

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan perlu standarisasi naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menegaskan pentingnya standarisasi dalam penyusunan naskah dinas di lingkungan pusat dan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, 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 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. 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 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. 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 di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

3. Penandatanganan ...

3. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
4. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan.
5. Naskah Dinas Penugasan adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
6. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang merujuk kepada aktivitas penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain.
7. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada suatu pihak untuk melakukan tindakan tertentu.
8. Naskah Dinas Elektronik adalah program penyelenggaraan tata persuratan untuk lingkungan kedinasan atau instansi pemerintah dalam rangka reformasi birokrasi secara elektronik.
9. Pengamanan Naskah Dinas adalah perbuatan mengamankan Naskah Dinas.
10. Pembuatan Naskah Dinas adalah kegiatan menciptakan/memproses Naskah Dinas, yang bertujuan untuk menciptakan Naskah Dinas dengan beberapa cara atau langkah yang sesuai dengan Naskah Dinas yang akan dibuat.
11. Pengendalian Naskah Dinas adalah pengawasan atas Naskah Dinas dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha dan hasil pengawasan.
12. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan, penjabaran peraturan perundang-undang lebih tinggi dan menampung kondisi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Peraturan Gubernur adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur sebagai pelaksanaan peraturan daerah atau kuasa perundang-undangan.
14. Keputusan Gubernur adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
15. Instruksi Gubernur adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

16. Peraturan ...

16. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
17. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
19. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Keputusan yang dibuat oleh Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
22. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
23. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
24. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
25. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
26. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
27. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
28. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
29. Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat ...

31. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.
32. Surat Perjanjian adalah 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.
33. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
34. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
35. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
36. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
37. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistimatis.
39. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengumumkan Peraturan Gubernur.
43. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal, yang ditandatangani oleh para pihak.
44. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
45. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
46. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
47. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
48. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

49. Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan Naskah Dinas yang bertujuan untuk memperoleh Tata Naskah Dinas yang paling efektif.
50. Risalah Rapat adalah laporan mengenai jalannya suatu rapat yang disusun secara sistematis dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat dan/atau yang menghadiri rapat tersebut sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari peristiwa yang disebut di dalamnya.
51. Radiogram adalah pesan tertulis resmi yang dikirimkan melalui radio dengan menggunakan format pesan yang telah distandarisasikan.
52. Kriptogram adalah teks yang tertulis dalam kode rahasia.
53. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang disertai tugas.
54. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai pertanggungjawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang melaksanakan kegiatan.
55. Laporan Sasaran Kerja Pegawai adalah salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. SKP wajib disusun oleh seluruh PNS/ASN baik Jabatan Fungsional Umum (JFU), Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan pejabat Struktural (Eselon I – Eselon V) sesuai dengan rencana kerja instansi/organisasi yang kemudian dinilai oleh atasan/pimpinan langsung penyusun SKP.
56. Laporan Pengolahan Aspirasi Daerah dan Masyarakat adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hasil pengolahan aspirasi daerah dan masyarakat.
57. Cetakam Pengamanan adalah teknik yang digunakan untuk melindungi dokumen Tata Naskah Dinas yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan Naskah Dinas.
58. Papan Nama adalah papan yang berisi gambar dan tulisan yang digunakan sebagai penanda untuk memberikan informasi lebih lanjut tentang lokasi tempat papan nama diletakkan.
59. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

60. Pemerintah ...

60. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
61. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Sulawesi Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
62. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah
63. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
64. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Naskah Dinas.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Naskah Dinas Lainnya;
- e. Laporan;
- f. Telaahan Staf; dan
- g. Naskah Dinas Elektronik.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 4

(1) Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Pengaturan meliputi :
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Gubernur; dan
 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Naskah Dinas Penetapan meliputi :
 1. Keputusan Gubernur;
 2. Keputusan ...

2. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 3. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 4. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Naskah Dinas Penugasan yang meliputi :
1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas; dan
 3. Surat Perjalanan Dinas.
- (2) Selain Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Naskah Dinas :
- a. pedoman;
 - b. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - c. Intruksi;
 - d. Standar Operasional Prosedur; dan
 - e. Surat Edaran.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 5

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi :

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern meliputi :
 1. Nota Dinas;
 2. Disposisi;
 3. Memorandum; dan
 4. Surat Undangan Intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ektern meliputi :
 1. Surat Undangan Ekstern; dan
 2. Surat Dinas.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 6

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas :

- a. Surat Perjanjian meliputi :
 1. Perjanjian Dalam Negeri; dan
 2. Perjanjian Internasional;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

Bagian ...

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 7

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi :

- a. Catatan Rapat/Sidang;
- b. Risalah Rapat/Sidang;
- c. Daftar Hadir;
- d. Rekomendasi;
- e. Radiogram;
- f. Kriptogram;
- g. Surat Panggilan;
- h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Sertifikat; dan
- j. Piagam Penghargaan.

Bagian Keenam
Laporan

Pasal 8

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi :

- a. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
- b. Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan;
- c. Laporan Hasil Pengolahan Arsip Daerah dan Masyarakat;
- d. Laporan Sasaran Kerja Pegawai; dan
- e. Laporan Singkat.

Bagian Ketujuh
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 9

(1) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Eksternal meliputi :
 1. surat masuk beserta alur disposisinya; dan
 2. surat keluar;
- b. Naskah Dinas Internal meliputi :
 1. surat masuk beserta alur disposisinya; dan
 2. surat keluar;
- c. Naskah Dinas Lainnya.

(2) Tata cara pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III ...

BAB III
SISTEMATIKA DOKUMEN TATA NASKAH DINAS

Pasal 10

- (1) Dokumen Tata Naskah Dinas disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- a. BAB I : Jenis dan Format Naskah Dinas;
 - b. BAB II : Pembuatan Naskah Dinas;
 - c. BAB III : Kewenangan Penandatanganan;
 - d. BAB IV : Pengamanan Naskah Dinas;
 - e. BAB V : Pengendalian Naskah Dinas; dan
 - f. BAB VI : Papan Nama.
- (2) Dokumen Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

Ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya, termasuk yang berkaitan dengan kepegawaian dan keuangan mengacu dalam Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2011 Nomor 122) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita
Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 17 Mei 2019

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

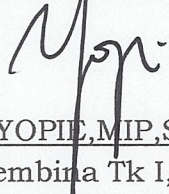
Diundangkan di Palu
pada tanggal 17 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2019 NOMOR : 680

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Dr. YOPI, MIP, SH., MH

Pembina Tk I, IV/b

NIP. 19780525 199703 1 001