



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 80 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

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

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur pemerintah provinsi, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sekarang ini sehingga 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 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
4. Peraturan Arsip Nasional Nomor Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Naskah Dinas;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Bagian Kesatu**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. 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.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan PD adalah pejabat yang memimpin Perangkat Daerah dengan tugas menyelenggarakan unsur pelaksana pada Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Perangkat Daerah.
11. Pejabat Eselon I yang selanjutnya disebut Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah pejabat struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.



12. Pejabat Eselon II yang selanjutnya disebut Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
13. Pejabat Eselon III yang selanjutnya disebut Pejabat Administrator adalah pejabat struktural yang memimpin Bagian dan Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. 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.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Bahasa adalah bahasa Indonesia.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

Maksud ditetapkan 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 maupun antar Pemerintah Daerah dengan pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah :

- a. menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang berdaya guna dan berhasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembangunan;
- b. mewujudkan keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas antar instansi pemerintah di Daerah; dan
- c. mewujudkan 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; dan
- (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 terdiri atas:
  - 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 DAN FORMAT NASKAH DINAS**

#### **Pasal 6**

Jenis Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. Naskah Dinas lainnya;
- e. Laporan;
- f. Telaahan staf; dan
- g. Naskah Dinas elektronik.

#### **Bagian Kesatu**

##### **Naskah Dinas Arahan**

#### **Pasal 7**

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan PD.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas pengaturan; dan
  - b. Naskah Dinas penugasan.
- (3) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. instruksi gubernur;
  - b. Standar Operasional Prosedur; dan
  - c. surat edaran.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas;
  - c. surat perintah perjalanan dinas; dan
  - d. lembar disposisi.

#### **Paragraf 1**

##### **Instruksi Gubernur**

#### **Pasal 8**

- (1) Instruksi Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah/arahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Instruksi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Kewenangan menetapkan Instruksi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Instruksi Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pihak yang menjadi tujuan secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

## **Paragraf 2**

### **Standar Operasional Prosedur**

#### **Pasal 9**

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b, diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **Paragraf 3**

### **Surat Edaran**

#### **Pasal 10**

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal-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 (1) dapat dimandatkan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain 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 4**

### **Surat Perintah**

#### **Pasal 11**

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat terkait hal apa yang harus dilakukan di luar tugas dan fungsinya.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Gubernur;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - d. Pejabat Administrator.



- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakhir setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

## **Paragraf 5**

### **Surat Tugas**

#### **Pasal 12**

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, merupakan Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Gubernur;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - d. Kepala UPT.
- (3) Tembusan dari surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakhir setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

## **Paragraf 6**

### **Surat Perintah Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 13**

- (1) Surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan sepanjang berada dalam satu tempat kedudukan.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. surat tugas menjadi dasar dalam penerbitan surat perintah perjalanan dinas;
  - b. bukti pertanggungjawaban pelaksanaan surat perjalanan dinas dituangkan dalam bentuk laporan; dan
  - c. jika perjalanan dinas melibatkan ASN di luar unit kerja, yang bersangkutan harus memiliki persetujuan dari atasan langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerbitan surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.



**Paragraf 7**  
**Lembar Disposisi**

**Pasal 15**

- (1) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d merupakan petunjuk tertulis dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk dan ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya.
- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (3) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (dua puluh satu koma lima centi meter dikali enam belas koma lima centi meter) atau setengah halaman kertas berukuran HVS F4 70 gram.

**Pasal 16**

Lembar disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan oleh:

- a. Gubernur;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- d. Pejabat Administrator.

**Bagian Kedua**  
**Naskah Dinas Korespondensi**

**Pasal 17**

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:
  - a. korespondensi intern;
  - b. korespondensi ekstern; dan
  - c. surat undangan.
- (2) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas; dan
  - c. memorandum.
- (3) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah berupa surat dinas/surat biasa.
- (4) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. surat undangan intern; dan
  - b. surat undangan ekstern.



**Paragraf 1**  
**Nota Dinas**

**Pasal 18**

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, merupakan Naskah Dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan/dari bawahan kepada atasan.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam PD yang sama.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dibubuhi stempel PD.

**Paragraf 2**  
**Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas**

**Pasal 19**

- (1) Nota pengajuan konsep Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas pengantar untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas.
- (2) Nota pengajuan konsep Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pejabat yang berada dalam PD yang sama meliputi:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Pejabat Administrator; dan
  - d. Pejabat Pengawas.
- (3) Nota pengajuan konsep Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dibubuhi stempel PD.

**Paragraf 3**  
**Memorandum**

**Pasal 20**

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau ASN di lingkungan pemerintah Daerah untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan berkaitan dengan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Pejabat Administrator; dan
  - d. Kepala UPT.



- (3) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibubuhi stempel PD.
- (4) Tembusan memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditujukan kepada pejabat yang berada dalam PD yang sama.

**Paragraf 4**  
**Surat Dinas/Surat Biasa**

**Pasal 21**

- (1) Surat dinas/surat biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) 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 PD.
- (2) Surat biasa/surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Gubernur;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Surat dinas/surat biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada penerima yang berhak.

**Paragraf 5**  
**Surat Undangan Intern**

**Pasal 22**

- (1) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan ASN di lingkungan pemerintah Daerah untuk menghadiri acara kedinasan.
- (2) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Pejabat Administrator; dan
  - d. Pejabat Pengawas.

**Paragraf 6**  
**Surat Undangan Ekstern**

**Pasal 23**

- (1) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan ASN di luar pemerintah Daerah untuk menghadiri acara kedinasan.



- (2) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - c. Pejabat Administrator; dan
  - d. Pejabat Pengawas.

**Bagian Keempat**  
**Naskah Dinas Khusus**

**Pasal 24**

- (1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri atas:
- a. perjanjian;
  - b. surat kuasa;
  - c. berita acara;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat pengantar; dan
  - f. pengumuman.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. perjanjian;
  - b. perjanjian dalam negeri; dan
  - c. perjanjian luar negeri.
- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas :
- a. kesepakatan bersama; dan
  - b. perjanjian kerja sama.

**Paragraf 1**  
**Perjanjian**

**Pasal 25**

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Gubernur;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.



**Paragraf 2**  
**Kesepahaman Bersama**

**Pasal 26**

- (1) Kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan dan berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Gubernur.
- (3) Naskah asli kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disimpan pada PD yang menyelenggarakan fungsi kerjasama.

**Paragraf 3**  
**Perjanjian Kerja Sama**

**Pasal 27**

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan bersama yang memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan, bersifat spesifik, konkrit dan terinci.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Gubernur.
- (3) Gubernur dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Naskah asli perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan pada PD yang menyelenggarakan fungsi kerjasama.

**Paragraf 4**  
**Perjanjian Luar Negeri**

**Pasal 28**

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c berupa *Memorandum of Understanding* (MoU), yang merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan dan berkesinambungan dalam pelaksanaannya.
- (2) *Memorandum of Understanding* (MoU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Gubernur.
- (3) Naskah asli Perjanjian luar negeri berupa *Memorandum of Understanding* (MoU) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disimpan pada PD yang menyelenggarakan fungsi kerjasama.



**Paragraf 5**  
**Surat Kuasa**

**Pasal 29**

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan, berisi pemberian mandat untuk dan atas nama pejabat yang berwenang melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka tugas kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), ditandatangani:
  - a. Gubernur;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

**Paragraf 6**  
**Berita Acara**

**Pasal 30**

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan kegiatan.
- (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. notulen;
  - c. memori; dan
  - d. daftar aset/arsip yang berkaitan dengan materi muatan berita acara.

**Pasal 31**

Dalam penyusunan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pihak pertama dalam berita acara merupakan pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- b. pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara merupakan pihak yang terlibat kegiatan;
- c. berita acara dibuat dalam rangkap 2 (dua) atau sesuai dengan jumlah pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
- d. berita acara menggunakan meterai.



**Paragraf 7**  
**Surat Keterangan**

**Pasal 32**

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang 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;
  - d. Pejabat Administrator; dan
  - e. pejabat fungsional tertentu untuk memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah.

**Paragraf 8**  
**Surat Pengantar**

**Pasal 33**

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/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 UPT.

**Paragraf 9**  
**Pengumuman**

**Pasal 34**

Dalam menyusun pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf f, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
- b. pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga dapat dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan PD yang menyelenggarakan fungsi kehumasan.



**Bagian Kelima**  
**Naskah Dinas Lainnya**

**Pasal 35**

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas:

- a. notulen;
- b. daftar hadir;
- c. rekomendasi;
- d. surat keterangan melaksanakan tugas;
- e. surat panggilan;
- f. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- g. sertifikat;
- h. piagam penghargaan;
- i. siaran pers.

**Paragraf 1**

**Notulen**

**Pasal 36**

- (1) Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a merupakan catatan singkat mengenai proses persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh notulis.
- (3) Dalam penyusunan notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. notulen rapat pimpinan disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern;
  - b. notulen rapat pengadaan barang/jasa harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
  - c. notulen tidak dibubuhi stempel PD.

**Paragraf 2**

**Daftar Hadir**

**Pasal 37**

Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.



**Paragraf 3**  
**Rekomendasi**

**Pasal 38**

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

**Paragraf 4**  
**Surat Keterangan Melaksanakan Tugas**

**Pasal 39**

- (1) Surat keterangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan terhadap ASN yang telah melaksanakan tugas.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

**Paragraf 5**  
**Surat Panggilan**

**Pasal 40**

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi panggilan terhadap ASN untuk menghadap ke pejabat bersangkutan.
- (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 UPT.

**Paragraf 6**  
**Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**  
**Pasal 41**

- (1) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f merupakan bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan.



- (2) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala PD yang menyelenggarakan Fungsi pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Gubernur.
- (3) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai lampiran yang berisi materi diklat dan ditandatangani oleh Kepala PD yang menyelenggarakan Fungsi pengembangan Sumber Daya Manusia.

## **Paragraf 7**

### **Sertifikat**

#### **Pasal 42**

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf g merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga berkaitan dengan keikutsertaan/perannya dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Gubernur atau Pimpinan PD.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kertas ukuran HVS A4 70 gram.

## **Paragraf 8**

### **Piagam Penghargaan**

#### **Pasal 43**

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf h merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Gubernur.

## **Paragraf 9**

### **Siaran Pers**

#### **Pasal 44**

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh pemerintah Daerah sebagai bahan penulisan berita oleh jurnalis.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan PD yang menyelenggarakan fungsi kehumasan.



**Bagian Keenam**  
**Laporan**

**Pasal 45**

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan atau kegiatan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang disertai tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Telaahan Staf**

**Pasal 46**

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f merupakan Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Naskah Dinas Elektronik**

**Pasal 47**

Ketentuan mengenai Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, diatur dengan Peraturan Gubernur.

**Pasal 48**

- (1) Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyelenggaraan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 49**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 50**

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 14 Oktober 2019  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 14 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

**BENEDIKTUS POLO MAING**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019  
NOMOR 80



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


NOMOR : TAHUN 2019  
TANGGAL : 2019

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan  
a. Instruksi Gubernur

Format  
Instruksi Gubernur



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

INSTRUKSI GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR ...TAHUN ....

TENTANG

.....

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Dalam rangka.....,

.....

.....dengan ini memberikan

kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;

2. Nama/Jabatan Pegawai;

3. dan seterusnya.

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di.....

pada tanggal .....

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan Nama Jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang dilnstruksi-kan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



### **b. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) diatur dengan Peraturan Gubernur lainnya.

### c. Surat Edaran

## Format

## Surat Edaran Gubernur



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

Tanggal, Bulan dan Tahun

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

**SURAT EDARAN  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR ... TAHUN ...**

## TENTANG

.....

[illegible]

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Lambang  
Negara dan  
Nama Jabatan

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  
ditulis  
dengan huruf  
kapital



## Format

## Surat Edaran Sekretaris Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

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

Yth. 1. Tanggal, Bulan dan Tahun  
2. ....  
3. dan seterusnya.

## SURAT EDARAN

**NOMOR ... TAHUN ...**

Penomoran  
yang berurutan  
dalam satu  
tahun takwin

## TENTANG

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

[illegible]

Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP


Nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap  
ditulis  
dengan huruf  
kapital



2. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

Format Surat Perintah Gubernur



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR : ..... TAHUN.....**

Nama (yang memeberi perintah) : .....

Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

tanda tangan dan cap logo daerah

NAMA

Lambang Negara dan Nama Jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat nama pejabat yang member perintah

Daftar nama pegawai yang menerima perintah


Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat PD pengolah dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar




Format  
Surat Perintah Sekretaris Daerah

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p><b><u>SURAT PERINTAH</u></b> <b>NOMOR : ..... TAHUN.....</b></p> <p>Nama (yang member perintah) : ..... Jabatan : .....</p> <p><b>MEMERINTAHKAN :</b></p> <p>Kepada :</p> <p>a. Nama : ..... b. Jabatan : .....</p> <p>Untuk :</p> <p>..... ..... ..... ..... .....</p> <p>Ditetapkan di : ..... Pada tanggal : .....</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>tanda tangan dan cap logo daerah</p> <p>NAMA</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat nama pejabat yang member perintah</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</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</p>



Format

Surat Perintah Pimpinan Perangkat Daerah/Pimpinan Perangkat Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**PERANGKAT DAERAH .....**  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....  
Faksimile ..... Pos-el : .....@.....  
Laman : www.....

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR : ..... TAHUN.....**

Nama (yang member perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap logo daerah

NAMA

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat nama pejabat yang member perintah

Daftar nama pegawai yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat PD pengolah dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar



**FORMAT**  
**LAMPIRAN SURAT PERINTAH**

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Lampiran Surat Perintah  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DI BERI PERINTAH

No	Nama	NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan	Keterangan

Nama Jabatan


Tanda tangan dan cap logo daerah

Nama Pemangku Jabatan



b. Surat Tugas (ST)

Format  
Surat Tugas Gubernur



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

SURAT TUGAS  
NOMOR : .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Nip : .....  
Pangkat/ Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
  
2. Nama : .....  
Nip : .....  
Pangkat/ Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

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

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

tanda tangan dan cap logo daerah

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan Nama Jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat nama dasar pemberian tugas

Daftar nama pegawai yang menerima perintah


Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat PD pengolah dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar



Surat Tugas Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah

<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</div>	<div>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</div>
<div><b>SURAT TUGAS</b> <b>NOMOR : ..... TAHUN.....</b></div> <div>Dasar : 1. .... 2. ....</div> <div>MEMERINTAHKAN :</div> <div>Kepada : 1. Nama : ..... Nip : ..... Pangkat/ Gol. Ruang : ..... Jabatan : .....  2. Nama : ..... Nip : ..... Pangkat/ Gol. Ruang : ..... Jabatan : .....</div> <div>Untuk : 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya.</div> <div>Ditetapkan di : ..... Pada tanggal : .....</div> <div>Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap logo daerah  Nama Pemangku Jabatan</div>	<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Keputusan.</div> <div>Daftar nama pegawai yang menerima perintah</div> <div>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div>Kota sesuai alamat PD pengolah dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</div>



c. Surat Laporan Perjalanan Dinas (SPPD)

(halaman pertama)

PEMERINTAH PROVINSI NTT		Lembaran Ke : .....	
		Kode No : .....	
		Nomor : .....	
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)			
1.	Pejabat Yang Memberi Tugas		
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		
<ul style="list-style-type: none"><li>Coret yang tidak perlu</li></ul>		Dikeluarkan di : Pada tanggal :  Nama Jabatan  Nama NIP.	



(halaman terakhir)

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




d. Lembar Disposisi

Format  
Lembar Disposisi Gubernur

<div> <b>GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR</b></div>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Nomor Agenda/Registrasi	:	Tingkat Keamanan : SR/R/B
Tanggal Penerimaan	:	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal dan Nomor Surat Dari Ringkasan Isi  Lampiran	:	..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Disposisi</b>	<b><u>Diteruskan kepada :</u></b>	<b><u>Paraf</u></b>
	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....	



**Format**  
**Lembar Disposisi Ditandatangani Sekretaris Daerah**


	<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Nomor Agenda/Registrasi	:	Tingkat Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan	:	Tanggal Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat Dari Ringkasan Isi  Lampiran	:	: ..... : ..... : ..... : ..... : .....	
<b>Disposisi</b>	<b><u>Diteruskan kepada :</u></b>		<b><u>Paraf</u></b>
	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. ....		



## B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI


## 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

### a. Nota Dinas

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



**b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA  
TIMUR**

**DINAS .....**

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

Nomor surat  
yang ditulis  
sejajar dengan  
alamat tujuan

Tanggal, Bulan Tahun

Yth,

Nomor: .....  
.....

NOTA PENGAJUAN NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas :  
.....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon : petunjuk dan arahan lebih lanjut.

Disposisi : .....

Tindak Lanjut Staf : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.

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

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan



### c. Memorandum

## Format

**Memorandum yang ditandatangani Gubernur**



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**MEMORANDUM**

Dari : .....

Kepada : .....

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

NAMA

Garuda kuning  
emas dengan  
perisai berwarna  
yang telah dicetak

Memuat asal,  
tujuan serta  
materi berisi  
substansi

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



**Format**  
**Memorandum Untuk Pejabat Selain Gubernur**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

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

# MEMORANDUM

Dari : .....

Kepada : .....

[illegible]

Memuat asal,  
tujuan serta  
materi berisi  
substansi

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.


Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Surat Biasa/Surat Dinas

Format  
Surat Biasa/Surat Dinas Yang Ditandatangani Gubernur



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth.....

.....

.....

.....

..... (Alinea Pembuka) .....

.....

.....

.....

.....(Alinea Isi) .....

.....

.....

.....

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

.....

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

tanda tangan dan cap lambang negara

NAMA

Lambang Negara dan Nama Jabatan Gubernur di tulis dengan jenis huruf tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat


Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.



**Format**  
**Surat Biasa/Surat Dinas Ditandatangani Sekretaris Daerah**

		<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....	
		Tanggal, Bulan, Tahun	
Nomor	:	.....	Yth.....
Sifat	:	.....	.....
Lampiran	:	.....	.....
Hal	:	.....	.....
		..... (Alinea Pembuka) .....	
		.....	
		.....	
		.....	
		.....(Alinea Isi).....	
		.....	
		.....	
		.....	
		.....(Alinea Penutup) .....	
		.....	
		.....	
		a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIS DAERAH,	
		tanda tangan dan cap logo	
		NAMA PANGKAT NIP	
Tembusan :			
1. ....			
2. ....			
3. ....			

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

Tanggal pembuatan surat dinas


Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.



**Format**  
**Surat Biasa/Surat Dinas**  
**Ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah Atas Nama Sekretaris Daerah**  
**Selain Staf Ahli**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....  
Faksimile : ..... Pos-el : .....@.....  
Laman : www.....

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor : ..... Yth.....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

..... (Alinea Pembuka) .....

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup) .....

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Nama Jabatan,  
  
tanda tangan dan cap  
  
NAMA  
PANGKAT  
NIP

Tembusan :

1. ....

2. ....

3. ....

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

Tanggal pembuatan surat dinas

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri.

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


Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.



3. Naskah Dinas Surat Undangan

Format

Surat Undangan Yang ditandatangani Gubernur



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan .....

Yth. ....  
.....  
.....  
.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

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

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

.....(Alinea Penutup).....

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

tanda tangan dan cap lambang negara

NAMA

Lambang negara dan nama jabatan Gubernur

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern


Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.




Format  
Surat Undangan Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....	Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat
Tanggal, Bulan, Tahun		Tempat dan tanggal pembuata n surat undangan intern
Nomor : .....	Yth. ....	
Sifat : .....	.....	
Lampiran : .....	.....	
Hal : Undangan .....	.....	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
.....		
hari/tanggal : .....		Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.
pukul : .....		
tempat : .....		
acara : .....		
.....(Alinea Penutup).....		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
.....		
.....		
Nama Jabatan,		
tanda tangan		
Nama Pemangku Jabatan		
Tembusan Yth.:		
1. ....		
2. ....		
3. ....		



**Format**  
**Surat Undangan Yang Ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah**

		<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>	
		<b>DINAS .....</b>	
		Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....	
		Faksimile : ..... Pos-el : .....@.....	
		Laman : www.....	
		Tanggal, Bulan, Tahun	
Nomor	:	Yth.	.....
Sifat	:		.....
Lampiran	:		.....
Hal	:	Undangan	.....
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)			
.....			
.....			
.....			
.....			
hari/tanggal	:	.....	
pukul	:	.....	
tempat	:	.....	
acara	:	.....	
.....(Alinea			
Penutup).....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Nama Jabatan,			
tanda tangan			
Nama Pemangku Jabatan			
Tembusan Yth.:			
1. ....			
2. ....			
3. ....			

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

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan intern

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.



**FORMAT  
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN**

Lampiran Surat  
Nomor : ...../...../.....  
Tanggal : .....

**DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**  
  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....  
7. ....  
8. ....  
9. ....  
10. ....

Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Pemangku Jabatan

Surat Undangan Ektern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan contoh format sebagai berikut:

**FORMAT KARTU UNDANGAN**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara  
.....  
.....  
.....  
hari ...../ (tanggal) ....., pukul .....WIB  
bertempat di .....

\* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa  
\* Konfirmasi: .....


Pakaian :.....  
Laki- laki : .....  
Perempuan : .....  
TNI/Polri : .....



C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Naskah Dinas Perjanjian  
a. Surat Perjanjian

Format  
Surat Perjanjian Yang ditandatangani Gubernur



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERJANJIAN .....  
NOMOR : ...../ ...../ .....

TENTANG  
.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KESATU;  
2. ....  
..... PIHAK KEDUA.

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

PASAL .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Penutup

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

PIHAK II

PIHAK I

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

NAMA

tanda tangan dan lambang negara  
NAMA

Saksi- saksi :

Materai

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



**Format**  
**Surat Perjanjian Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIS DAERAH**

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

PERJANJIAN .....  
NOMOR : ...../ ...../ .....

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK KESATU;
2. ....  
..... PIHAK KEDUA.

PASAL .....

.....  
.....

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

PASAL .....

.....  
.....

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

Penutup

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

PIHAK II

PIHAK I

Nama Jabatan ,  
tanda tangan, cap dan materai

NAMA

NAMA

Saksi- saksi :

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



**b. Perjanjian Dalam Negeri**

**FORMAT  
SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI  
UNTUK PEJABAT NEGARA**



KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA

.....

DAN

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

TENTANG

.....

NOMOR: .....

NOMOR: ...../...../.....

Pada hari ini, .....tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. .... : ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- 2. .... : Gubernur NTT, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah Pemerintah Provinsi NTT yang berkedudukan di ibukota Kupang.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama dalam penyelenggaraan ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

**PASAL 1  
TUJUAN**

Kesepakatan Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan .....

**PASAL 2  
RUANG LINGKUP**

- Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:
- a. ....;
  - b. ....;
  - c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK



PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepakatan Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasiitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK.
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepakatan Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.

PASAL 4  
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 5  
EVALUASI

.....

PASAL 6  
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7  
PENYELESAIAN PERSELIHAN

.....

PASAL 8  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure*:
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepakatan Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepakatan Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.
- (5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepakatan Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

PASAL 9  
PENUTUP

Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....



**FORMAT**  
**PERJANJIAN DALAM NEGERI**  
**YANG MENGGUNAKAN LOGO DAERAH**

LOGO PIHAK I	PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA ..... DAN	LOGO PIHAK II
--------------	--	---------------

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TENTANG  
.....

NOMOR: .....  
NOMOR: ...../...../.....

Pada hari ini, .....tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK I;

2. .... : .....selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK II.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. PIHAK PERTAMA adalah .....

b. PIHAK KEDUA adalah Pemerintah Provinsi Nusa tenggara Timur berbentuk ..... yang melaksanakan tugas di bidang ..... yang berkedudukan di .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1  
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

a. ....;

b. ....;

c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
.....



PASAL 4  
PEMBIAYAAN

.....

PASAL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

PASAL 6  
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7  
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure*:
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

PASAL 8  
PENUTUP

Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

PERTAMA KEDUA

.....

.....



c. Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional/Memorandum of Understanding

FORMAT  
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN

THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND

THE .....

CONCERNING  
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The ..... , Republic Of Indonesia and The ....., hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relation of partnership and corporation between the people of the two province and;

Recognizing the improve of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to The Letter of Intent between ....., the Republic Of Indonesia and ..... concerning Sister Province (city) cooperation; signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries; Have agreed as follows:

ARTICLE 1  
OBJECTIVE AND SCOPE COOPERATION

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to.....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

Other areas agreed upon by the Parties;

ARTICLE 2  
FUNDING

.....  
.....;

ARTICLE 3  
TECHNICAL ARRANGEMENT

.....  
.....;



ARTICLE 4  
WORKING GROUP

.....  
.....

ARTICLE 5  
SETTLEMENT OF DISPUTES

.....  
.....

ARTICLE 6  
AMENDMENT

.....  
.....

ARTICLE 7  
ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION

- a. ....
- b. ....

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of understanding.

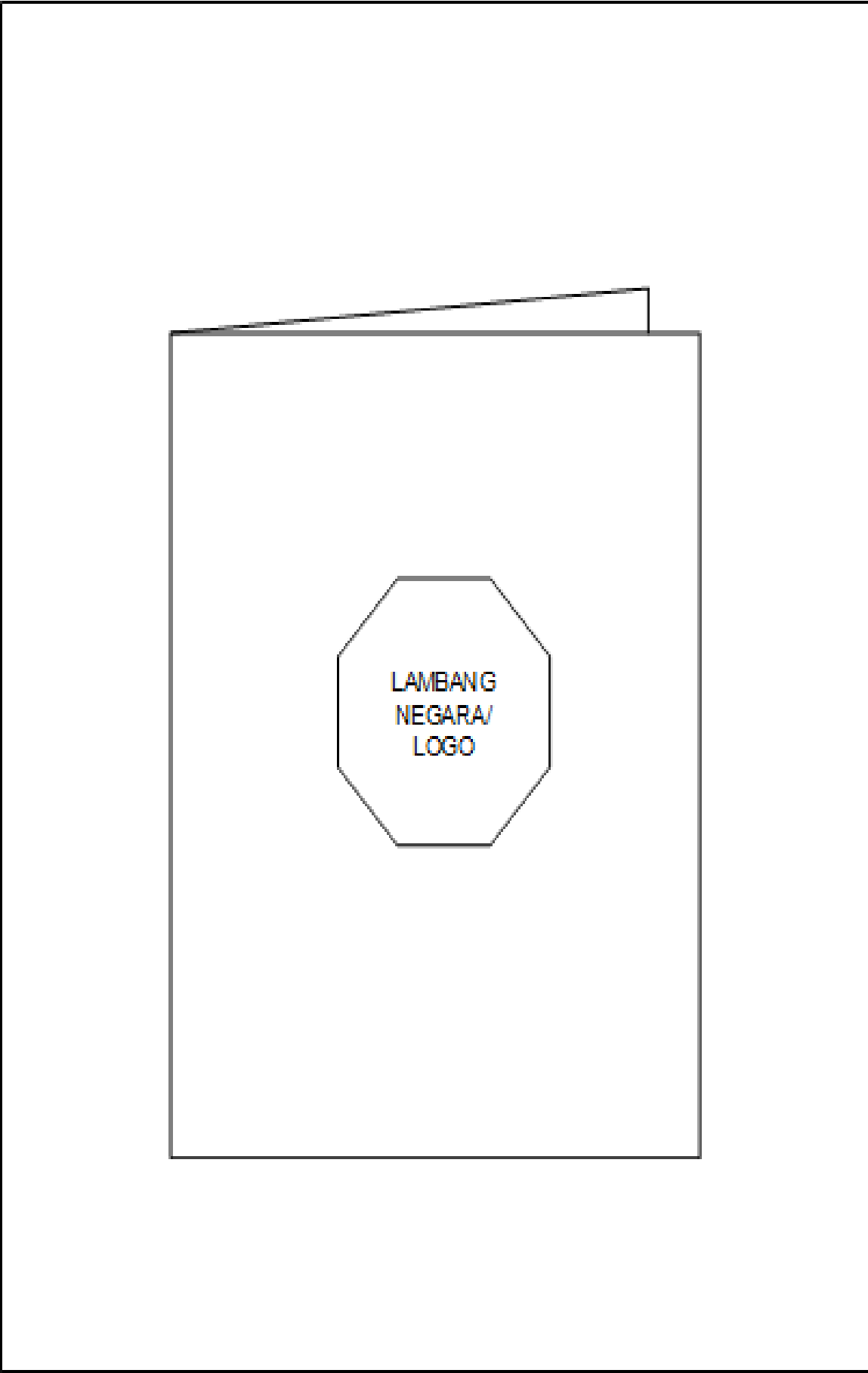
DONE in duplicate at ..... this ..... day of ..... and at The Hague this..... day of .....in the year two thousand and fourteen in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

For ..... For .....

.....  
HEAD CHIEF/PRESIDENT/DIRECTOR GENERAL



**Format**  
**Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian**






2. Surat Kuasa

Format

Surat Kuasa yang ditandatangani Gubernur



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

SURAT KUASA

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama

:

.....

Jabatan

:

Gubernur Nusa Tenggara Timur

Berkedudukan

:

.....

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA.

Dengan ini memberikan kuasa subsitusi kepada:

Nama

:

.....

Jabatan

:

.....

Berkedudukan

:

.....

Dst

Selanjutnya disebut PENERIMA KUASA.

K H U S U S

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku ..... dalam.....

Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


TTD dan materai

NAMA

NAMA




**Format**  
**Surat Kuasa Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya**  
**Selain Staf Ahli**

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em;">Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</div>						
<p><b>SURAT KUASA</b> <b>NOMOR : ... /.../...</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : ..... Jabatan : ..... Berkedudukan : .....</p> <p>Selanjutnya disebut <b>PEMBERI KUASA</b> Dengan ini memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama : ..... Jabatan : ..... Berkedudukan : ..... Dst.</p> <p>Selanjutnya disebut <b>PENERIMA KUASA</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>K H U S U S</b></p> <p>Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku ..... dalam.....</p> <p>Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri- sendiri berhak dan melakukan tindakan- tindakan yang di pandang perlu untuk .....</p> <p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">(Tempat), (Tgl, bln, thn.)</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Penerima Kuasa,</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Pemberi Kuasa, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Tanda Tangan</td><td style="vertical-align: top;">Materai, tanda tangan dan cap</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Nama Lengkap NIP</td><td style="vertical-align: top;">Nama Lengkap NIP</td></tr></table>		Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	Tanda Tangan	Materai, tanda tangan dan cap	Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang memberikan kuasa.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;">Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan. tertentu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em;">Kota sesuai dengan alamat Pemda dan tanggal penandatanganan</div>
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya							
Tanda Tangan	Materai, tanda tangan dan cap							
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP							



**Format**  
**Surat Kuasa Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama**


	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</div>						
<p><b>SURAT KUASA</b> <b>NOMOR : ... /.../...</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : ..... Jabatan : ..... Berkedudukan : .....</p> <p>Selanjutnya disebut <b>PEMBERI KUASA</b> Dengan ini memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama : ..... Jabatan : ..... Berkedudukan : ..... Dst.</p> <p>Selanjutnya disebut <b>PENERIMA KUASA</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>K H U S U S</b></p> <p>Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku ..... dalam.....</p> <p>Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan- tindakan yang di pandang perlu untuk .....</p> <p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">(Tempat), (Tgl, bln, thn.)</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Penerima Kuasa,</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Pemberi Kuasa, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Tanda Tangan</td><td style="vertical-align: top;">Materai, tanda tangan dan cap</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Nama Lengkap NIP</td><td style="vertical-align: top;">Nama Lengkap NIP</td></tr></table>		Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Tanda Tangan	Materai, tanda tangan dan cap	Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Memuat identitas yang memberikan kuasa.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan. tertentu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Pemda dan tanggal penandatanganan</div>
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama							
Tanda Tangan	Materai, tanda tangan dan cap							
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP							



**Format**

**Surat Kuasa Untuk penandatanganan Perjanjian Internasional (*Full Power*)**

**FORMAT SURAT KUASA (*FULL POWER*)  
UNTUK PENANDATANGANAN MoU**



**GOVERNOR NUSA TENGGARA TIMUR**

**SURAT KUASA**

NOMOR : ...../ ...../ ...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini ..... (nama pejabat) ....., Gubernur Nusa Tenggara Timur memberi kuasa penuh kepada :

Nama Pejabat

Jabatan ( .....)

untuk menandatangani atas nama Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, nota kesepahaman antara Pemerintah (Kabupaten/Kota) ..... Provinsi NTT dan pemerintah ..... asing/ negara sahabat ..... Mengenai kerjasama .....(bidang).....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Kupang pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....

cap

Tanda tangan


Nama Gubernur Nusa Tenggara Timur



3. Berita Acara

Format

Berita Acara yang ditandatangani Gubernur



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**BERITA ACARA**

.....

**NOMOR: .../ .../...**

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

1. a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. Kedudukan : .....

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. Kedudukan : .....

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....

.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua,  
Nama Jabatan

Nama Pejabat

Pihak Pertama,  
Gubernur Nusa Tenggara Timur

Nama

Mengetahui/Mengesahkan

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan


Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat

Tanda tangan para pihak dan para saksi




**Format**  
**Berita Acara yang ditandatangani Sekretaris Daerah**

<div><div><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</div></div>		<div>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</div>
<div><b>BERITA ACARA</b> ..... <b>NOMOR: .../ .../...</b></div> <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p> <div><div><div>1. a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.</div><div>2. a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.</div></div><div>..... ..... .....</div><p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p><div><div>Dibuat di .....</div><div><div>Pihak Kedua, Nama Jabatan</div><div>Nama Pejabat</div></div><div><div>Pihak Pertama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya</div><div><u>Nama</u> Pangkat NIP</div></div></div><div><div>Tanda tangan para pihak dan para saksi</div></div><div><div>Mengetahui/Mengesahkan</div><div>Nama</div></div></div>		<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div>Kota sesuai dengan alamat</div>



**Format**  
**Berita Acara yang ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah**

	<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....	Kop surat kuasa yang terdiri dari logo daerah, nama dan alamat
<b>BERITA ACARA</b> ..... <b>NOMOR: .../ .../...</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:		
1. a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.		
..... ..... .....		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Dibuat di .....		Kota sesuai dengan alamat
Pihak Kedua, Nama Jabatan	Pihak Pertama, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Nama Pejabat	<u>Nama</u> Pangkat NIP	
Mengetahui/Mengesahkan		
Nama		



**FORMAT**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN GUBERNUR**



**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA JABATAN**  
**NOMOR ...../ ...../ .....**

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di .....  
Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : ..... (Pejabat Lama)  
selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**, dan

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : ..... (Pejabat Baru)  
selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Berdasarkan Surat Keputusan .....Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... maka dengan ini:

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai ..... kepada **Pihak Kedua**;
- b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai ..... dari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

**Pihak Kedua**  
Yang menerima

**Pihak Kesatu**  
Yang Menyerahkan

.....

.....



**FORMAT**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN ESELON II, III DAN IV**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DINAS .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....

Faksimile : ..... Pos-el : .....@.....

Laman : www.....

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA JABATAN**  
**NOMOR ...../ ...../ .....**

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di .....  
Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
2. Jabatan : ..... (Pejabat Lama)  
selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**, dan

1. Nama : .....  
2. Jabatan : ..... (Pejabat Baru)  
selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Berdasarkan Surat Keputusan .....Nomor ..... Tahun ..... tanggal .....  
maka dengan ini:

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai ..... kepada **Pihak Kedua**;
- b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai ..... dari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan  
sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

**Pihak Kedua**  
Yang menerima

**Pihak Kesatu**  
Yang Menyerahkan

.....

.....


**Mengetahui**  
(Atasan Langsung)

.....




4. Surat Keterangan

Format  
Surat Keterangan yang ditandatangani Gubernur

	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
<b>GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR</b>	
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR: .../ .../...</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan dibawah ini : a. Nama : b. Jabatan :	Memuat identitas pihak yang memberikan keterangan
dengan ini menyatakan bahwa :  a. Nama : b. Jabatan :	Memuat identitas pihak yang diberi keterangan
Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan .....	
Dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan seperlunya.	Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan
Tanggal, Bulan, Tahun	
Gubernur Nusa Tenggara Timur	
Nama	tanggal dikeluarkan nya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital




**Format**  
**Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pejabat**  
**Pimpinan Tinggi Madya**

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR: .../ .../...</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama : b. Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas pihak yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menyatakan bahwa :</p> <p>a. Nama : b. Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas pihak yang diberi keterangan</p>
<p>Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan .....</p> <p>Dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan seperlunya.</p>		<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan</p>
<p>Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p>Jabatan Pimpinan Tinggi Madya</p> <p>Nama</p>		<p>tanggal dikeluarkann ya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital</p>




**Format**  
**Surat Keterangan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama,**  
**Administrator dan Pengawas**

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR: .../ .../...</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>a. Nama : b. Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas pihak yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menyatakan bahwa :</p> <p>a. Nama : b. Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas pihak yang diberi keterangan</p>
<p>Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan .....</p> <p>Dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan seperlunya.</p>		<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan</p>
<p>Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p>Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>Nama</p>		<p>tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital</p>



**FORMAT**  
**SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA**


<div><div><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</div></div>		Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat
<div><b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR: ...../...../.....</b></div> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini.</p> <p>Nama : ..... NIP : ..... jabatan : .....</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari .....tanggal....bulan..... tahun ..... telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>..... ..... .....</p> <p>..... ..... ..... ..... .....</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>(Tempat), (Tgl, bulan, tahun)</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan, tanda tangan dan cap logo daerah</p> <p>Nama Lengkap</p>		<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div>Memuat identitas yang memberikan</div> <div>Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk kepentingan kedinasan</div>

Kota sesuai dengan alamat pemat pemda dan penandatangan



5. Surat Pengantar

Format  
Surat Pengantar Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya  
Atas Nama Gubernur



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....  
.....  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR: .....

NO	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Jabatan

Pengirim  
a.n. Gubernur Nusa Tenggara Timur  
Sekretaris Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama


Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital



**Format**  
**Surat Pengantar Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama,**  
**Administrator**

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat																																				
<p>Tanggal, Bulan dan Tahun  Yth. .... ..... .....</p> <p><b>SURAT PENGANTAR</b> <b>NOMOR: .....</b></p>		Tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan																																				
<table><tr><th>NO</th><th>Jenis Yang Dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan																																
NO	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan																																			
<p>Diterima tanggal .....</p> <p>Penerima Jabatan</p> <p>Nama Pangkat NIP</p>		<p>Pengirim Nama Jabatan</p> <p>Nama</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital</p>																																				



## 6. Pengumuman

## Format

**Pengumuman Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama**


[illegible]



D. NASKAH DINAS LAINNYA

1. Notula/Notulen

FORMAT  
NOTULA/NOTULEN



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DINAS .....**

Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....

Faksimile : ..... Pos-el : .....@.....

Laman : www.....

**NOTULA**

.....

Siding/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Pukul Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....

2. ....

3. ....

Pimpinan Sidang/ Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat: 1. ....

2. ....

Kegiatan Sidang/Rapat :

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

Nama

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


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

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



2. Daftar Hadir

FORMAT  
DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS .....**  
Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....  
Faksimile : ..... Pos-el : .....@.....  
Laman : www.....

**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : .....  
Acara : .....

No	Nama dan NIP	Jabatan	Tanda Tangan	Ket
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP

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

Memuat hari, tanggal, Judul acara pertemuan

nama jabatan dan nama lengkap, Pangkat serta NIP



## FORMAT DAFTAR HADIR PERTEMUAN



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS .....**

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

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

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

Memuat  
hari,  
tanggal,  
pukul,  
tempat  
dan Judul  
acara  
pertemuan

No	Nama dan NIP	Jabatan	Tanda Tangan	Ket
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nama Jabatan


Nama  
Pangkat  
NIP

nama  
jabatan dan  
nama  
lengkap,  
Pangkat  
serta NIP



3. Rekomendasi

Format  
Rekomendasi Yang Ditandatangani Gubernur



**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, Tahun

Gubernur Nusa Tenggara Timur,

tanda tangan dan cap lambang negara

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam pukul satu tahun

Memuat peraturan/ dasar ditetapkan nya surat rekomen da si


Memuat identitas yang diberikan rekomen da si

Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomen da si

Tempat dan tanggal dikeluark annya rekomen da si, serta nama jabatan dan nama lengkap




**Format**  
**Rekomendasi Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya**

	<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</div>
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"><b>REKOMENDASI .....</b> <b>NOMOR : .....</b></div> <div style="margin-bottom: 20px;">a. Dasar : ..... b. Menimbang : .....</div> <div style="margin-bottom: 20px;">.....(nama jabatan), memberikan rekomendasi kepada :</div> <div style="margin-bottom: 20px;">a. Nama/Obyek : ..... b. Jabatan/Tempat Identitas : .....</div> <div style="margin-bottom: 20px;">Untuk : ..... ..... ..... ..... .....</div> <div style="margin-bottom: 20px;">Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  Nama Jabatan,</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat rekomendasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang diberikan rekomendasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap</div>



4. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas


FORMAT  
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>
<p><b>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS</b> <b>NOMOR .....</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan tugas</p>
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :</p> <p>Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : .....</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>
<p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor.....terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di -.....</p>		
<p>Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>		<p>Maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas</p>
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,</p> <p>Nama Pangkat NIP</p>		<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta nama jabatan, nama lengkap, pangkat serta NIP</p>



5. Surat Panggilan

Format  
Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**Tanggal, Bulan Tahun**

Nomor : ..... Yth. ....

Sifat : ..... ..

Lampiran : ..... ..

Hal : Panggilan .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....  
..... pada :  
hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....

menghadap kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

Terima kasih.

Gubernur Nusa Tenggara Timur

Nama


Garuda  
kuning emas  
dengan  
perisai  
berwarna  
yang telah  
dicetak

tanggal  
pembuatan  
surat serta  
alamat  
tujuan

Nama  
Jabatan  
dan  
nama  
lengkap  
yang  
diawali  
dengan  
huruf  
awal  
kapital



**Format**  
**Surat Panggilan yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur**

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Pemerintah daerah, nama PD dan alamat</p>								
<p><b>Tanggal, Bulan Tahun</b></p> <table><tr><td>Nomor : .....</td><td>Yth. ....</td></tr><tr><td>Sifat : .....</td><td>.....</td></tr><tr><td>Lampiran : .....</td><td>.....</td></tr><tr><td>Hal : Panggilan</td><td>.....</td></tr></table> <p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ..... ..... pada : hari : ..... tanggal : ..... pukul : ..... tempat : .....</p> <p>menghadap kepada : ..... alamat : ..... untuk : .....</p> <p>.....</p> <p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p> <p>Terima kasih.</p> <p>Nama Jabatan</p> <p>Nama Pangkat NIP</p>		Nomor : .....	Yth. ....	Sifat : .....	.....	Lampiran : .....	.....	Hal : Panggilan	.....	<p>tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal capital dan NIP.</p>
Nomor : .....	Yth. ....									
Sifat : .....	.....									
Lampiran : .....	.....									
Hal : Panggilan	.....									



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



GUBERNUR .....

FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...../...../BPSDMD

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

<div>Pas foto 4 x 6</div>	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
	NIP/NRP	:	000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:	...../.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi .....yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi di.....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR .....

NAMA



Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A  
Umum : (ditentukan BPSDM) .....  
.....  
.....  
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP



LAMBANG

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

Nomor : ...../...../BPSDMD

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

Pas foto  
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi .....yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi di .....  
dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. GUBERNUR .....  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT



Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A Umum : (ditentukan BPSDM) .....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT  
.....

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP



7. SERTIFIKAT



GUBERNUR .....

SERTIFIKAT

Nomor : ...../...../.....

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

<div>Pas foto 4 x 6</div>	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP/NRP	: 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....

TELAH MENGIKUTI

Penataran/ Kursus/ Bimbingan Teknis/ Orientasi/ Seminar/ Workshop..... yang diselenggarakan oleh ..... Provinsi Nusa Tenggara Timur, dari tanggal ..... sampai dengan .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR .....

NAMA



Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK

NO	MATA PELATIHAN/ TOPIK	JAM MATA PELAJARAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN .....

NAMA



8. Piagam Penghargaan

FORMAT PIAGAM



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

GUBERNUR..... dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

NAMA



## 9. Siaran Pers

## Format Siaran Pers



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS .....**

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

## SIARAN PERS

**NOMOR** ...../...../.....

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

## Tentang

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hubungi Kami :

.....(Nama).....

Kepala Biro Hubungan Masyarakat

Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur


Jln. Raya El Tari .....

Kupang, ..... Tahun




E. LAPORAN

FORMAT LAPORAN

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b></p> <p><b>DINAS .....</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....</p> <p>Faksimile : ..... Pos-el : .....@.....</p> <p>Laman : www.....</p>	
<p><b>LAPORAN</b></p>		
Kepada	:	.....
Dari	:	.....
Tembusan	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....
<p>I. Persoalan</p>		
<p>II. Praanggapan</p>		
<p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p>		
<p>IV. Analisis</p>		
<p>V. Kesimpulan</p>		
<p>VI. Saran</p>		
<p>Nama Jabatan</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		



F. TELAAHAN STAF

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b></p> <p><b>DINAS .....</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) .....</p> <p>Faksimile : ..... Pos-el : .....@.....</p> <p>Laman : www.....</p>
<p>TELAAHAN STAF</p>	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Praanggapan</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
<p>Nama Jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT



## **LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : TAHUN 2019

**TANGGAL** : 2019

### **PENYUSUNAN NASKAH DINAS, PENGGUNAAN MEDIA/SARANA NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS**

#### **A. PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

##### **1. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.**

###### **a. Penggunaan Lambang Negara**

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Lambang Negara berbentuk garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- 2) Lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur;
- 3) Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

###### **b. Penggunaan Logo Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.**

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) logo Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur agar publik lebih mudah mengenal;
- 2) tata naskah dinas persuratan menggunakan logo Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur berwarna hitam;
- 3) logo Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat.

##### **2. Kop Naskah Dinas**

Kop Naskah Dinas merupakan nama instansi dan nama jabatan yang dipergunakan untuk mengidentifikasi nama lembaga dan/atau alamat serta pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan suatu produk naskah dinas.



Kop Naskah Dinas terdiri dari:

- a. Kop Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Gubernur terdiri atas lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan “GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR” diletakan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12. Digunakan untuk semua naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.

Contoh :



- b. Naskah Dinas Perangkat Daerah  
Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah terdiri atas Logo Daerah berwarna hitam diletakkan di kiri atas, dan tulisan “PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR” menggunakan huruf Arial ukuran 14, diikuti dengan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 16 serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, laman, dan pos- el menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop naskah dinas selain Gubernur.

Contoh :







**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya El Tari Nomor 52 Oebobo Kupang, Telepon/ Faksimile :  
(0380) 832697 Pos-el : ..... Laman :  
.....



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS/ BADAN .....  
UPT. ....**

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

c. Batang Tubuh Naskah Dinas

1) Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- tanggal ditulis dengan angka Arab;
- bulan ditulis lengkap;
- tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh: 31 Oktober 2012

2) Hal Surat

Hal surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan serta menjadi rujukan dalam komunikasi;
- Memudahkan identifikasi;
- Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

3) Alamat Surat

- Alamat pada sampul surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan alamat lengkap. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan “di” dan tidak diberi garis bawah.



Contoh :

Yth. Kepala Dinas Kesehatan

Provinsi Nusa Tenggara Timur

Jalan Palala Nomor 56

Kupang

- b. Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

Yth. Direktur RSUD Prof . W. Z Johannes

Kupang

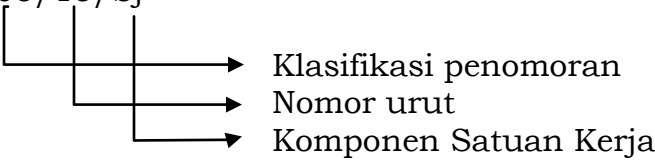
- c. Sebutan Ibu, Bapak, atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang.

4) Penomoran Naskah Dinas

a. Penomoran Surat

- (1) Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- (2) Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- (3) Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Contoh: 005/15/Sj



- (4) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah;
- (5) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah atas kewenangannya dilakukan oleh Bagian Umum pada masing-masing satuan kerja;
- (6) Penomoran naskah dinas unit kerja dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha.



b. Penomoran Halaman Naskah Dinas

- (1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst... );
- (2) Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: (-1-);
- (3) Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

3. Penggunaan Huruf Naskah Dinas

- a. Naskah dinas korespondensi menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12; dan
- b. Naskah dinas pengaturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12.

4. Paragraf dan Spasi Surat

- a. Paragraf merupakan rangkaian kalimat-kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain dan menjadi satu kesatuan;
- b. Fungsi paragraf memberikan pemahaman kepada penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis;
- c. Surat diketik dan diberi jarak 1,0 s.d. 1,5 spasi (sesuai dengan kebutuhan);
- d. Surat yang hanya terdiri dari satu paragraf, diberi jarak 2 spasi; dan
- e. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketukan.

5. Warna Tinta

Penggunaan warna tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:

- a. Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam;
- b. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;
- c. Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu; dan
- d. Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

6. Tembusan/Salinan

Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:



- a. Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
- c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Gubernur;
- d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dalam bentuk dan susunan surat berupa STTPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan; dan
- e. Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh :

Tembusan:

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. dst.

#### 9. Penempatan Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas

- a. Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan;
- b. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- c. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat arahan, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas korespondensi dan khusus ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- d. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah + 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

#### 10. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:



Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

A	Ruang Tepi	1) kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop; 2) tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
B	Ruang Tepi Bawah	sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
C	Ruang Tepi Kiri	sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
D	Ruang Tepi Kanan	sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:  
Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

**B. PENGGUNAAN MEDIA/SARANA NASKAH DINAS**

Media/sarana naskah dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

- 1. Kertas Surat
  - 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
  - 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
  - 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
    - a) Gramatur minimal 70 gram/ m2;
    - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
    - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
    - d) pH pada rentang 7,5-10;
    - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan



- f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
- Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci); dan
  - Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci).

## 2. Sampul/Amplop

Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang ditujukan untuk instansi luar (ekstern).

### a. Warna dan kualitas

Sampul menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan.

### b. Sampul terdiri dari:

#### 1) Sampul naskah dinas jabatan Gubernur

Sampul naskah dinas jabatan Gubernur, berwarna putih dengan mencantumkan lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR”.

Contoh :


	
<b>GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR</b>	
Nomor : .../ .../ .../ ...	Yth. Kepala Dinas/ Badan/ Biro ..... (alamat lengkap)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Stempel</div>	



2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

- (a)Sampul berwarna putih;
- (b) Tulisan “PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, tulisan nama “PERANGKAT DAERAH” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris;
- (c) Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri; dan
- (d) Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... Nomor ..... Telepon (.....) ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....@..... Laman : www.....
Nomor : .../ .../ .../ ... <div>stempel</div>	Yth. Kepala Dinas/ Badan/ Biro ..... (alamat lengkap)

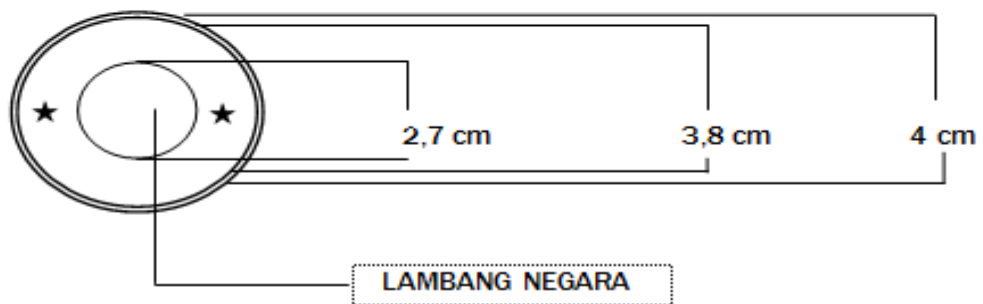
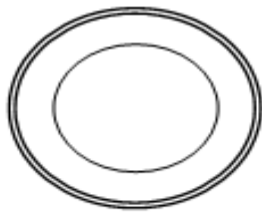
3. Stempel/Cap Dinas

Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas. Kode pengamanan stempel untuk naskah dinas diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan. Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT terdiri atas:

a. Stempel Jabatan

- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Pejabat Daerah dalam hal ini adalah Gubernur.
- 2) Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.





- 3) berisi tulisan Gubernur Nusa Tenggara Timur dengan pembatas tanda bintang dan lambang Negara didalamnya.

Contoh :



#### b. Stempel Perangkat Daerah

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.
- 2) Bentuk dan spesifikasi stempel PD berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.
- 3) Lingkaran adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama "Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur", terdapat logo daerah.



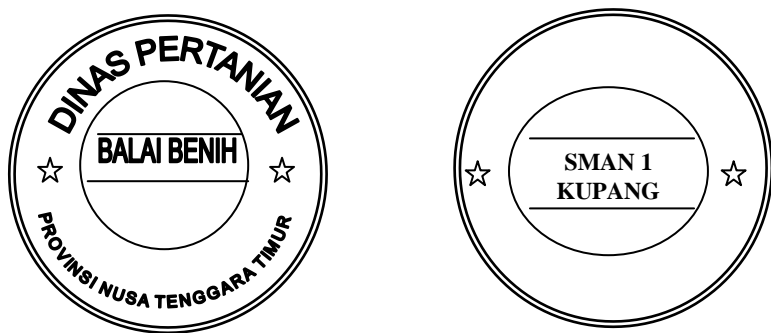
Contoh :



c. Stempel UPT

- 1) Stempel UPT berisi tulisan Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan pembatas tanda bintang dan logo UPT didalamnya.
- 2) Bentuk dan spesifikasi stempel UPT berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.

Contoh:



d. Stempel Pengaman

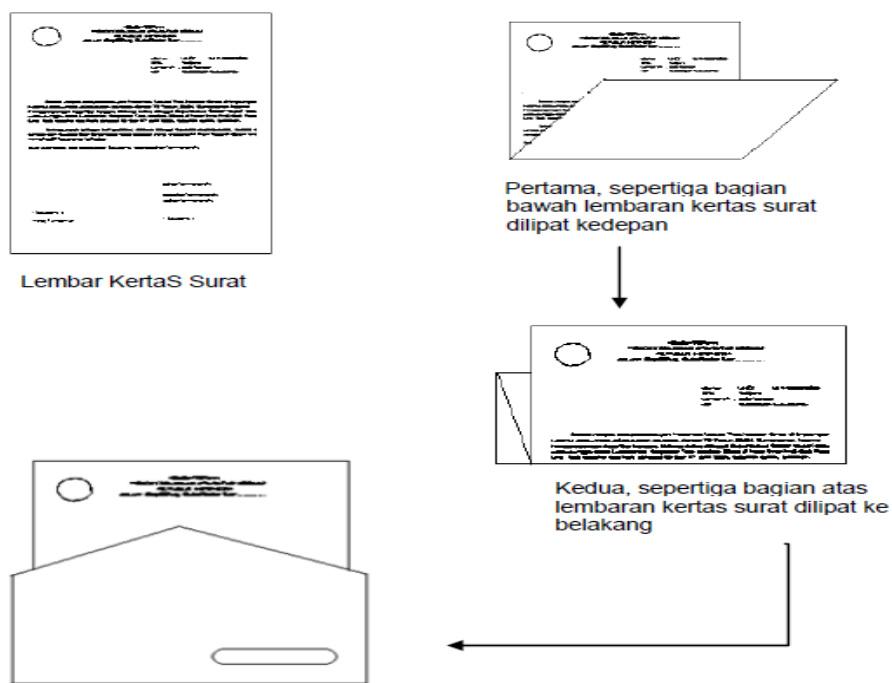
Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Ukuran stempel Pengaman panjang stempel 5, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”. Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan.



Contoh:



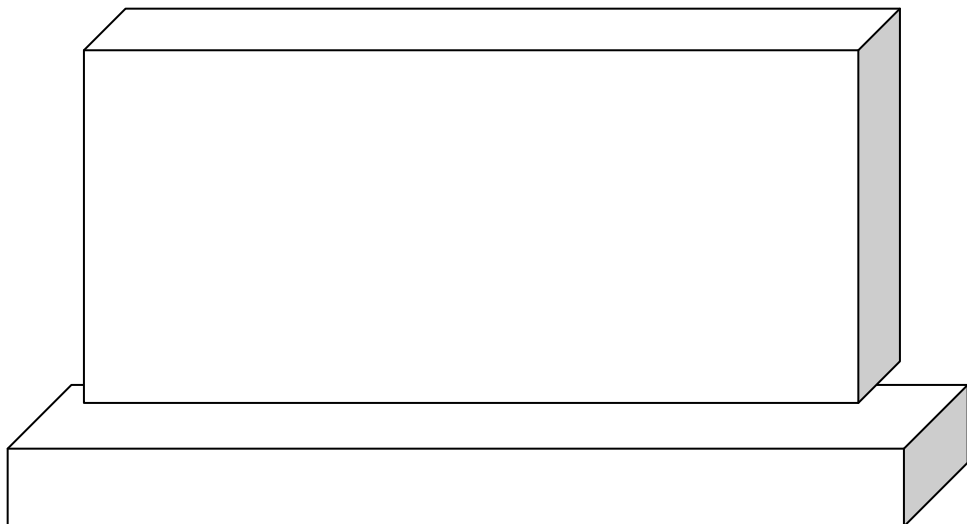
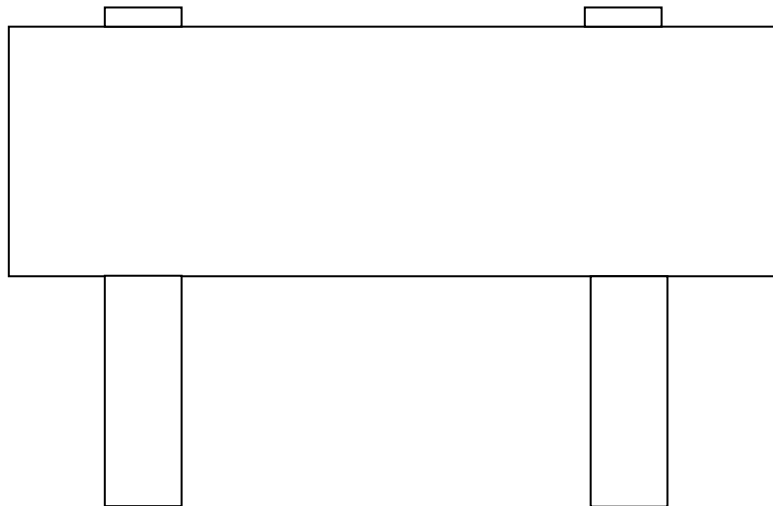
- 4) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul
- a. Naskah dinas/surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut.
  - b. Naskah dinas/surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.
  - c. Naskah dinas/surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.



5. Papan Nama
- a. Jenis papan nama meliputi:
    - 1) Papan nama Kantor Gubernur;
    - 2) Papan nama Perangkat Daerah; dan
    - 3) Papan nama UPT.
  - b. Bentuk dan ukuran
    - 1) Bentuk papan nama berbentuk empat persegi panjang dengan huruf arial.



- 2) Ukuran papan nama panjang 8 m dan lebar 2,2 m.
- 3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama diatur sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.



#### 5) Cara Penulisan Papan Naskah Dinas

- a. Papan nama Kantor Gubernur berisi:

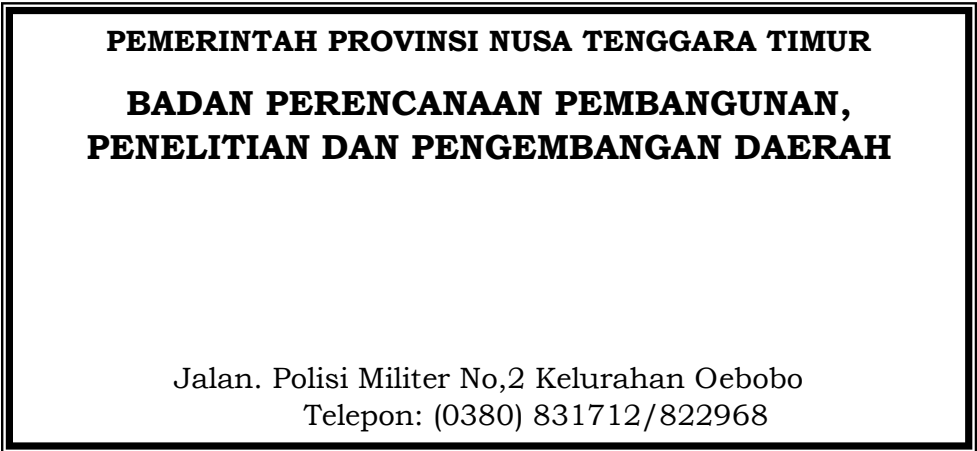
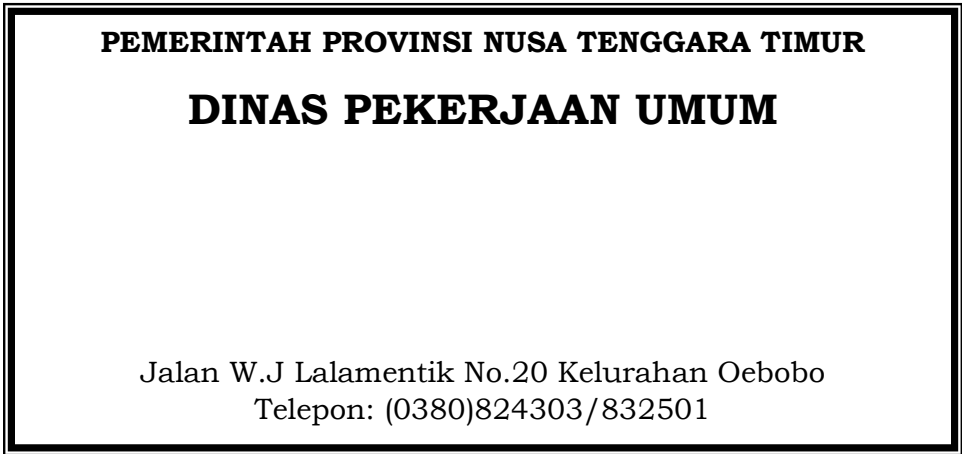
Huruf pada nama kantor Gubernur dan alamat untuk papan nama Kantor Gubernur dengan ukuran tinggi 42 cm lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm, berisi tulisan “Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur”, Jalan Raya El Tari No. 52.



Contoh Papan Nama Kantor Gubernur



- b. Papan nama Perangkat Daerah:  
Huruf pada nama Perangkat daerah, dan alamat untuk papan nama Perangkat Daerah dengan ukuran tinngi 30 cm lebar 15 cm dan tinggi 42 cm lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm, berisi tulisan 131 “Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur”, “Nama Perangkat Daerah”, alamat, kode pos dan Nomor telepon.





**Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.**

<p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b></p> <p><b>1. KANTOR .....</b></p> <p><b>2. BADAN .....</b></p> <p><b>3. DINAS .....</b></p> <p>Jalan Teratai No.11 Kelurahan Naikolan (Kode Pos) Telepon (0380) 833080,823617,833145.</p>
---

### **C. PENGELOLAAN NASKAH DINAS**

#### **1. Pengelolaan Surat**

##### **a. Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui tahapan:**

- a. Penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara: pengagendaan, pengklasifikasian sesuai sifat dan pendistribusian ke unit pengelola;
- b. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
- c. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

##### **b. Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:**

1. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha untuk memudahkan pengendalian;
2. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan dibubuhi stempel oleh unit tata usaha sekretariat pada masing-masing satuan kerja untuk kemudian didistribusikan; dan
3. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

#### **2. Tingkat Keamanan**

##### **a. Sangat Rahasia disingkat (SR):**

tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan Negara.



b. Rahasia disingkat (R):

tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan Negara.

c. Biasa disingkat (B):

tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan Negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan stempel (tidak diketik) berwarna merah. Jika Surat dinas tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli.

3. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

4. Paraf

Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.

- a. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf;
- b. Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas;
- c. Paraf meliputi:
  - 1) Paraf hirarki
    - a. merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks;



- b. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- d. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- e. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - (1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
  - (2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
  - (3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Contoh:

(2) SEKRETARIS DAERAH (3)

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**(1) Ir. BENEDIKTUS POLO MAING**

PEMBINA UTAMA

NIP

Keterangan :

(1) kabag

(2) karo

(3) asisten

- 2) Paraf Koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:



Paraf koordinasi eselon II

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BIRO I	
KEPALA Biro II	
KEPALA BIRO III	

Paraf Koordinasi eselon III

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO .....	
KEPALA BAGIAN	
KEPALA SUB BAGIAN	

- 3) Draft naskah dinas arahan berupa peraturan, keputusan, perjanjian, harus dibubuhi paraf pada tiap halaman dibagian kanan bawah.
- 4) Paraf naskah dinas terkait administrasi keuangan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan.

5. Penulisan Nama

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama Pemerintah Provinsi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengindentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala atas nama Gubernur digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat selain Gubernur. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

a. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Gubernur. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.



b. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo Pemerintah Provinsi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

6. Penandatanganan

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan. Gubernur bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Pemerintah Provinsi. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

7. Kewenangan Penandatanganan

a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Gubernur.

b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah dan Pimpinan Perangkat Daerah di setiap perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
- Pimpinan Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.



8. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kanan bawah. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Reformasi Birokrasi”

-2-

Reformasi Birokrasi.....

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah rokrasi .... dan seterusnya.

-2-

Reformasi Birokrasi.....



9. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

No	Jenis Naskah Dinas	Gubernur/ Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten	Kepala BPSDMD	Kepala Perangkat Daerah	Inspektur	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubag/ Kasie	KPA	PPK	PPB	KPB
1.	Instruksi	√											
2.	Surat Edaran	√	1)			1)							
3.	Surat Perintah	√	√1)	√2)	√2)	√	√	√		√			√
4.	Surat Tugas	√	√1)	√2)	√2)	√	√						
5.	Surat Perjalanan Dinas				√	√	√						
6.	Lembar Disposisi	√	√	√	√	√	√	√					
7.	Nota Dinas		√1)	√2	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Dinas/ Surat Biasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		√	√	√	√	√	√	√				
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√						
11.	Surat Undangan	√	√1)	√2	√2	√	√			√	√	√	√



[illegible]



Keterangan :

√ : penandatanganan atas jabatan

1) : Penandatanganan atas nama Gubernur

2) : Penandatanganan atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

3) : Penandatanganan atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

4) : Penandatanganan atas nama Jabatan Administrator

√1) : Penandatanganan atas jabatannya dan atas nama Gubernur

√ 2) : Penandatanganan atas jabatannya dan atas nama Pimpinan Tinggi Madya



## 10. Autentifikasi dan Legalisasi

- a. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum. Autentifikasi dan terhadap Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Kepala Biro Hukum, dan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Kepala Biro Hukum;
- b. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen; dan
- c. Legalisasi Naskah dinas dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha/kearsipan di unit kerja yang mengeluarkan naskah dinas atau dokumen yang akan dilegalisir.

## 11. Penggunaan Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.), Untuk Perhatian (u.p.), Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. 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 tanggungjawab pejabat yang melimpahkan.
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Gubernur Nusa Tenggara Timur  Sekretaris Daerah,  Ir. Benediktus Polo Maing
--



b. Penggunaan untuk beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Gubernur Nusa Tenggara Timur Sekretaris Daerah u.b. Asisten Administrasi Umum,  Nama Pejabat
--

c. Penggunaan untuk perhatian (u.p)

Penggunaan singkatan u.p. (untuk perhatian), untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh:

Yth. Gubernur Nusa Tenggara Timur Jalan Raya Eltari No.52 u.p. Sekertaris Jenderal
---

d. Pelaksana Tugas ( Plt.)

- 1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.



2) Plt. ditetapkan dengan:

- (a). keputusan Gubernur untuk jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- (b). keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama Gubernur untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- (c). surat perintah tugas kepala biro, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan Administrator dan jabatan Pengawas.

3) Keputusan dan surat perintah tugas berlaku paling lama 1 tahun sejak ditetapkan.

4) Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Organisasi ,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat/Gol

NIP

e. Pelaksana Harian (Plh.)

1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

2) Plh. ditetapkan dengan:

- (a) keputusan Gubernur untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- (b) keputusan menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- (c) surat perintah tugas Kepala Biro/ Badan/ Dinas atau sekretaris Perangkat daerah untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.

3) Keputusan dan surat perintah tugas plh berlaku paling lama 3 bulan.

4) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.



Contoh:

Plh. Kepala Biro Organisasi ,
 Tanda Tangan
 Nama Lengkap
Pangkat/Gol
NIP

## **I. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS**

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### **1. Pengertian**

#### **a. Perubahan**

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau dilakukan oleh Gubernur.

#### **b. Pencabutan**

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru oleh pejabat setingkat.

#### **c. Pembatalan**

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru oleh pejabat di atasnya.

#### **d. Ralat**

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

### **2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat**

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Gubernur harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Gubernur juga.



- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

**VIKTOR BUNGILU LAISKODAT**