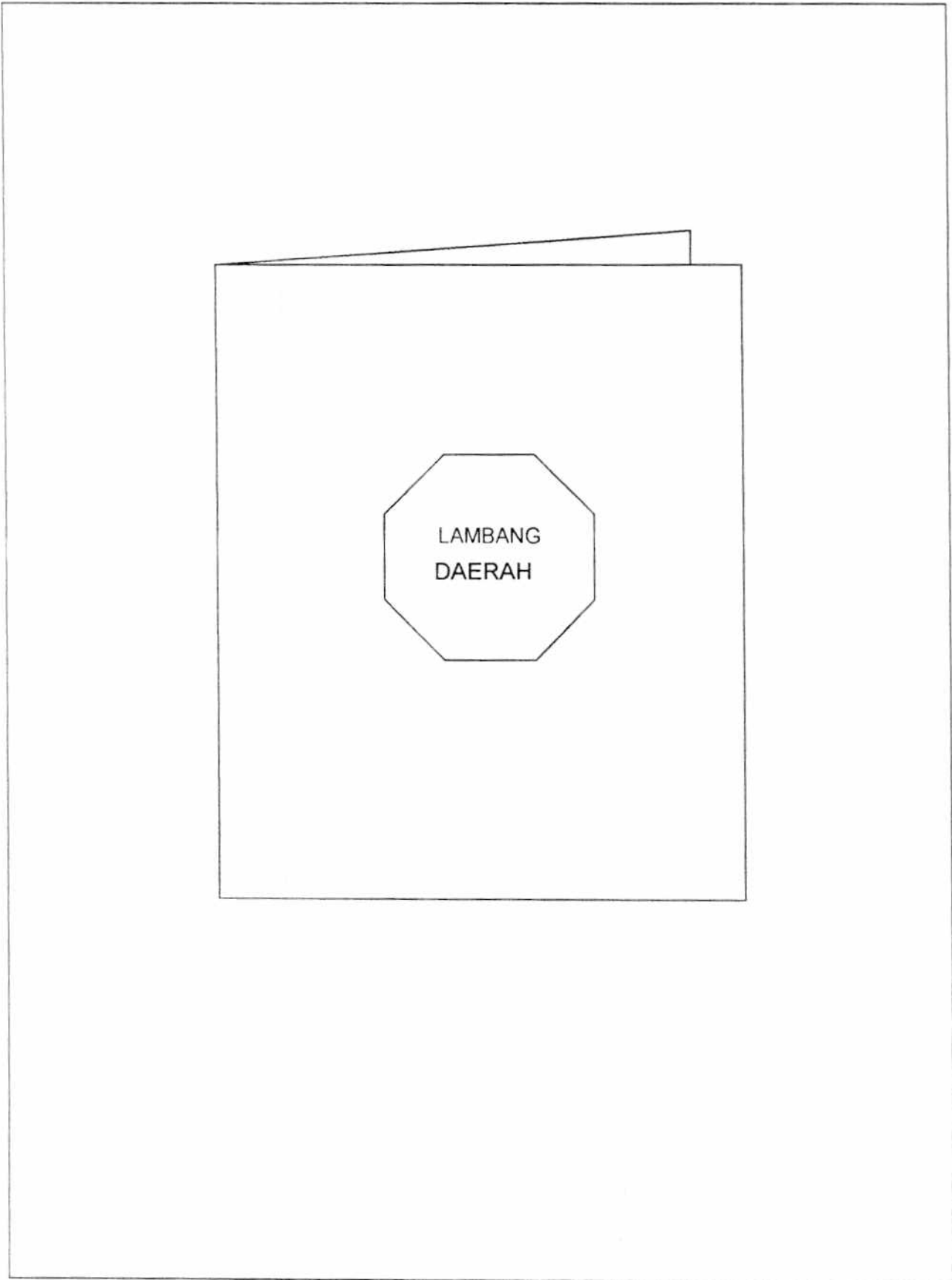
DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....	GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK INDONESIA	REPUBLIK

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





GUBERNUR BENGKULU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk :

Waktu :

Dana :

Ditetapkan di
 pada tanggal

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan Ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



GUBERNUR BENGKULU

SURAT KUASA Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
c. NIP. :

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

GUBERNUR BENGKULU

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



GUBERNUR BENGKULU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -

BENGKULU

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

Catatan :

1.
2.



GOVERNUR BENGKULU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
 Nomor terhitung
 telah nyata menjalankan tugas sebagai
 di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GOVERNUR BENGKULU

NAMA



GUBERNUR BENGKULU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan.

Yth.

di -
 B E N G K U L U

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Merhadap
 kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada	:	.....
Dari	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

BENGKULU

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Pejabat	

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Lampiran :
 Hal :

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP



GUBERNUR BENGKULU

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



GUBERNUR BENGKULU

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR BENGKULU

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.
.....

di –

B E N G K U L U

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTKKMATTK

BBB TTKKMATTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



GUBERNUR BENGKULU

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan
alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
GUBERNUR BENGKULU

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
 Hari/Tanggal :
 Waktu Panggilan :
 Waktu Sidang/Rapat :
 Acara : 1.
 2. dan seterusnya.....
 3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
 2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
 2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
 2. Pembahasan :
 3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



GUBERNUR BENGKULU

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR BENGKULU

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seter usny a.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



GUBERNUR BENGKULU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR Dengan ini memberikan penghargaan

kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR BENGKULU

NAMA JELAS



GUBERNUR BENGKULU

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

**Sebagai/Atas Partisipasinya dalam.....
..... yang diselenggarakan oleh
..... dari tanggal s.d bertempat
di**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR BENGKULU

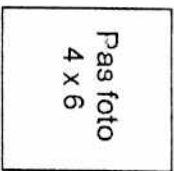
NAMA JELAS



GUBERNUR BENGKULU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



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

Kualifikasi :
L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR BENGKULU

NAMA

Bagian Belakang STPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI BENGKULU

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



GUBERNUR BENGKULU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

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

Kualifikasi : L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. GUBERNUR BENGKULU
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI BENGKULU

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. GUBERNUR BENGKULU
SEKRETARIS DAERAH,

N A M A
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. GUBERNUR BENGKULU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

N A M A
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. GUBERNUR BENGKULU
WAKIL GUBERNUR,

N A M A

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. GUBERNUR BENGKULU
WAKIL GUBERNUR,

N A M A

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI BENGKULU SELATAN

N A M A

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Gubernur, Wakil Bupati/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) GUBERNUR BENGKULU (3)

(1) AGUSRIN M NAJAMUDIN

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Biro/Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

a) Di lingkungan provinsi.

b) Di lingkungan kab/kota.

PARAF KOORDINASI	
Biro	
Biro	
Biro.....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

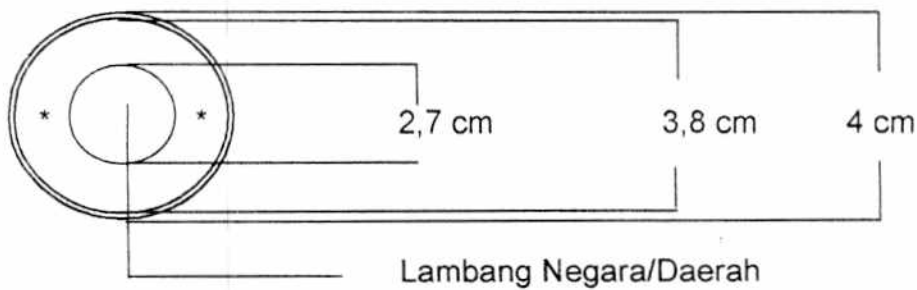
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- Penulisan nama Gubernur dan nama Wakil Gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- Penulisan nama Gubernur dan nama Wakil Gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- Penulisan nama Bupati/Walikota dan nama Wakil Bupati/Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;

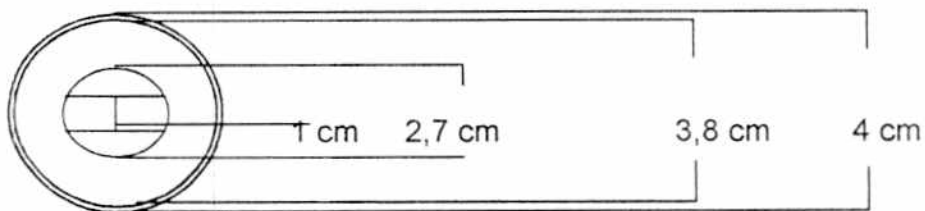
- d. Penulisan nama Bupati/Walikota dan nama Wakil Bupati/Wakil Walikota pada Naskah Dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- e. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

- a. Contoh stempel jabatan.



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



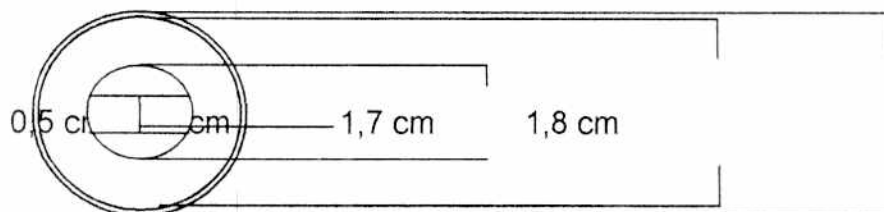
c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



d. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



- e. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



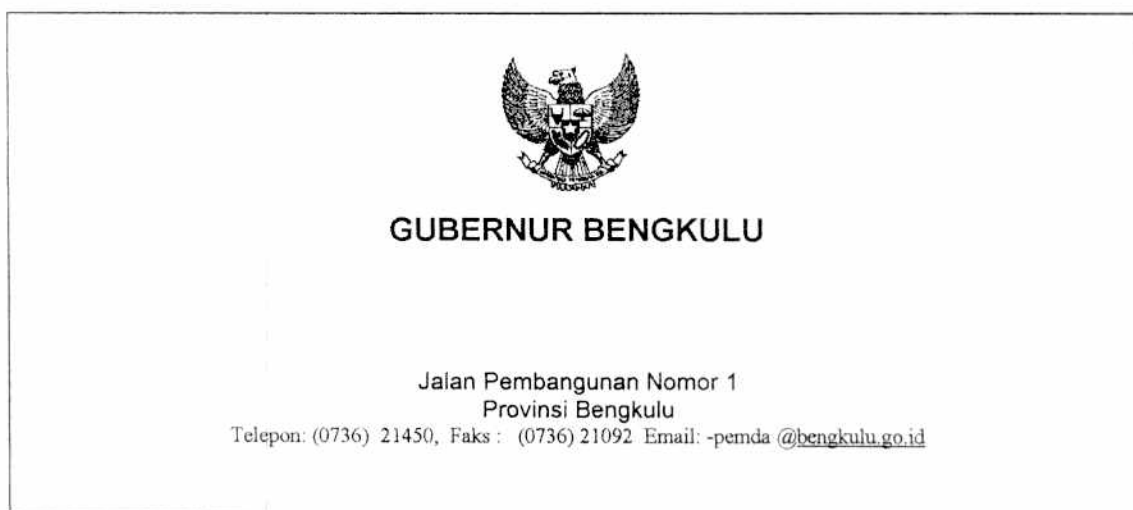
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan Huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Gubernur.



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Asahan Nomor 1 Kode Pos 38225
Telepon. (0736) 21947, 23515, Faks. (0736) 25588
www.dprd.provbkl.go.id

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pembangunan Nomor 1 Padang Harapan Bengkulu 38225
0736)21450 Faks : (0736) 21092 Website : <http://www.bengkulu.go.id>; e-mail: pemda@bengkulu.go.id

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Alamat : Jln. Pembangunan Nomor 1 Bengkulu
Telepon: (0736) 21450 Pesawat : 1212-1217 Faks: (0736) 21092
Email: bapeda@pemda-prov bkl

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- Tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul Naskah Dinas Gubernur

 GOVERNOR BENGKULU Jalan Pembangunan Nomor 1 Tlp 0736-21450 Fax 0736-21092 Website : Http://www.bengkulu.go.id ; e-mail: pemda@bengkulu.go.id BENGKULU	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

 GOVERNMENT OF BENGKULU REGIONAL SECRETARIAT Jalan Pembangunan Nomor 1 Tlp 0736-21450 Fax 0736-21092 Website : Http://www.bengkulu.go.id ; e-mail: pemda@bengkulu.go.id BENGKULU	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – KodePos

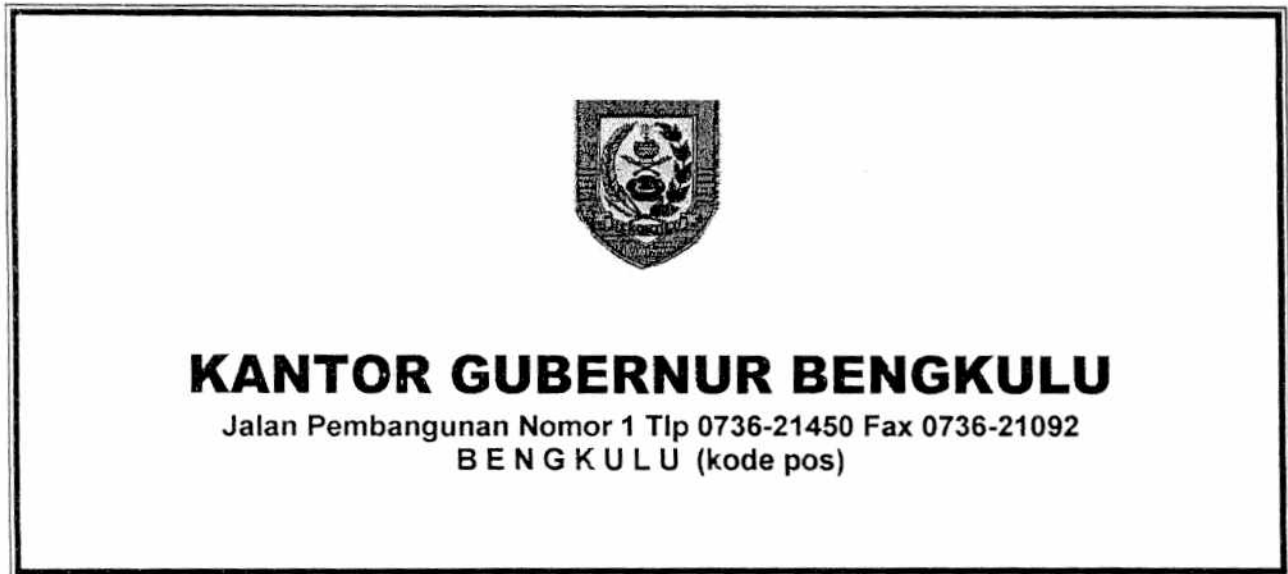
	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU SEKRETARIAT DPRD Jalan Asahan No 1 Telfon (0736) 21947-23515 Fax 0736 - 25588 BENGKULU	
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -
		KodePos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

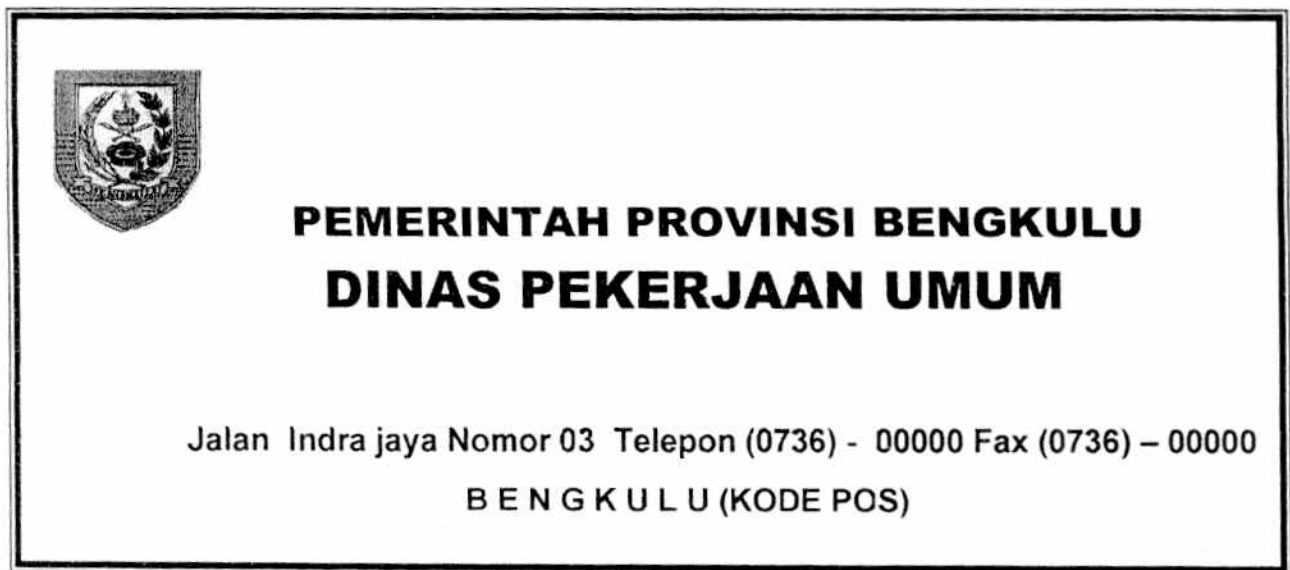
	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU DINAS KESEHATAN Jalan Indra Giri Nomor . . . Telfon (0000) 000000 Fax (0000) 0000 BENGKULU	
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -
		KodePos

	PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan Pembangunan Nomor 1 Tlp 0736-00000 Fax 0736-00000 Website : Http://www.bengkulu.go.id; e-mail: pemda@bengkulu.go.id BENGKULU	
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di -
		KodePos

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Gubernur



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.





**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH**

Jalan Pembangunan Nomor 1 Tlp 0736-21450 Fax 0736-21092
B E N G K U L U (kode pos)

Contoh 3. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

- 1. KANTOR**
- 2. BADAN**
- 3. DINAS**

Jalan Padang Harapan Nomor 22 Telpn (0736) – 00000
Fax (0736) – 00000 Bengkulu (Kode Poas)

GUBERNUR BENGKULU

H.AGUSRIN M NAJAMKUDIN