



**SALINAN**

# **GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**NOMOR 026 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 1);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 079 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2021 Nomor 79);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Perangkat Daerah yang adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu, yang terdiri dari Balai, Kesatuan Pengelolaan Hutan, Pelabuhan Perikanan, Laboratorium, Terminal, SMA/SMK/SLB, Panti Sosial dan UPPD.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari:
  - a. bentuk, susunan pengetikan;
  - b. isi, struktur;
  - c. kaidah bahasa; dan
  - d. penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut logis, meyakinkan, serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk; dan
- b. pengelolaan surat keluar.

#### Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. mengagenda dan mengklasifikasi sesuai dengan sifat surat serta mendistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. unit tata usaha mengarsipkan surat masuk.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

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

BAB III  
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 10

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 11

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 12

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat perintah tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 16

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

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

#### Pasal 17

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

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

#### Pasal 18

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 21

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD;
- d. surat kuasa;
- e. berita acara;
- f. surat keterangan;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman;
- i. laporan;
- j. telaahan staf;
- k. notula;
- l. surat undangan;
- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. surat izin;
- p. lembaran daerah
- q. berita daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;

- u. sertifikat;
- v. piagam;
- w. surat perjanjian; dan
- x. ijazah.

## Pasal 22

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c berisi naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (6) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (7) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (8) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (10) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (11) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (12) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (13) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf m berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (14) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf n berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

- (15) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf o berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan Daerah.
- (17) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf r merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf u merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf v merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf x merupakan dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- (2) Susunan dan bentuk ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Format Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 26

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 27

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

Pasal 29

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 berisi unsur:

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

Bagian Kedua  
Kop

Pasal 30

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

Pasal 32

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

Pasal 33

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Penomoran

Pasal 34

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas

Pasal 35

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Hout Vrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

- (2) Ketentuan penggunaan jenis kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas Khusus yaitu:
- piagam;
  - sertifikat;
  - Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
  - lembaran daerah;
  - berita daerah; dan
  - ijazah;
- dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

##### Pasal 37

- Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d, sebagai berikut:
  - tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

#### Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

##### Pasal 38

- Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu dengan ukuran 1-1,5 cm.

##### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

#### Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 41

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan Nomor Halaman

#### Pasal 42

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf g pada naskah dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 43

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 44

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani naskah dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 45

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 46

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 47

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur RSUD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 48

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 49

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 52

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Gubernur;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel UPTD dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 55

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Belas  
Amplop dan Map

Pasal 56

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf k terdiri atas:
  - a. Amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
  - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop naskah dinas yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 57

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 memuat:
  - a. tulisan nama Pemerintah Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 14 cm; dan
  - b. tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 18 cm.

Pasal 58

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Gubernur;
  - b. map Naskah Dinas Wakil Gubernur;
  - c. map Naskah Dinas Sekretaris Daerah; dan
  - d. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan warna map Putih, lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan kepala daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan warna map krem, lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan wakil Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Map Naskah Dinas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan warna map oranye, lambang daerah provinsi berwarna dan tulisan Sekretaris Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (5) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Belas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 60

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

BAB V  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 61

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 62

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 63

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 64

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

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

#### Pasal 68

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

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

Pasal 69

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 70

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 71

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

Pasal 72

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

BAB VII  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 73

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

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

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 75

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

- (1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan melalui Biro Organisasi membantu Gubernur untuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 044 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 1 Juli 2024

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 1 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN  
Kepala Biro Hukum



GUNTUR FERRY FAHTAR, S.H., M.H.

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
NOMOR 026 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN  
KEWENANGAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



GUBERNUR  
KALIMANTAN SELATAN

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

Menimbang : a. ....;  
b. ....;

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

2. Surat Perintah Tugas



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN:**

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Kalimantan Selatan

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas (SPD)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA

(.....)

NIP

Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas (SPD)

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala ..... Selaku PPPTK, (.....) NIP
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<p><b>PERHATIAN:</b>                  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.</p>	

Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA,

(.....)

NIP

4. Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanda Tangan Elektronik (TTE)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA

BARCODE TTE

Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanda Tangan Elektronik (TTE)

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

Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA,



5. Surat Perintah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERINTAH  
NOMOR .....

Menimbang : a. ....  
b. ....

Dasar : 1. ....  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

6. Surat Perintah Tugas



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR .....

**Dasar**

1. ....  
2. ....

**MEMERINTAHKAN:**

**Kepada**

- 1. nama .....  
   pangkat/Gol .....  
   NIP .....  
   jabatan .....
- 2. nama .....  
   pangkat/gol .....  
   NIP .....  
   jabatan .....

**Untuk**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**Nama Tempat, Tanggal**


**Nama Jabatan,**

**Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP**





3. Disposisi

		<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Surat dari :		Diterima Tgl :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	
Dan seterusnya .....		<input type="checkbox"/> .....	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

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

.....  
.....

Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

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

.....  
.....

Nama Jabatan .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
INSTRUKSI GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
.....

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Dalam rangka .....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk : 1. ....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Kalimantan Selatan

Nama

2. Surat Edaran



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

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

SURAT EDARAN

NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

3. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD.



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH**

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

TENTANG

.....  
.....

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH**  
**TENTANG**.....

**KESATU** : .....  
**KEDUA** : .....  
**KETIGA** : .....  
**KEEMPAT** : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama,  
(Tanpa Gelar Akademik, Pangkat  
dan NIP)

**Tembusan:**

- 1 .....
- 2 .....

4. Surat Kuasa



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

Untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Gubernur Kalimantan Selatan,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama



6. Surat Keterangan



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

7. Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon .....



9. Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di .....  
Pada Tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Telaahan Staf



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

---

TELAAHAN STAF

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

---

- I. PERSOALAN
- II. PRANGGAPAN
- III. FAKTA – FAKTA YANG MEMPENGARUHI
- IV. ANALISIS
- V. KESIMPULAN
- VI. SARAN

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat Golongan  
NIP

11. Notula



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERANGKAT DAERAH**

**NOTULA**

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat : .....  
Acara 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)  
.....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat Golongan  
NIP

12. Surat Undangan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....

.....

di

.....

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

hari/tanggal : ..... / .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat Golongan  
NIP

13. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor  
..... Tahun ..... Tentang ....., terhitung  
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai  
..... di .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat Golongan  
NIP

14. Surat Panggilan



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

Yth. ....

di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

15. Surat Izin

- a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur.



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

- b. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT IZIN  
NOMOR:**

**TENTANG**  
.....

**Dasar** : a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

**MEMBERI IZIN:**

**Kepada**  
**Nama** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Alamat** : .....  
**Untuk** : .....

**Nama Jabatan** .....

**Nama**  
**Pangkat Golongan**  
**NIP**

16. Lembaran Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERANGKAT DAERAH**

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Provinsi Kalimantan Selatan,

Nama

17. Berita Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
**PERANGKAT DAERAH**

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

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

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Provinsi Kalimantan Selatan,

Nama

18. Rekomendasi



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Gubernur Kalimantan Selatan, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :  
.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

19. Radiogram



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
Dari : .....	Untuk : .....	Tembusan : .....	

KLASIFIKASI : **SEGERA**

Nomor : .....

- .....KMA.....
- .....
- .....
- .....
- ..... TTK DUA
- AAA TTK : .....
- ..... TTK KMA
- BBB TTK : .....
- ..... TTK KMA
- CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Gubernur Kalimantan Selatan, Berdasarkan ....., dan ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas Foto 4x6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 0000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**LULUS**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepala .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

21. Sertifikat



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

# SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

INSTANSI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

22. Piagam



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

NAMA : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Kalimantan Selatan,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur




Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Gubernur



**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan Dharma Praja Nomor 1 Banjarbaru  
(Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan)  
Telepon 0511-4770001, 4770002; Faksimile 0511-4770008, 4770009  
Laman <http://www.kalsel.go.id>; Pos-el [pemprop@kalsel](mailto:pemprop@kalsel)

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur



**WAKIL GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

Jalan Dharma Praja Nomor 1 Banjarbaru  
(Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan)  
Telepon 0511-4770001, 4770002; Faksimile 0511-4770008, 4770009  
Laman <http://www.kalsel.go.id>; Pos-el [pemprop@kalsel](mailto:pemprop@kalsel)

## B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- c. Penulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18 ditebalkan (bold).
- d. Penulisan alamat dilengkapi dengan nama jalan, nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dengan menggunakan huruf arial berukuran 10.

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



### PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN **SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Dharma Praja No. 1 Banjarbaru, Kalimantan Selatan  
(Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan)  
Telepon 0511-4770001, 4770002, Faksimile 0511- 4770008, 4770009  
Laman <http://www.kalsel.go.id>; Pos-el [pemprop@kalsel.go.id](mailto:pemprop@kalsel.go.id)

---



### PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN **DINAS KESEHATAN**

Jalan Belitung Darat Nomor 118, Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70116  
Telepon 0511-3355661, 335275, 3365035, Faksimile. 0511- 3359745  
Laman <https://dinkes.kalselprov.go.id>; Pos-el : [keskalsel@gmail.com](mailto:keskalsel@gmail.com)

---

## C. Kop Naskah Dinas UPTD/UPPD

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- c. Penulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 13.
- d. Penulisan nama UPTD/UPPD dengan huruf arial 18 ditebalkan (bold).
- e. Penulisan alamat dilengkapi dengan nama jalan, nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dengan menggunakan huruf arial berukuran 10.

Contoh kop Naskah Dinas UPTD/UPPD



### PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PERINDUSTRIAN **UPTD BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI KAYU DAN LOGAM**

Jalan Jurusan Amuntai - Alabio Nomor 15, Amuntai, Hulu Sungai Utara 63034  
Telepon/Faksimile 0527-63034

---



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
**UPPD BANJARBARU**

Jalan Pangeran Suriansyah Nomor 9, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714

Telepon 0511-4772459

Laman <http://samsatbanjarbaru.blogspot.com>

D. Kop Naskah Dinas Sekolah

- f. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- g. Penulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- h. Penulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 13.
- i. Penulisan nama Sekolah dengan huruf arial 18 ditebalkan (**bold**).
- j. Penulisan alamat dilengkapi dengan nama jalan, nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dengan menggunakan huruf arial berukuran 10.

Contoh kop Naskah Dinas untuk Sekolah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMA NEGERI 1 BANJARBARU**

Jalan Keruing Nomor 3, Banjarbaru, Kalimantan Selatan 70714

Telepon 0511-4772126

Laman <http://www.sman1banjarbaru.sch.id>; Pos-el : [snbi\\_smansabjb@yahoo.com](mailto:snbi_smansabjb@yahoo.com)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMK NEGERI 1 BANJARMASIN**

Jalan Mulawarman Nomor 45, Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70117

Telepon 0511-3353467, 4417057, Faksimile 0511- 4417057

Laman <https://smkn1bjm.sch.id>; Pos-el [smk1.bjm@gmail.com](mailto:smk1.bjm@gmail.com)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SLB NEGERI PELAMBUAN**

Jalan Barito Hulu Nomor 33 RT. 51 RW. 3, Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70118

Telepon 0813-5123-4670

Laman <https://slbnpelambuanbanjarmasin.sch.id>; Pos-el [slbnpelambuan@gmail.com](mailto:slbnpelambuan@gmail.com)



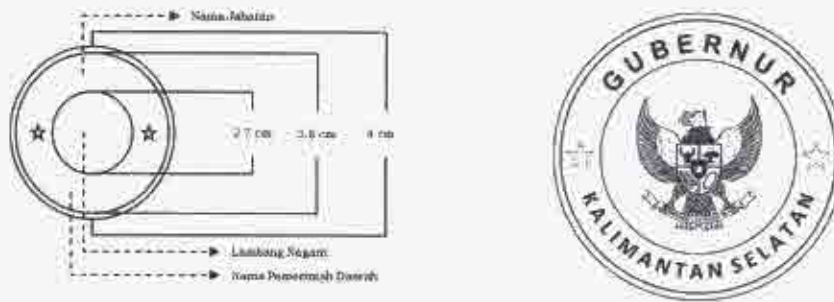
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

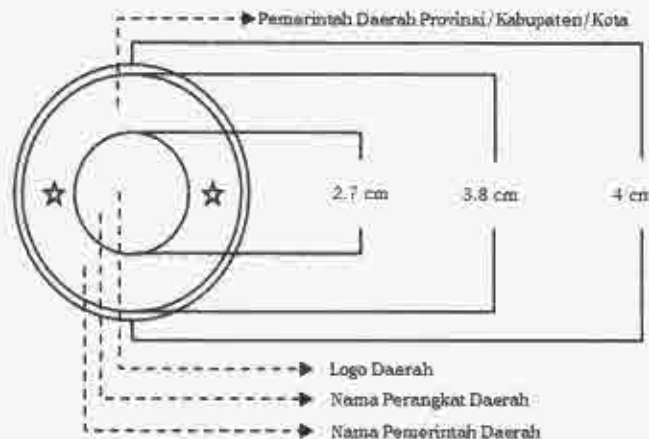
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



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

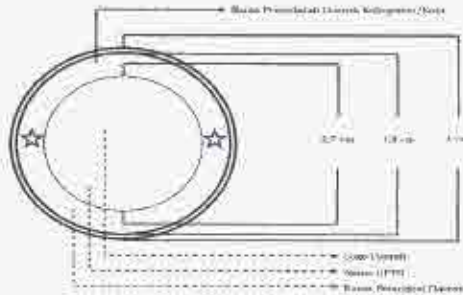


Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPTD/UPPD.



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.

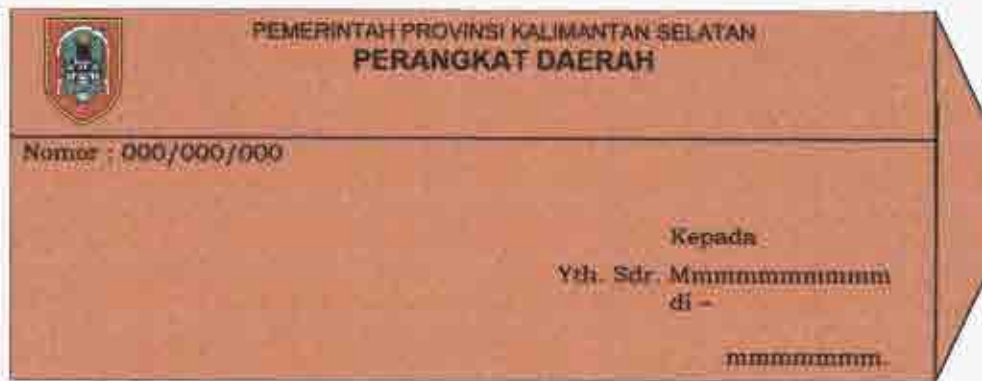
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas, dan pejabat lainnya yang berwenang.
  - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
  - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
  - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
  - f. Evaluasi untuk stempel naskah dinas dilakukan setiap 2 tahun.
6. Pengaman Stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
  - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel ditentukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur.
7. Pembuatan Stempel.
- a. Pembuatan Stempel naskah dinas untuk Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dilaksanakan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
  - b. Pembuatan Stempel naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk stempel naskah dinas untuk UPTD/UPPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

#### IV. Amplop

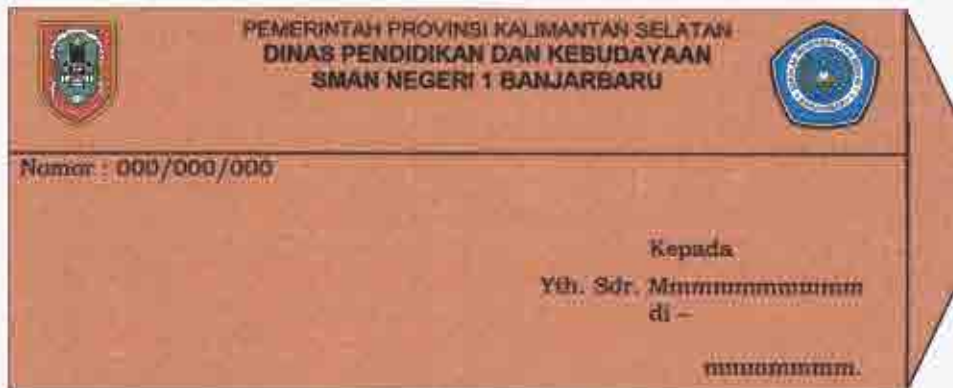
##### A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <b>GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN</b> Jalan Dharma Praja Nomor 1 Banjarbaru Telepon 0511-4770002; Faksimile 0511-4770009, 4770008
Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

##### B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



C. Bentuk dan Susunan amplop Naskah Dinas Sekolah



V. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.




Paraf

4) Paraf hierarki.

a. Contoh paraf hierarki

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

b. Contoh Paraf Hierarki Naskah Dinas didalam format Surat Undangan

	<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN PERANGKAT DAERAH</b>								
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun									
Nomor Sifat Lampiran Hal	..... ..... ..... ..... Undangan								
Yth	..... ..... di ..... ..... .....								
Hari/Tanggal	.....								
Waktu	.....								
Tempat	.....								
Acara	..... .....								
Nama Jabatan,									
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">PARAF HIERARKI</th></tr></thead><tbody><tr><td>KEPALA BIRU/JABATAN PIMPINAN TINGGI-PRATAMA</td><td></td></tr><tr><td>KABAG/ADMINISTRATOR/II</td><td></td></tr><tr><td>KASUBAG/PENGAWAS/II</td><td></td></tr></tbody></table>	PARAF HIERARKI		KEPALA BIRU/JABATAN PIMPINAN TINGGI-PRATAMA		KABAG/ADMINISTRATOR/II		KASUBAG/PENGAWAS/II		Nama Pangkat Golongan NIP
PARAF HIERARKI									
KEPALA BIRU/JABATAN PIMPINAN TINGGI-PRATAMA									
KABAG/ADMINISTRATOR/II									
KASUBAG/PENGAWAS/II									

5) Paraf koordinasi.

a. Contoh Paraf Koordinasi

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

b. Contoh Paraf Koordinasi Naskah Dinas didalam Format Peraturan Gubernur

<b>BAB .....</b> <b>KETENTUAN PENUTUP</b>							
Pasal ....							
.....							
.....							
Pasal .....							
.....							
.....							
Ditetapkan di .....							
pada tanggal .....							
<b>GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,</b>							
NAMA							
Diundangkan di .....							
Pada tanggal							
<b>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI</b>							
<b>KALIMANTAN SELATAN,</b>							
NAMA							
<b>BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN .....</b> <b>NOMOR .....</b>							
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">PARAF KOORDINASI</th></tr></thead><tbody><tr><td>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</td><td></td></tr><tr><td>Dst</td><td></td></tr></tbody></table>		PARAF KOORDINASI		JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		Dst	
PARAF KOORDINASI							
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA							
Dst							

VI. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1) Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
1	2
GUBERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembaran disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
1	2	3
WAKIL GUBERNUR	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo	a. surat edaran; b. surat gubernur; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
1	2	3
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN
1	2
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
1	2	3
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; g. memo;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
1	2	3	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas Nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan peraturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.

1	2	3	4
	n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. berita acara; r. memo; s. daftar hadir; dan t. sertifikat		- untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
1	2	3
KEPALA BIRO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
1	2	3	4
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan tugas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. Instruksi; dan h. surat edaran.	Untuk Kepala badan layanan umum daerah dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/Badan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
1	2	3
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
1	2	3	4
KEPALA BAGIAN/ BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah d. nota dinas; e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
1	2	3
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

## 2) Pelimpahan Kewenangan


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

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan

- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang di atasnamakan.

Contoh:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b>
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	.....
Sifat	.....
Lampiran	.....
Hal	Undangan
Yth.	.....
	.....
di	.....
	.....
	.....
	.....
Hari/Tanggal	...../.....
Waktu	.....
Tempat	.....
Acara	.....
	.....
	.....
	a.n Sekretaris Daerah Nama Jabatan,
	Nama Pangkat Golongan NIP
Tembusan: Sekretaris Daerah sebagai laporan.	



- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Gubernur Kalimantan Selatan Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Gol NIP.
--

- c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.) 1) Plt. Kepala Daerah.

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Kalimantan Selatan  (tanda tangan)  NAMA
--

- 1) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Gol NIP.
---

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Kalimantan Selatan,  (tanda tangan)  Nama
---

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Gol NIP.
---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Kalimantan Selatan,  (tanda tangan)  Nama
--

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

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan,  (tanda tangan)  Nama
--

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Gubernur Kalimantan Selatan,  (tanda tangan)  Nama
---

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN  
Kepala Biro Hukum



GUNTUR FERRY FAHTAR, S.H., M.H.