



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 62 TAHUN 2023**

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :** a. bahwa sesuai Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 telah ditetapkan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :** 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**
Bagian Kesatu
Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. 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.
8. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan DPRD adalah peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

13. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Badan Kehormatan DPRD adalah Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
16. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
17. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
18. Kepala Biro adalah adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
19. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD adalah pejabat yang memimpin Perangkat Daerah dengan tugas menyelenggarakan unsur pelaksana pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional untuk melaksanakan sebagian urusan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
21. Pejabat Eselon I yang selanjutnya disebut Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah pejabat struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
22. Pejabat Eselon II yang selanjutnya disebut Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
23. Pejabat Eselon III yang selanjutnya disebut Pejabat Administrator adalah pejabat struktural yang memimpin sekretariat dinas/badan, bagian, bidang, UPTD, Cabang Dinas dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
24. Pejabat Eselon IV yang selanjutnya disebut Pejabat Pengawas adalah pejabat struktural yang memimpin sub bagian, seksi dan sub bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Bahasa adalah bahasa Indonesia.

27. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
28. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
29. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
30. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan perundang-undangan.
31. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.
32. Pejabat Fungsional Tertentu adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu pada Instansi Pemerintahan.
33. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah provinsi yang membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi di wilayah kerjanya.
34. Kepala Cabang Dinas adalah pejabat yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Cabang Dinas.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. terciptanya kelancaran komunikasi tertulis yang berdaya guna dan berhasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembangunan;
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas antar PD; dan
- c. terwujudnya tata kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna.

Bagian Ketiga
Asas dan Prinsip
Pasal 4

- (1) Tata Naskah Dinas dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. efisien dan efektif;
 - b. pembakuan;
 - c. akuntabilitas;
 - d. keterkaitan;
 - e. kecepatan dan ketepatan; dan
 - f. keamanan.
- (2) Efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, artinya penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta menggunakan Bahasa yang baik, benar dan lugas.
- (3) Pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, artinya penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, artinya penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (5) Keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, artinya Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (6) Kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, artinya Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (7) Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, artinya penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

- (1) Prinsip dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas meliputi:
 - a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. singkat dan padat; dan
 - d. logis dan relevan.
- (2) Ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, artinya diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (3) Kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, artinya diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (4) Singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, artinya diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa yang baik dan benar.
- (5) Logis dan relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, artinya diselenggarakan secara runtut, logis dan relevan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu **Umum** **Pasal 6**

Jenis Naskah Dinas meliputi:

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

Bagian Kedua **Naskah Dinas Arahan**

Pasal 7

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 8

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 9

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:

- a. keputusan Gubernur;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan pimpinan DPRD; dan
- d. keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, meliputi:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

Paragraf 1

Surat Perintah

Pasal 12

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala PD;
 - e. Kepala Biro;
 - f. sekretaris PD; atau
 - g. kepala UPTD/kepala Cabang Dinas

Paragraf 2

Surat Tugas

Pasal 13

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani:
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala PD;
 - e. Kepala Biro;
 - f. sekretaris PD; atau
 - g. kepala UPTD/kepala Cabang Dinas.

- (3) Penandatanganan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas adalah sebagai berikut:
- perjalanan dinas yang dilaksanakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditandatangani Gubernur;
 - perjalanan dinas yang dilaksanakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani Sekretaris Daerah; dan
 - perjalanan dinas yang dilaksanakan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, PPPK dan pihak lain ditandatangani oleh Kepala PD/Kepala Biro.

Paragraf 3

Surat Perjalanan Dinas

Pasal 14

Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen berdasarkan surat tugas dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, ASN, dan pihak lain.

Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- korespondensi internal; dan
- korespondensi eksternal.

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi:

- nota dinas;
- memo; dan
- disposisi.

Pasal 18

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal PD.

- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 19

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas/ barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar perangkat daerah.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani:
 - a. Gubernur;
 - b. Sekretaris Daerah;
 - c. Kepala PD;
 - d. Kepala Biro;
 - e. sekretaris PD; dan
 - f. Kepala UPTD/Cabang Dinas.
- (4) Kewenangan untuk menandatangani surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/arahan berada pada Gubernur.
- (5) Kewenangan untuk menandatangani surat dinas yang tidak bersifat kebijakan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Kepala PD atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (6) Penyerahan/pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh PD; dan
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada PD dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Pasal 20

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 21

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi:

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

Paragraf 1

Instruksi

Pasal 22

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, berisi perintah/arahan Gubernur dalam rangka pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Kewenangan menetapkan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pihak yang menjadi tujuan secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

Paragraf 2
Surat Edaran
Pasal 23

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dimandatkan kepada Wakil Gubernur atau Sekretaris Daerah atau Kepala PD yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

Paragraf 3
Surat Kuasa
Pasal 24

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani:
 - a. Gubernur;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - d. kepala UPTD/Cabang Dinas.

Paragraf 4
Berita Acara
Pasal 25

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pejabat yang hadir dalam kegiatan.
- (3) Lampiran dari Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa dokumen tambahan, meliputi:
 - a. laporan;
 - b. notula;
 - c. memori; dan
 - d. daftar aset/arsip yang berkaitan dengan materi muatan berita acara.

Paragraf 5
Surat Keterangan
Pasal 26

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
 - a. Gubernur;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - a. Pejabat Administrator; dan
 - b. pejabat fungsional tertentu untuk memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah.

Paragraf 6
Surat Pengantar
Pasal 27

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Administrator;
 - d. Pejabat Pengawas; dan
 - e. kepala UPTD/Cabang Dinas.

Paragraf 7
Pengumuman
Pasal 28

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani:
 - a. Gubernur;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - d. kepala UPTD/Cabang Dinas.

Paragraf 8

Laporan

Pasal 29

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diserahi tugas.

Paragraf 9

Telaahan Staf

Pasal 30

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang memerlukan penjelasan dari bawahan kepada atasannya.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Notula

Pasal 31

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh notulis.
- (3) Dalam penyusunan notula sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. notula rapat pimpinan disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern;
 - b. notula rapat pengadaan barang/jasa harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - c. notula tidak dibubuh stempel PD.

Paragraf 11

Surat Undangan

Pasal 32

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k, berisi undangan kepada pejabat dan ASN baik di lingkup internal Pemerintah Daerah maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. surat undangan intern; dan
 - b. surat undangan ekstern.
- (3) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghadiri acara kedinasan.
- (4) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan ASN di luar Pemerintah Daerah untuk menghadiri acara kedinasan.
- (5) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Administrator; dan
 - d. Pejabat Pengawas.
- (6) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. Pejabat Administrator; dan
 - d. Pejabat Pengawas.

Paragraf 12

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Pasal 33

Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang ASN telah melaksanakan tugas.

Paragraf 13

Surat Panggilan

Pasal 34

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada ASN untuk menghadap.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
 - a. Gubernur;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - d. kepala UPTD/Cabang Dinas.

Paragraf 14

Surat Izin

Pasal 35

Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15

Lembaran Daerah

Pasal 36

Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Daerah.

Paragraf 16

Berita Daerah

Pasal 37

Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan peraturan Gubernur dan peraturan DPRD.

Paragraf 17

Rekomendasi

Pasal 38

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf q, merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 18

Radiogram

Pasal 39

Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf r, merupakan pesan tertulis resmi berisi informasi hal tertentu yang dikirim oleh pejabat yang berwenang melalui telekomunikasi elektronik.

Paragraf 19

Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan

Pasal 40

- (1) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf s, merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (2) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia atas nama Gubernur.
- (3) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai lampiran yang berisi materi pendidikan dan pelatihan serta ditandatangani oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia atas nama Gubernur.

Paragraf 20

Sertifikat

Pasal 41

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf t, merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Gubernur atau Kepala PD.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling rendah 70 (tujuh puluh) gram/m².

Paragraf 21

Piagam

Pasal 42

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf u, merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (2) Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Gubernur.

Paragraf 22
Surat Perjanjian
Pasal 43

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek, yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 45

- Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
- a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.

Pasal 46

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 47

- Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, menggunakan:
- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 48

- Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, berisi unsur:
- a. kop;
 - b. penomoran;
 - c. penggunaan kertas;
 - d. penggunaan tinta;
 - e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;

- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop, dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 49

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, meliputi:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
- b. kop Naskah Dinas PD.

Pasal 50

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

Pasal 51

Kop Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

Pasal 52

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 53

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 54

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, untuk penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Kertas yang digunakan dalam penyusunan:

- a. Naskah Dinas penugasan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus,

merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling rendah 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 56

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 57

- (1) Warna tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
 - d. khusus Naskah Dinas bersifat rahasia menggunakan tinta stempel yang 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

Paragraf 1

Jarak Spasi

Pasal 58

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Paragraf 2

Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 59

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

Paragraf 3

Kata Penyambung

Pasal 60

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah 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 penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas Atau Ruang Tepi

Pasal 61

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf 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 di bawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling rendah 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling rendah 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling rendah 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling rendah 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 62

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 63

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat.
- (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 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi atas nama Gubernur 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 pada isi tembusan.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 64

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 62 ayat (1).

- (3) Format lampiran yang didukung dalam Naskah Dinas Elektronik dapat berupa .JPG, .JPEG, .PNG, .DOC, .DOCX, .PDF, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX, .MP4, dan .WA.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, Dan Stempel

Pasal 65

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1

Paraf

Pasal 66

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- paraf hierarki; dan
 - paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatangan, 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) Pemberian paraf pada Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan verifikasi terhadap Naskah Dinas Elektronik oleh Pejabat yang berwenang.
- (7) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan secara berjenjang mulai dari atasan langsung pembuat Naskah Dinas dan seterusnya sampai Pejabat penandatanganan.
- (8) Contoh pemberian paraf dalam bentuk verifikasi Naskah Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 67

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala PD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (4) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (3), khusus pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 68

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 yang berwenang pada lembar terakhir.

Paragraf 2

Tanda Tangan

Pasal 69

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 70

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf a, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) huruf b, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 71

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

- (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 penandatangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 72

- (1) Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
 - b. Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
 - d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
- (2) Format pemberian tanda tangan elektronik adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Stempel

Pasal 73

- (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 74

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, meliputi:

- a. stempel jabatan Gubernur;
- b. stempel PD;
- c. stempel UPTD/Cabang Dinas; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 75

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduabelas

Amplop Dan Map

Paragraf 1

Amplop

Pasal 76

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
 - b. amplop Naskah Dinas PD.
- (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 Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 77

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 harus mencantumkan 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 provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama PD yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas PD.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas PD antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama PD adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Paragraf 2

Map

Pasal 78

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf k, terdiri atas:
- map Naskah Dinas jabatan; dan
 - map Naskah Dinas PD.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 79

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- map Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
 - map Naskah Dinas kepala PD.
- (2) Map Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan ukuran amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 80

- (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 81

Pengamanan Naskah Dinas sekurang-kurangnya memuat:

- penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan

2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 82

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

Pasal 83

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 84

Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 85

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

Pasal 86

- (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 87

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

Pasal 88

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;

- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 89

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 90

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 91

- (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 Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 93

Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 94

Pengendalian Naskah Dinas, meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 95

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima 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;
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk;
- d. dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan PD yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- e. penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*); dan
- f. untuk menjaga keutuhan arsip elektronik, Naskah Dinas masuk dalam bentuk manual yang diterima oleh PD perlu dilakukan alih media dari bentuk manual ke bentuk elektronik (*scanning*) dan dimasukkan ke dalam sistem aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dan selanjutnya diproses tindak lanjut/disposisi surat serta penyelesaian dapat dilakukan secara elektronik.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Pasal 96

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing 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 menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- (4) Pengendalian Naskah Dinas Surat Keluar yang dilakukan secara elektronik disimpan dalam aplikasi pengolah kata atau data.

Bagian Ketiga
Sifat Naskah Dinas
Pasal 97

- Sifat naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 diklasifikasikan berdasarkan kecepatan proses tindak lanjut Naskah Dinas sebagai berikut:
- a. amat segera/kilat, paling lambat 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
 - b. segera, paling lambat 2 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
 - c. penting, paling lambat 3 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
 - d. biasa, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 98

Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 99

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 080) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

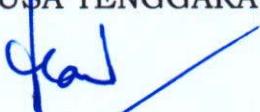
Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 10 NOVEMBER 2023

pj PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 10 NOVEMBER 2023

✓ SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 062

LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 62 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023

TENTANG SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah

Format Surat Perintah Gubernur

	<p>GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR</p> <p>.....</p> <p>SURAT PERINTAH</p> <p>NOMOR :</p> <p>Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....;</p> <p>Dasar : 1.....; 2.;</p> <p>Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1.....; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Nama Tempat, Tanggal Gubernur Nusa Tenggara Timur,</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>	<p>Lambang Negara Berwarna Kuning Emas</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang</p> <p>Memuat dasar pemberian tugas</p> <p>Daftar nama pegawai yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Kota sesuai alamat PD pengolah dan tanggal penandatanganan dengan format perataan kiri</p> <p>Nama jabatan dan nama tanpa gelar yang ditulis dengan diawali huruf kapital dengan format perataan kiri</p>
---	--	--

2. Surat Tugas (ST)

Format Surat Tugas Gubernur

		Lambang Negara Berwarna Kuning Emas
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR SURAT TUGAS NOMOR :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Dasar :		Memuat nama dasar pemberian tugas
MEMERINTAHKAN:		
Kepada :	1. Nama Pangkat/ Gol. NIP Jabatan	Daftar nama pegawai yang menerima perintah
	2. Nama Pangkat/ Gol. NIP Jabatan	
Untuk :	1. 2. 3. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, Tanggal Gubernur Nusa Tenggara Timur,		
Nama		

3. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman : www.....</p>																																													
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td>Pejabat Pembuat Komitmen</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</td> <td colspan="2">a. b. c.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Maksud Perjalanan Dinas</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Alat angkutan yang dipergunakan</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan</td> <td colspan="2">a. b.</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)</td> <td colspan="2">a. b. c.</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Pengikut : Nama</td> <td>Tanggal Lahir</td> <td>Keterangan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. 2. 3. 4. 5.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun</td> <td colspan="2">Belanja Perjalanan Dinas a. b.</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Keterangan Lain- lain</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		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 angkutan yang dipergunakan			6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.		7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.		8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan		1. 2. 3. 4. 5.			9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	Belanja Perjalanan Dinas a. b.		10.	Keterangan Lain- lain		
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 angkutan yang dipergunakan																																												
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.																																											
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.																																											
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan																																										
	1. 2. 3. 4. 5.																																												
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	Belanja Perjalanan Dinas a. b.																																											
10.	Keterangan Lain- lain																																												
*Coret yang tidak perlu		Dikeluarkan di..... Tanggal..... Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP																																											

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Ayodhia G. L. Kalake
AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 62 TAHUN 2023****TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023****TENTANG SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI****A. Naskah Dinas Korespondensi Internal****1. Nota Dinas**

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman : www.....</p>		<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p>NOTA DINAS</p> <p>Yth. : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>		
		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
		<p>Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah.</p>
<p>.....</p>		<p>Nama Jabatan,</p>
		<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
		<p>Tanda tangan dan nama lengkap, Pangkat/ Golongan pejabat pembuat Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dengan format perataan kiri, tanpa cap dinas.</p>

2. Memo



Lambang Negara
Berwarna Kuning
Emas

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

MEMO

Yth :

Hal :

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

Memuat
tujuan serta
materi berisi
substansi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Nama

Tempat dan
tanggal
dikeluarkannya
surat, serta nama
jabatan dan
nama lengkap
tanpa gelar yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital dengan
format perataan
kiri

2

3. Disposisi

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman : www.....</p>				
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : Sangat Segera	Segera	Rahasia
Hal	:			
Diteruskan kepada Sdr.: Dan seterusnya.....		Dengan hormat harap: Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/konfirmasi		
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)				
Nama				

ma

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Gubernur

		Lambang Negara Berwarna Kuning Emas
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Nomor	:	Yth.
Sifat	:	..... di
Lampiran	:	..... ..... ..... ..... .....
Hal	:	..... ..... ..... ..... .....
Gubernur Nusa Tenggara Timur,		
Nama		
Jalan. Nomor. , Provinsi....., Kode Pos..... Telepon(.....)....., Faksimile....., Pos-el....., Laman.....		

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....

Laman : www....

Kop naskah
dinas yang berisi
nama Pemerintah
daerah, nama PD
dan alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
:

Yth.

di

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Alamat tujuan
yang dapat
ditulis di
bagian kiri.

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Nama Jabatan.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama Jabatan
dan nama
lengkapdengan
gelar, pangkat/
golongan dan
NIP yang
diawali
huruf kapital
dengan format
perataan kiri

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia
AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 62 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023

TENTANG NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi

	Lambang Negara Berwarna Kuning Emas dan Nama Jabatan Gubernur
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
INSTRUKSI GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
NOMOR	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
TENTANG	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR	Memuat substansi tentang arahan yang dilinstruksikan
Dalam rangka.....	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
dengan ini menginstruksikan:	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar yang diawali huruf kapital dengan format perataan kiri
Kepada : 1. 2. 3. 4.	
Untuk :	
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan	
Ditetapkan di.....	
pada tanggal	
Gubernur Nusa Tenggara Timur	
Nama	

2. Surat Edaran



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....,
Gubernur Nusa Tenggara Timur,
Nama

Lambang Negara Berwarna Kuning Emas

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar yang diawali huruf kapital dengan format perataan kiri

3. Surat Kuasa



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Gubernur Nusa Tenggara Timur,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

no

4. Berita Acara



Lambang Negara Berwarna Kuning Emas

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

BERITA ACARA
NOMOR:

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

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

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua,
Nama Jabatan

Pihak Pertama,
Gubernur Nusa Tenggara Timur

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/ Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Tanggal pembuatan surat dinas

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat

Tanda tangan para pihak dan para saksi

5. Surat Keterangan

	<p>Lambang Negara Berwarna Kuning Emas</p>
<p>GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR</p> <p>SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>nama : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur Nusa Tenggara Timur,</p> <p>Nama</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas pihak yang memberikan keterangan</p> <p>Memuat identitas pihak yang diberi keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan</p> <p>Tempat dan tanggal dikeluarkan nya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar yang diawali huruf awal kapital dengan format perataan kiri</p>

6. Surat Pengantar

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor Telepon (.....)</p> <p>Faksimile : Pos-el :@.....</p> <p>Laman : www.....</p>			Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat								
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Yth. di			Tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan									
SURAT PENGANTAR NOMOR:			Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">NO</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Banyaknya</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> </td> </tr> </tbody> </table>					NO	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
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												



Nama Jabatan dan nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan dan NIP yang diawali dengan huruf kapital dengan format perataan kiri

7. Pengumuman



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....

Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Nama

Lambang
Negara
Berwarna
Kuning Emas

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu
tahun takwin

Judul
Pengumuman
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

tanggal
dikeluarkannya
surat, serta
nama jabatan
dan nama
lengkap tanpa
gelar yang
diawali huruf
awal kapital
dengan format
perataan kiri

8. Laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....

Kop naskah
dinas yang
berisi nama
Pemerintah
daerah,
nama PD
dan alamat

LAPORAN

TENTANG

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Jabatan
dan nama
lengkap,
pangkat/gol
ongan dan
NIP yang
ditulis
dengan
huruf awal
kapital
dengan
format
perataan kiri

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

[Signature]

10. Notula



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el : @
Laman : www.....

Kop naskah
dinas yang
berisi nama
Pemerintah
daerah, nama
PD dan alamat

NOTULA

Sidang/ Rapat :

Hari/ Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/ Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

Memuat
nama rapat,
hari/tanggal,
surat
undangan
pukul rapat
serta acara
rapat.

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

Nama
Jabatan dan
Nama
Lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital tidak
dibubuh stempel dinas

11. Surat Undangan

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Yth. di hari/tanggal : pukul : tempat : acara :</p>	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada</p>
<p>Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.</p>
	<p>Nama jabatan, nama lengkap, pangkat/golongan dan NIP yang diawali dengan huruf awal kapital dengan format perataan kiri</p>

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon (....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p> <p>Memuat identitas yang memberikan tugas</p>
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>
<p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor.....Tahun.....tentang.....,terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di.....</p>	<p>Maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas</p>
<p>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.</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta nama jabatan, nama lengkap, pangkat/ golongan serta NIP yang diawali huruf awal kapital dengan format perataan kiri</p>

13. Surat Panggilan

	<p>Lambang Negara Berwarna Kuning Emas</p>
<p>GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Panggilan</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p> <p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :</p> <p>hari :</p> <p>tanggal :</p> <p>pukul :</p> <p>tempat :</p> <p>menghadap :</p> <p>kepada :</p> <p>alamat :</p> <p>untuk :</p> <p>.....</p> <p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p> <p>Gubernur Nusa Tenggara Timur,</p> <p>Nama</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p> <p>Memuat identitas yang melakukan panggilan</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital dengan format rata kiri</p>

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

		Lambang Negara Berwarna Kuning Emas
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR SURAT IZIN NOMOR.....		tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan
Dasar : a. b. c. dan seterusnya.		Memuat dasar pemberian izin
MEMBERI IZIN		
Kepada	:	Memuat identitas pihak yang diberi izin
Nama	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	
Untuk	:	
Ditetapkan di..... Pada tanggal.....		
Gubernur Nusa Tenggara Timur,		
Nama		

Nama
Jabatan dan
nama
lengkap
yang diawali
dengan
huruf awal
kapital
dengan
format rata
kiri

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p>SURAT IZIN</p> <p>NOMOR:</p> <p>TENTANG</p> <p>Dasar : a. b. c. dan seterusnya.</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>MEMBERI IZIN</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk :</p>		<p>Memuat dasar pemberian izin</p>
<p>Nama Jabatan.....,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan izin</p>
<p>.....</p>		

15. Lembaran Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon (....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....

Kop naskah
dinas yang
berisi nama
Pemerintah
daerah, nama
PD dan alamat

LEMBARAN DAERAH

Nomor..... Tahun.....

Seri..... Nomor.....

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu
tahun

PERATURAN DAERAH

Nomor:.....

TENTANG

Memuat isi Lembaran Daerah tentang hal tertentu

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal.....

Sekretaris Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Nama

Nama
jabatan, nama
lengkap,
diawali
dengan huruf
awal kapital
dengan
format rata
kiri

16. Berita Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....

Kop naskah
dinas yang
berisi nama
Pemerintah
daerah, nama
PD dan alamat

BERITA DAERAH.....

Nomor..... Tahun.....

Seri..... Nomor.....

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu
tahun

PERATURAN KEPALA DAERAH.../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH...

Nomor:.....

TENTANG

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

Memuat isi
berita daerah
tentang hal
tertentu

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Nomor..... Tahun.....

Seri

Tanggal.....

Sekretaris Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Nama

Nama
jabatan, nama
lengkap,
diawali
dengan huruf
awal kapital
dengan
format rata
kiri

17. Rekomendasi



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR REKOMENDASI NOMOR.....

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Gubernur Nusa Tenggara Timur, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Nama

Lambang
Negara
Berwarna
Kuning Emas

Penomoran
yang
berurutan
dalam pukul
satu tahun

Memuat
peraturan/das
ar
ditetapkannya
surat
rekomendasi

Memuat
identitas yang
diberikan
rekomendasi

Memuat alas
an tentang
perlunya
dibuat
rekomendasi

Tempat dan
tanggal
dikeluarkannya
rekomendas
serta nama
jabatan dan
nama lengkap
dengan format
rata kiri

18. Radiogram



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI:				
UNTUK:				
TEMBUSAN:				
KLASIFIKASI	: SEGERA			
Nomor	: KMA			
AAA TTK	..... TTK DUA			
BBB TTK	..... TTK KMA			
CCC TTK	..... TTK KMA			
DUM TTK HBS				

19. Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Gubernur Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Nama	.....
Tempat/Tanggal lahir /
NIP/NRP	00000000/0000
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 tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

- | | |
|--------|--|
| TEMA | ..... |
| Umum | (ditentukan BPSPM) |
| | |
| Khusus | : (ditentukan oleh penyelengara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat) |
| | |

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Kependidikan Daerah

Nama Pejabat
Pangkat/Golongan
NIP



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama :
NIP :
Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam.....yang
diselenggarakan.....oleh....dari.....tanggal....sd. ...bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Nama

[Signature]



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

GUBERNUR..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Nusa Tenggara Timur,

Nama

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mayodhia".

MAYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN IV**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 62 TAHUN 2023****TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023****TENTANG BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS****A. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur**

Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan "GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR", 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 "GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR" atau "WAKIL GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR", dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan 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 Gubernur, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@.....Laman :
www.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur



WAKIL GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman :
www.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas
nama Gubernur



PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Jalan Nomor Telepon (.....) Faksimile : Pos-el :@..... Laman :
www.....

Keterangan : Menggunakan stempel Sekretariat Daerah pada tanda tangan.

B. Kop Naskah Dinas PD

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
UPT LABORATRIUM LINGKUNGAN
Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el :@.....



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SMA NEGERI 3 KUPANG
Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....

Ayodhia G. L. Kalake
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Ayodhia G. L. Kalake
AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN V

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 62 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023

**TENTANG CONTOH PEMBERIAN PARAF DALAM BENTUK VEIFIKASI
NASKAH DINAS**

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN	
PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst.	

3. Paraf Elektronik.

Daftar Verifikator

Verifikasi dilakukan sesuai urutan, berikut merupakan ketentuan setiap urutan:

Urutan pertama berhak memeriksa atau memverifikasi terlebih dahulu

Urutan kedua dan seterusnya berhak memeriksa atau memverifikasi, Jika urutan sebelumnya telah memberikan status **SETUJU**

Jika Anda memberikan status **DITOLAK**, maka urutan selanjutnya belum bisa memeriksa atau memverifikasi Naskah ini hingga status tersebut berubah menjadi **SETUJU**

Filter: Ketik untuk memfilter... Menampilkan: 10

Urutan	Pengguna	Instansi / Unit Kerja	Catatan	Status	Aksi
1	Stefanus G. de Rozari, A.Md, LLaj, SE - Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Arpus Provinsi NTT	BIDANG PENGELOLAAN ARSIP - Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		BELUM DIPERIKSA	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN VI

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 62 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023

TENTANG FORMAT PEMBERIAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

- a. Naskah Dinas yang ditandatangani Gubernur
Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 Desember 2023
(saran drop)

Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur,



Ayodia G. Kalake

- b. Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah
a.n. Gubernur Nusa Tenggara Timur

Sekretaris Daerah,



Kosmas D. Lana

- c. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Dinas

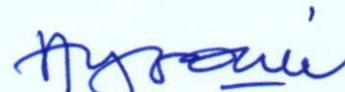
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Provinsi Nusa Tenggara Timur,



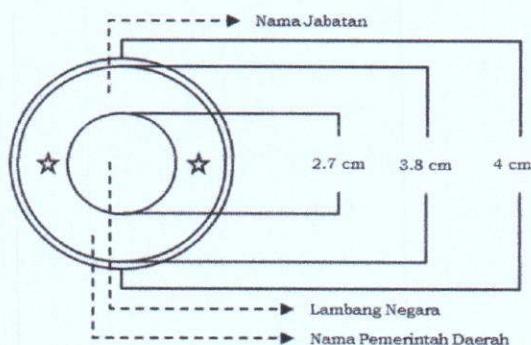
Drs. Kanisius H. M. Mau, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197101241990021001

 Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 


AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN VII**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 62 TAHUN 2023****TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023****TENTANG BENTUK DAN UKURAN STEMPEL**

1. Stempel jabatan Gubernur berbentuk lingkaran berisi nama jabatan Gubernur, nama provinsi, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

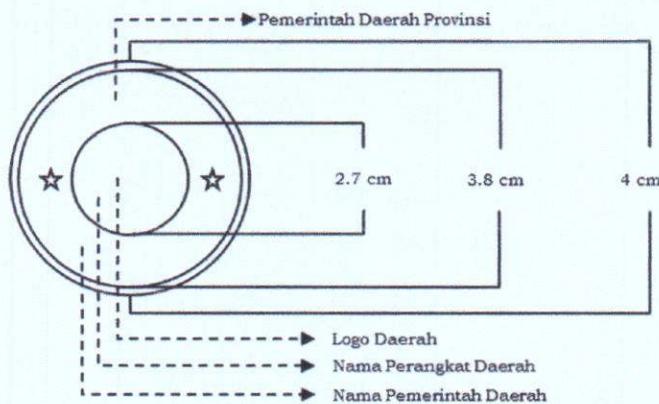


Contoh stempel jabatan Gubernur



2. Stempel PD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;

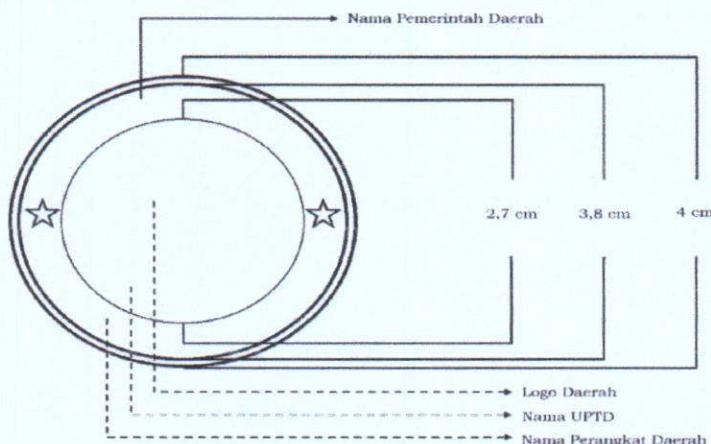
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



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



Contoh stempel UPTD / Cabang Dinas



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat 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 Gubernur.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel PD adalah Kepala PD, kepala lembaga lainnya, dan kepala UPTD (**bagaimana dengan cabang 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. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kode rahasia.

fe Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, *Ayodhia*

Ayodhia
✓ AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 62 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023

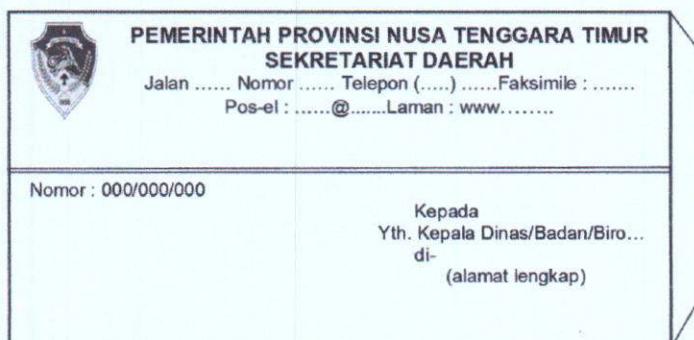
TENTANG BENTUK DAN UKURAN AMPLOP DAN MAP

1. Amplop

- a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur



- b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



2. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Gubernur.



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

MAYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN IX

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 62 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023

TENTANG KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

I. 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 pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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 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; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat. 	<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.

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	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	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 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.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	i. Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. ii. Penanda tanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. iii. Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
			<p>Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>iv. 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	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 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.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/ BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA CABANG DINAS	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; 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. 	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA 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	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI/	<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 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:

na



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (.....)
Faksimile : Pos-el :@.....
Laman : www.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,
Kepala Biro Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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 di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk *me*

beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 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 Nusa Tenggara Timur
Sekretaris Daerah,

u.b.

Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Semuel Halundaka, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/b)
NIP 19660624 198602 2 006

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Nusa Tenggara Timur,

(tanda tangan)

Josef Adreanus Nae Soi

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

na

Plt. Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
(tanda tangan)

Djoese S. M. Naibuti, S.Pt., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197103291999031002

d. Pengunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Nusa Tenggara Timur,
(tanda tangan)

Kosmas D. Lana

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,

(tanda tangan)

Albinus Yustinus Salem, S.Sos, M.M
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197604151994121001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Nusa Tenggara Timur,
(tanda tangan)
Ayodhia G. L. Kalake

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

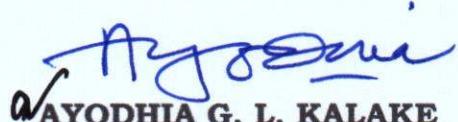
Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
Johanna E. Lisapaly

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pjs. Gubernur Nusa Tenggara Timur,
(tanda tangan)
Akmal Malik

 Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


AYODHIA G. L. KALAKE