



SALINAN

GUBERNUR PAPUA SELATAN,
PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR 96 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA SELATAN,

- MENIMBANG :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di perlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Selatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Selatan tentang Tata Naskah Dinas.
- MENINGGAT :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 144 Tahun 2023).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
2. 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.
3. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang Menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Menteri ... 3

4. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Dalam Negeri.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur dan/atau Peraturan Bupati/Walikota.
8. Kepala Daerah adalah gubernur/bupati/walikota.
9. Wakil Kepala Daerah adalah wakil gubernur/wakil bupati/wakil walikota.
10. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD provinsi dan kabupaten/Kota.
11. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah provinsi dan kabupaten/kota.
12. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah provinsi terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, Lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat, komunikasi kedinasan yang di buat dan / atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan / atau diterima oleh pejabat/ pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan dilingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

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

i. telaahan...

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

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepada Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas Namanya untuk melakukan suatu Tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang di tanda tangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses siding atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat /pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

(12) Surat ... 7

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

Pasal 16

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan Bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau pembuatan hukum yang di sepakati Bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana di maksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas;
- b. media rekam elektronik;

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana di maksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan di bubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana di maksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan :

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

Bagian Kedua
Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas :

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan

b.kop... 9

b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang di tandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) dapat di gunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang di gunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut :
 - a. tinta yang di gunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stemple yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang di gunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana di maksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Bagian ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf 21 f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, Paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada naskah dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam Naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa Surat tanda tamat

pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf (i) ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri atas: a. paraf hierarki; dan b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang Konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang Konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur Paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan Paraf pada naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang di tandatangani oleh kepala daerah, wakil kepala daerah, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum

harus... 13

harus di paraf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.

- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus di tempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing - masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tanda tangan Basah; atau
 - b. Tanda tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda Tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekertaris Daerah Menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan Pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian. Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat dan pelaksana harian dan Sekretaris Daerah tidak

menggunakan... 14

menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- c. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat Penandatanganan dan nama jabatan;
- d. naskah dinas dengan tandatangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- e. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- f. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas :

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

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah ; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi Panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.

(5) Amplop... 15

- (5) Amplop Naskah Dinas perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
- a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, facsimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Jabatan kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten / Kota dan Nama Provinsi, nomor telepon, Faksimile, pos-el, Laman, dan kode pos dibagian tengah atas untuk amplop Naskah Daerah perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas perangkat Daerah antara Tulisan nama pemerintah Daerah dan tulisan nama perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan Kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas Jabatan Sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membuat lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan katagori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori Klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas :

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 59

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

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses di berikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Naskah Dinas sangat rahasia di berikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa di berikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security Printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang di terima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan tahapan sebagai berikut: a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stampel oleh unit tata usaha pada masingmasing unit kerja; dan b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas Instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui sekretariat daerah.
- (3) Untuk mempercepat Penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p diikuti nama jabatan yang menindak lanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

Gubernur Sebagai wakil pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan mengacu Kepada Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Papua Nomor 52 Tahun 2012 tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Papua, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Selatan.

Ditetapkan di Merauke,
pada tanggal 29 September 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA SELATAN

CAP/TTD

APOLO SAFANPO

Diundangkan di Merauke.
Pada tanggal 29 September 2023

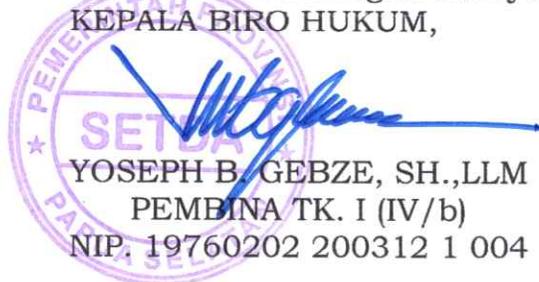
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA SELATAN,

CAP/TTD

MADDAREMMENG

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



YOSEPH B. GEBZE, SH.,LLM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19760202 200312 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR : 96 TAHUN 2023
TAHUN : 29 SEPTEMBER 2023
TENTANG : TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL,
AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN
DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 1. Surat Perintah



GUBERNUR PAPUA SELATAN

SURAT PERINTAH

NOMOR :

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
1.

MEMBERI PERINTAH

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk: 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Merauke,
Gubernur Papua Selatan

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

2. Surat Tugas



GUBERNUR PAPUA SELATAN

SURAT TUGAS
NOMOR :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk: 1.
2.
3.

Merauke,
Gubernur Papua Selatan

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke:
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
.....	
.....	
.....	
.....	
Nama Jabatan	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

3. Disposisi

Logo Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera

Segera

Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr :

.....

.....

.....

Dan seterusnya

Dengan hormat harap :

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/dikonfirmasikan

.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Merauke,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth

Di

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



GUBERNUR PAPUA SELATAN

INSTRUKSI GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR

TENTANG
.....

GUBERNUR PAPUA SELATAN

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 Merauke
Pada tanggal.....

GUBERNUR PAPUA SELATAN

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

2. Surat Edaran



GUBERNUR PAPUA SELATAN

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Merauke
Pada tanggal.....

GUBERNUR PAPUA SELATAN

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

3. Surat Kuasa



GUBERNUR PAPUA SELATAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan

Merauke,
Pemberi Kuasa,
GUBERNUR PAPUA SELATAN

materai

Nama
Pangkat
NIP

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

4. Berita Acara



GUBERNUR PAPUA SELATAN

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di Merauke
Pihak Pertama
Gubernur Papua Selatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



GUBERNUR PAPUA SELATAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.
Jabatan : Gubernur Papua Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Merauke,
Gubernur Papua Selatan

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

6. Surat Pengantar

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Merauke,

Yth.

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No	Naskah Dinas / Barang Yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



GUBERNUR PAPUA SELATAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Merauke
Pada Tanggal
Gubernur Papua Selatan

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan saran
- E. Penutup

Dibuat di Merauke
Pada tanggal

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Penanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2 dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat :	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta Sidang/Rapat : 1. 2 dan seterusnya.	
Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)	
Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

11. Surat Undangan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Merauke,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
Di
.....

.....
.....

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan peraturan Nomor
Tahun Tentang, terhitung
Telah nyata menjalankan tugas sebagai
Di

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

Merauke,
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



GUBERNUR PAPUA SELATAN

Merauke,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Gubernur Papua Selatan,

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.



GUBERNUR PAPUA SELATAN

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Merauke
pada tanggal.....

Gubernur Papua Selatan

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
LEMBARAN DAERAH	
.....	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN DAERAH	
.....	
Nomor:	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam lembaran daerah	
.....	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah	
Nama	

16. Berita Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah

Nama

17. Rekomendasi



GUBERNUR PAPUA SELATAN
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Gubernur Papua Selatan, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/tempat identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Merauke,
Gubernur Papua Selatan

Dr. Ir. APOLO SAFANPO, S.T., M.T.

18. Radiogram



GUBERNUR PAPUA SELATAN
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI :
 UNTUK :
 TEMBUSAN :

KLARIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

..... KMA

 TTK DUA
 AAA TTK
 TTK KMA
 BBB TTK
 TTK KMA
 CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR PAPUA SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Gubernur Papua Selatan Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4X6	Nama	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:/.....
	NIP/NRP	:	000000000000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:
Instansi	:	
Kualifikasi	:	

L U L U S

Pada Pendidikan dan PelatihanProvinsi Papua Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di Dari tanggalsampai denganyang meliputi

Merauke,
Gubernur Papua Selatan

APOLO SAFANPO

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....
.....

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

.....
.....

Merauke,

Kepala,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP



GUBERNUR PAPUA SELATAN

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh ... dari ... tanggals.d. ...bertempat di

Merauke,

Gubernur Papua Selatan

APOLO SAFANPO

21. Piagam



GUBERNUR PAPUA SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR PAPUA SELATAN Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Merauke,

Gubernur Papua Selatan

APOLO SAFANPO

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

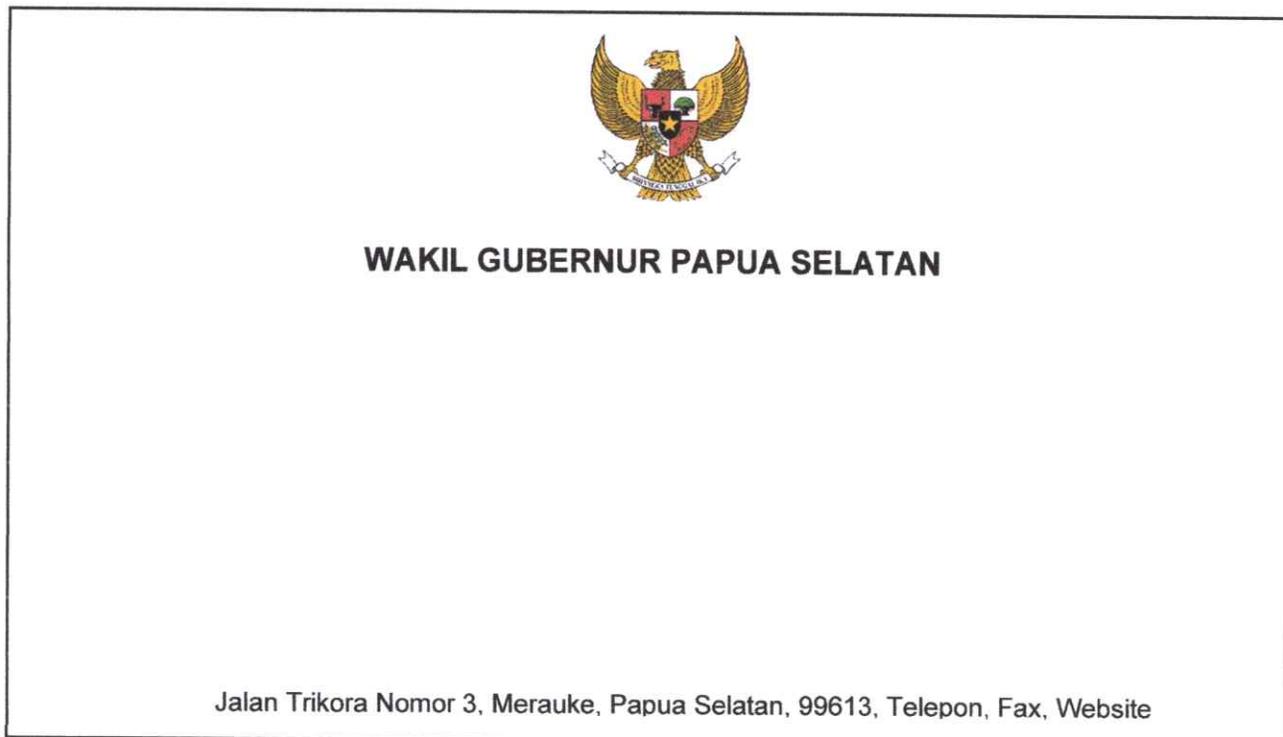
Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



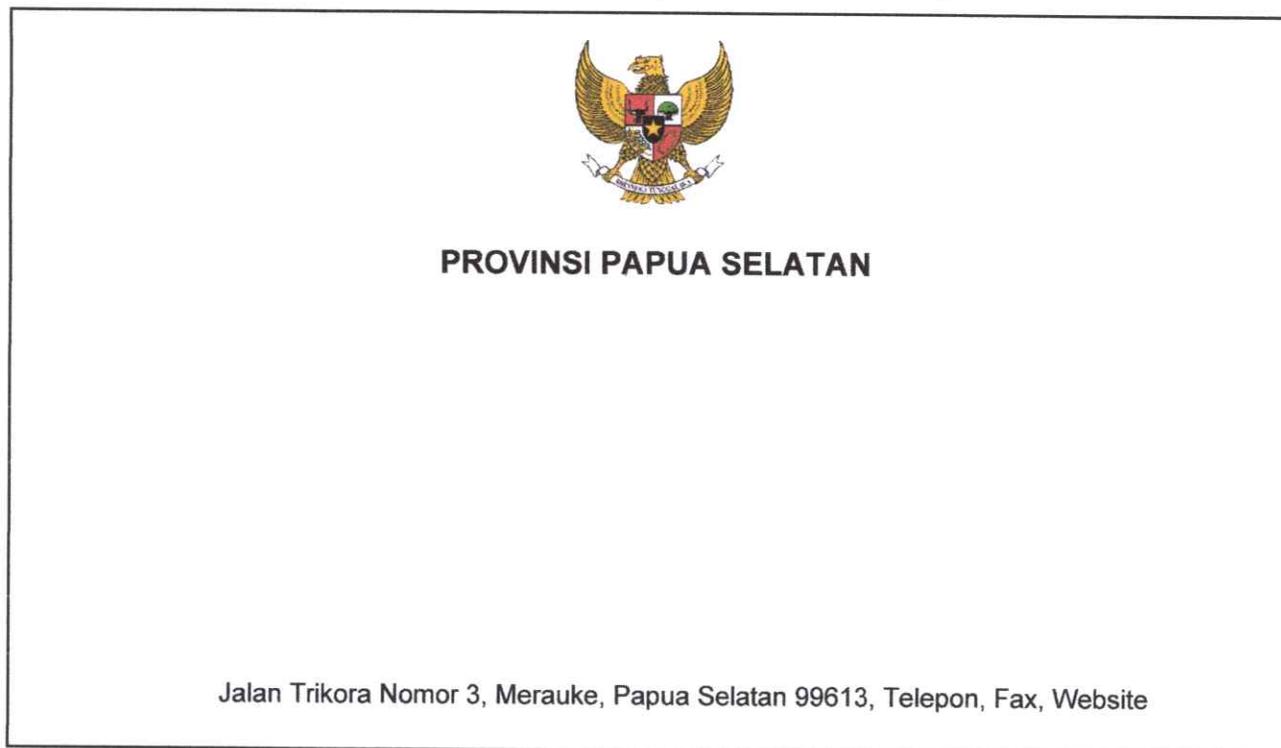
GUBERNUR PAPUA SELATAN

Jalan Trikora Nomor 3, Merauke, Papua Selatan, 99613, Telepon, Fax, Website

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Trikora Nomor 3, Merauke, Papua Selatan, Kode Pos 99613



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SELATAN
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH**

Jalan Trikora Nomor 5, Merauke, Papua Selatan, 99614



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan Raya Mandala, Merauke, Papua Selatan, 99614



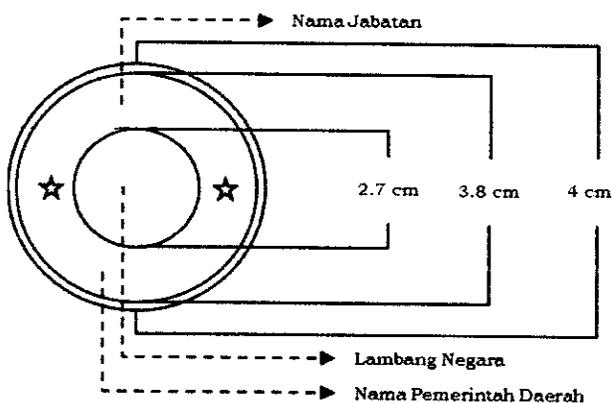
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SELATAN
**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, PARIWISATA DAN
EKONOMI KREATIF**

Jalan Ermasu Nomor 30, Merauke, Papua Selatan, 99616, Telepon 081247856999,
Laman, Email: dispoparekkrafpps@gmail.com

III. stempel Naskah Dinas

A. Bentuk /Ukuran Stempel

1. Stempel Jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Jabatan Kepala Daerah :

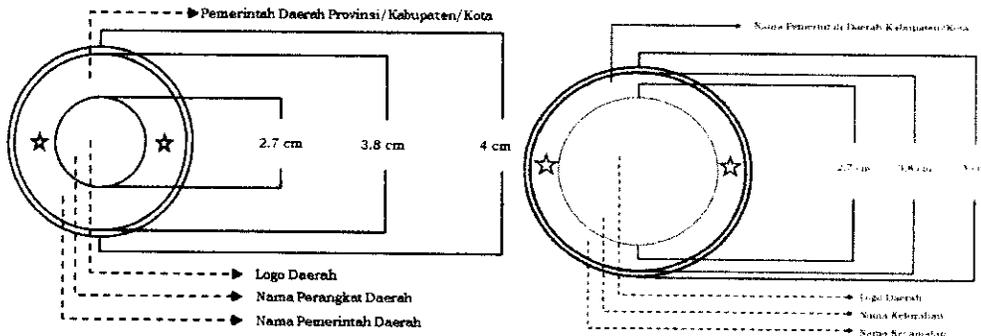


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Nama Pemerintah Daerah, Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel. Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

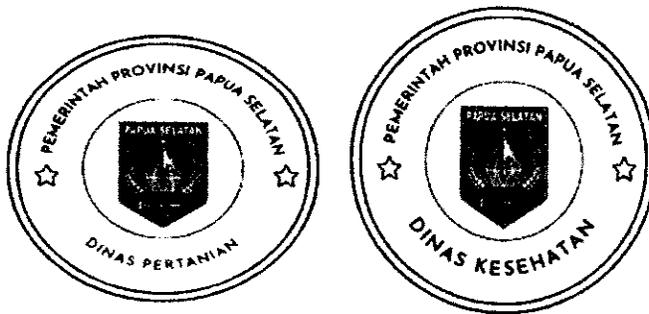
Contoh stempel perangkat daerah :



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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah :



4. **Stempel Pengamanan Naskah Dinas**
 Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada Salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi Panjang, berukuran Panjang 5 cm, lebar 1 cm, berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel
 - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala Lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukan Pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
 - f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel
 - a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

- A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas jabatan



GUBERNUR PAPUA SELATAN

Jalan Trikora Nomor 3, Merauke, Papua Selatan, 99613

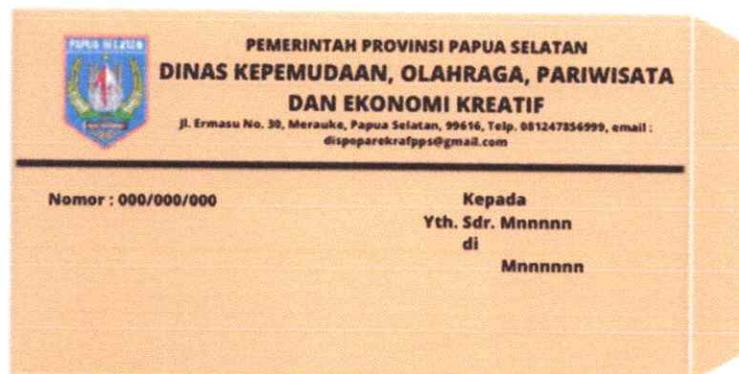
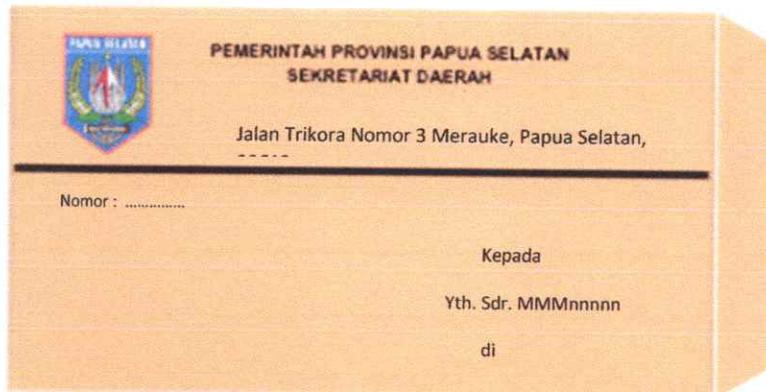
Nomor :

Kepada

Yth. Menteri Dalam Negeri

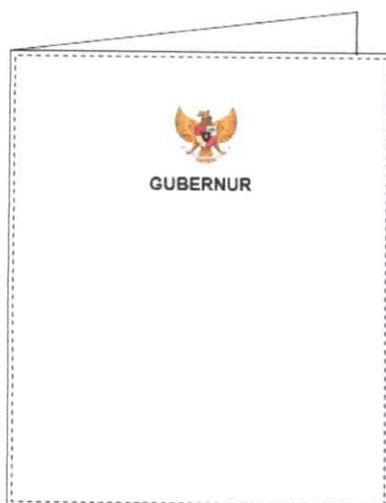
di

B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

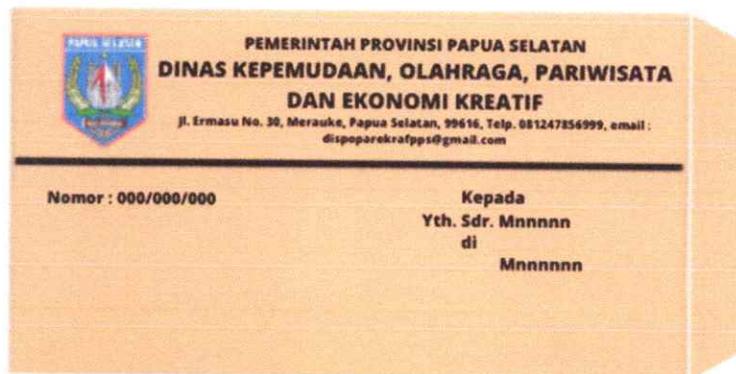
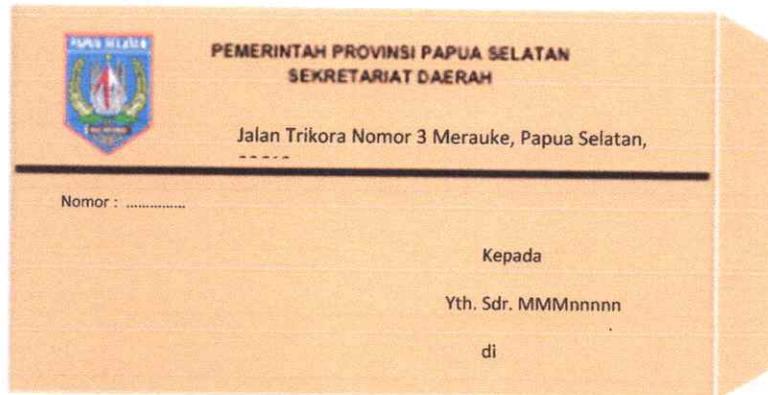


V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah.

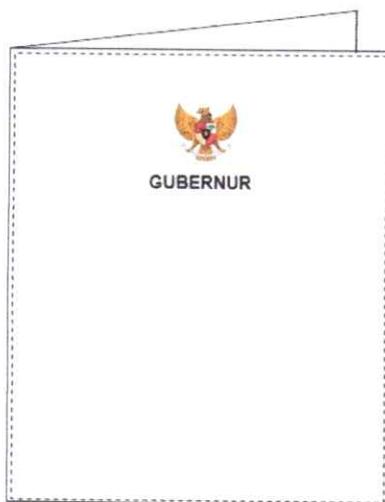


B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah.



B. Paraf koordinasi

Paraf Koordinasi	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Dst.	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

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

Jabatan	Jenis Naskah Dinas Yang Dapat Ditandatangani
Gubernur	a. Peraturan Daerah b. Peraturan Gubernur c. Keputusan gubernur d. Instruksi e. Surat edaran f. Surat dinas g. Surat keterangan h. Surat izin i. Surat perjanjian j. Surat perintah k. Surat tugas l. Surat kuasa m. Surat undangan n. Surat pernyataan melaksanakan tugas o. Surat panggilan p. Nota dinas q. Lembar disposisi r. Pengumuman s. Laporan t. Rekomendasi

	<ul style="list-style-type: none"> u. Radiogram v. Kriptogram w. Berita acara x. Memo y. Piagam z. Sertifikat; dan aa. Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.
--	---

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Gubernur
Wakil Gubernur	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Izin; d. Surat Perintah; e. Surat Tugas; f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; g. Nota Dinas; h. Lembar Disposisi; i. Laporan; j. Rekomendasi; dan k. Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Edaran; b. Surat Dinas c. Surat Keterangan; d. Surat Perintah; e. Surat Izin; f. Surat Perintah; g. Surat Tugas; h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; i. Nota Dinas; j. Lembar Disposisi; k. Pengumuman; l. Radiogram; m. Berita Acara; n. Piagam; dan o. Sertifikat.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Gubernur
Sekretaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Izin; d. Surat Perintah; e. Surat Tugas; f. Surat Perjanjian; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Surat Pengantar; s. Lembaran Daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Izin; f. Surat Perintah; g. Surat Tugas; h. Surat Perjanjian; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Pengumuman; n. Radiogram; o. Berita acara; p. Piagam; q. Sertifikat; dan r. Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.

	<ul style="list-style-type: none"> t. Berita Daerah; u. Berita Acara; v. Notula; w. Memo; x. Daftar Hadir; dan y. Sertifikat. 	
--	---	--

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Sekretaris Daerah
Asisten	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota Dinas; b. Lembar Disposisi; c. Telaahan Staf; d. Laporan; e. Surat Pengantar; f. Notula; dan g. Memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Tugas; e. Surat Perjalanan Dinas; f. Surat Undangan; g. Surat Panggilan; h. Nota Dinas; i. Laporan; j. Surat Pengantar; dan k. Daftar Hadir.

Jabatan	Dalam Jabatan
Staf Ahli	<ul style="list-style-type: none"> a. Telaahan Staf; b. Laporan; dan c. Nota Dinas.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Gubernur	Keterangan
Kepala Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat perintah; f. Surat Undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman 	-Kepala Perangkat Daerah atas Nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam Bentuk susunan Produk hukum Keputusan Gubernur berupa Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.

	<p>Melaksanakan Tugas;</p> <p>k. Surat Panggilan;</p> <p>l. Nota dinas</p> <p>m. Lembar Disposisi;</p> <p>n. Telaahan Staf;</p> <p>o. Pengumuman ;</p> <p>p. Laporan;</p> <p>q. Rekomendasi;</p> <p>r. Berita acara;</p> <p>s. Memo;</p> <p>t. Daftar Hadir; dan</p> <p>u. Sertifikat</p>		<p>-Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>-Untuk Setwan dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah Kecuali sertifikat.</p> <p>-Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan Pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.</p>
--	---	--	---

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Sekretaris Daerah
Kepala Biro	<p>a. Surat Dinas;</p> <p>b. Surat Keterangan;</p> <p>c. Surat Perintah;</p> <p>d. Surat Izin;</p> <p>e. Surat Perjanjian;</p> <p>f. Surat Tugas;</p> <p>g. Surat Perjalanan Dinas;</p> <p>h. Surat Kuasa;</p> <p>i. Surat Undangan;</p>	<p>a. Surat dinas;</p> <p>b. Surat keterangan;</p> <p>c. Surat perintah; dan</p> <p>d. Surat undangan.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; t. Daftar hadir; dan u. Sertifikat. 	
--	---	--

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Dinas/Badan	Keterangan
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Kepala Badan Layanan Umum Daerah/Kepala Cabang Dinas	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat perintah; c. Surat tugas d. Surat perjanjian; e. Surat kuasa; f. Surat undangan; g. Surat pernyataan melaksanakan Tugas; h. Surat Panggilan i. Nota dinas; j. Lembar disposisi; k. Telaahan staf; l. Pengumuman; m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita acara; p. Memo; dan q. Daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; e. Berita acara; f. Daftar hadir; g. Instruksi; dan h. Surat edaran. 	Untuk Kepala Badan layanan umum daerah dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya kecuali Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Perangkat Daerah
Sekretaris Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat perintah; d. Surat kuasa; e. Surat undangan; f. Nota dinas; g. Lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Nota dinas; f. Laporan; dan g. Daftar hadir.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Kepala Perangkat Daerah	Keterangan
Kepala Bagian/Bidang	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telaahan staf; e. Laporan; dan daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; dan e. Daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh sekretaris Perangkat Daerah

Jabatan	Dalam jabatan	Kepala bagian/bidang
Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi	a. Nota dinas b. Telaahan staf; dan c. Laporan.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; dan c. Daftar hadir.

Jabatan	Dalam Jabatan
Pelaksana	a. Nota dinas b. Telaahan staf; dan c. laporan

2. Pelimpahan kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth. di
hari/tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:

	a.n. Sekretaris Daerah Kepala Biro Organisasi,
	Fidelis Nggol, S.Pd., M.Pd Pembina (IV/a) NIP. 19760227 200501 1 010
Tembusan :	
Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh :

a.n. Gubernur Papua Selatan
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Fidelis Nggol, S.pd.,M.pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19760227 200501 1 010

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Papua Selatan,

(tanda tangan)

Apolo Safanpo

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Fidelis Nggol, S.pd.,Mpd
Pembina (IV/a)
NIP.19760227 200501 1 010

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Papua Selatan, (tanda tangan) Apolo Safanpo

2) Plh Jabatan Struktural

Plh. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas Sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinintas dan tidak berupa status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi, (tanda tangan) Fidelis Nggol, S.pd., M.pd Pembina (IV/a) NIP. 19760227 200501 1 010
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Papua Selatan, (tanda tangan) Apolo Safanpo
--

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Maddaremmeng

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Gubernur Papua Selatan,

(tanda tangan)

Apolo Safanpo

Pj. GUBERNUR PAPUA SELATAN
CAP/TTD
APOLO SAFANPO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


YOSEPH B. GEBZE, SH.,LLM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19760202 200312 1 004