



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 194 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - b. bahwa pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diatur dengan Keputusan Gubernur Nomor 116 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Keputusan Gubernur Nomor 64 Tahun 2002 tentang Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sudah tidak sesuai dengan tuntutan perkembangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas sehingga perlu disempurnakan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Protokol;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1971 tentang Penggunaan Lambang Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Keputusan Gubernur Nomor 55 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Gubernur Nomor 164 Tahun 2007 tentang Perubahan Sebutan Kotamadya dan Walikota;
17. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pola Kerja Sama Daerah;
18. Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Fasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Administrasi.
14. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Administrasi.
15. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Administrasi.
16. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
20. Lembaga lain adalah bagian dari perangkat daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhan daerah.
21. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.

22. Kearsipan Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
23. Organisasi Kearsipan Dinamis adalah Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Daerah.
24. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal adalah SKPD atau UKPD yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
25. Pimpinan Satminkal adalah Pimpinan SKPD atau Pimpinan UKPD yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
26. Induk Tata Usaha adalah suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggungjawab di bidang ketatausahaan dan kearsipan dinamis.
27. Cabang Tata Usaha adalah suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggungjawab mengolah serta mengonsep naskah dinas.
28. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
29. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyalpan, pengamanan, pengelolaan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
30. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang bertuliskan nama jabatan atau nama SKPD/UKPD.
31. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Negara untuk menuangkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
32. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Bupati/Wakil Bupati.
33. Kop Naskah Dinas SKPD adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD/UKPD, terdiri dari Kop Naskah Dinas beralamat dan Kop Naskah Dinas tanpa alamat.
34. Kop Naskah Dinas SKPD beralamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD.
35. Kop Naskah Dinas SKPD tanpa alamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan dan susunan surat tertentu.

36. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
37. Stempel Jabatan Gubernur adalah stempel yang dibutuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
38. Stempel Jabatan Walikota/Bupati adalah stempel yang dibutuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Bupati/Wakil Bupati.
39. Papan Nama adalah papan pengenal yang bertuliskan nama dan alamat Kantor Gubernur, SKPD/UKPD, Walikota/Bupati, Camat atau Lurah.
40. Sampul Naskah Dinas adalah amplop yang bertuliskan nama jabatan atau nama SKPD/UKPD yang ditempatkan di bagian atas amplop.
41. Format adalah pengaturan yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
42. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
43. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
44. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
45. 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.
46. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
47. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Gubernur.
48. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
49. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
50. Keputusan Kepala SKPD/UKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual dan final.
51. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

52. Instruksi SKPD/UKPD adalah naskah dinas yang bertalian perintah dari Bupati/Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
53. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
54. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
55. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
56. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
57. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
58. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
59. Kesepakatan Bersama/Memorandum of Understanding (Mou) adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan pihak lain sebagai langkah awal untuk mempersiapkan suatu perjanjian kerjasama.
60. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan ikatan perdata berisikan hak dan kewajiban.
61. Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak pimpinan unit organisasi/satuan kerja yang ditujukan pada bawahan dan/atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
62. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan/jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
63. Surat Penugasan adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
64. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
65. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan hukum tertentu dalam rangka kedinasan.

66. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai dan/atau pihak tertentu yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara.
67. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
68. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai/pihak tertentu untuk menghadap.
69. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan berupa penjelasan, keterangan, laporan dan/atau informasi kedinasan.
70. Nota Penyajian Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
71. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan/petunjuk/arahan tertulis kepada bawahan.
72. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
73. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
74. Laporan adalah naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
75. Rekomendasi adalah naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
76. Surat Pengantar adalah naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai bukti pengiriman/tanda terima.
77. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang diwujudkan oleh para pihak.
78. Notulen Rapat adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau hasil rapat.
79. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan lisan.
80. Daftar Hadir adalah naskah dinas berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
81. Plagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau ketidadaan yang telah diwujudkan.

82. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
83. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
84. Seruan adalah naskah dinas memuat pemberitahuan yang bersifat imbuhan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu kegiatan/perbuatan.
85. Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak pimpinan yang ditujukan kepada pejabat/pegawai intern dan/atau ekaterr untuk melaksanakan tugas tertentu.
86. Surat Perintah Bongkar adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena menyalahi aturan/tidak memiliki izin mendirikan bangunan atau terkena pembobasan.
87. Surat Penyegehan adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat pemberitahuan dari Pemerintah Daerah kepada orang/badan untuk tidak melakukan kegiatan/perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan terhadap benda yang disegel.
88. Surat Perintah Kerja adalah naskah dinas yang memuat perintah dari pimpinan atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan kepada pihak tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan dan teknis pembuatan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III

### ASAS DAN PRINSIP

#### Pasal 4

(1) Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas ilmiah dan efisien;
- b. asas pertukaran;
- c. asas akuntabilitas;

- d. asas keterkaitan;
  - e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
  - f. asas keamanan.
- (2) Makna asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - b. asas pentakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
  - c. asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, koabsahan dan dokumentasi;
  - d. asas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
  - e. asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
  - f. asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:
- a. ketelitian;
  - b. kejelasan;
  - c. singkat dan padat; dan
  - d. logis dan relevan.
- (2) Makna dan prinsip penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengalihan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengalihan;
  - b. prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
  - c. prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
  - d. prinsip logis dan relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilaksanakan secara runtut, logis dan relevan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## BAB IV

## PENYELENGGARAAN

## Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. tingkat keamanan;
- e. kecepatan proses;
- f. penggunaan kertas surat;
- g. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- h. warna dan kualitas kertas.

## Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. penerimaan, pencatatan, pengarahannya, penyampaian kepada pimpinan, pendisposisian, pendistribusian kepada pimpinan unit pengolah;
  2. pimpinan unit pengolah menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk dikendalikan oleh Induk Tata Usaha.
- b. fotokopi 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 naskah dinas diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan digandakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibon nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;

- c. naskah dinas sebagaimana pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. naskah dinas peringgal disimpan/diansipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 10

Kecapatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 (delapan puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keamanan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- c. surat bingkai/negatif negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna diotak di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato atau sambutan adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf picis;
- b. arial 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB V

#### BENTUK DAN SUSUNAN

#### Pasal 14

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah; dan
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Gubernur;
  - c. Peraturan Bersama;
  - d. Keputusan Gubernur.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Nomor;
  - d. Surat Kolaborasi;

- e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - j. Surat Kuasa;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Telaahan Staf;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Surat Pengantar;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Senian;
  - v. Kesepakatan Bersama/Memorandum of Understanding(MoU);
  - w. Surat Tugas;
  - x. Surat Perugasan
  - y. Perintah Bongkar;
  - z. Surat Penyegelan;
  - aa. Surat Perintah Kerja;
  - ab. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - ac. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - ad. Notulen Rapat;
  - ae. Daftar Hadir;
  - af. Plagam;
  - ag. Sertifikat; dan
  - ah. STTPP.
- (4) Bentuk dan susunan serta petunjuk pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI

### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

#### Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab terhadap substansi naskah dinas yang dibuat dengan atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

- (4) Untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk penyampaian naskah dinas kepada seorang pejabat tetapi disampaikan terlebih dahulu kepada atasan pejabat yang dituju untuk diketahui.
- (5) Untuk pejabat yang menerima naskah dinas u.p. harus melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung.
- (6) Pelaksana Tugas yang disebut Ptt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif tidak ada/belum dilantik.
- (7) Ptt. sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala SKPD/UKPD atau pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (8) Ptt. sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya/dilakukannya.
- (9) Pelaksana Tugas Harian yang disebut Pth. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (10) Pejabat Pth. sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala SKPD/UKPD atau pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (11) Pth. sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memportanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (12) Contoh pengetikan atas nama, untuk beliau, untuk perhatian, pelaksana tugas dan pelaksana tugas harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

### PENULISAN NAMA, PEMARAPAN, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Penulisan Nama

#### Pasal 16

- (1) Penulisan nama Gubernur dan Wakil Gubernur, Walikota, Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD/UKPD pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan gelar dan Nomor Induk Pegawai.

- (3) Petunjuk pengetikan penulisan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Pemarafan

#### Pasal 17

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat penandatangan terlebih dahulu dilakukan pemarafan/diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) adalah merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggungjawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (6) Pemarafan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketiga

### Peruntatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 18

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Gubernur;
  - c. Peraturan Bersama; dan
  - d. Keputusan Gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Binas;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;

- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Berita Acara;
- s. Memo;
- t. Piagam;
- u. Sertifikat;
- v. Surat Tugas;
- w. Surat Perintah Bongkar;
- x. Surat Penyegelan; dan
- y. Sertuan.

- (3) Dalam pelaksanaan kewenangan penandatanganan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Gubernur dapat melimpahkan atau mendelegasikan wewenang kepada pejabat di bawahnya.

#### Pasal 19

- (1) Wakil Gubernur sesuai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- g. Nota Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Rekomendasi; dan
- l. Memo.

- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Surat Izin;
- c. Surat Kuasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Nota Dinas;
- j. Lembar Disposisi;
- k. Pengumuman;

- l. Berita Acara;
- m. Instruksi;
- n. Piagam; dan
- o. Sertifikat.

#### Pasal 20

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Berita Acara;
- u. Notulen;
- v. Memorandum;
- w. Daftar Hadir;
- x. Piagam; dan
- y. Sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Pengumuman;
- n. Berita Acara;
- o. Piagam; dan
- p. Sertifikat.

## Pasal 21

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen;
  - h. Memo;
  - i. Surat Undangan; dan
  - j. Surat Riisa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Riisa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

## Pasal 22

- (1) Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
- a. Keputusan Kepala SKPD sesuai kewenangannya;
  - b. Instruksi;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Irit;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - j. Surat Kuasa;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - m. Surat Panggilan;
  - n. Nota Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;

- s. Laporan;
  - t. Rekomendasi;
  - u. Berita Acara;
  - v. Memo;
  - w. Daftar Hadir;
  - x. Sertifikat;
  - y. Plagiat; dan
  - z. STTPP' yang diketahui oleh Kepala Badan Diklat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Keputusan Gubernur;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Undangan; dan
  - f. Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yaitu STTPP.

### Pasal 23

- (1) Wakil Kepala Badan/Dinas atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Rekomendasi; dan
  - k. Memo.
- (2) Wakil Kepala Badan/Dinas atas nama Kepala Badan/Dinas menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Lembar Disposisi;
  - j. Pengumuman;
  - k. Berita Acara; dan
  - l. Sertifikat.

## Pasal 24

Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo; dan
- u. Daftar Hadir.

## Pasal 25

Kepala UKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala UKPD sesuai kewenangannya;
- b. Instruksi;
- c. Surat Edaran;
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Perintah Kerja;
- g. Surat Tugas;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Pemisahan;
- j. Surat Perjanjian;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Kuasa;
- m. Surat Undangan;
- n. Surat Keterangan;
- o. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- p. Surat Panggilan;
- q. Nota Dinas;
- r. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- s. Lembar Disposisi;
- t. Telaahan Staf;
- u. Pengumuman;
- v. Laporan;
- w. Rekomendasi;
- x. Berita Acara;
- y. Plagam;

- z. Sertifikat;
- aa. Memo; dan
- ab. Daftar Hadir.

#### Pasal 26

- (1) Sekretaris SKPD atau Kepala Bagian Tata Usaha SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo;
  - l. Daftar Hadir; dan
  - m. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya.
- (3) Sekretaris SKPD atau Kepala Bagian Tata Usaha SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - g. Laporan;
  - h. Daftar Hadir; dan
  - i. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang pada SKPD/Esu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan;
  - g. Daftar Hadir;
  - h. Surat Undangan;

- i. Surat Biasa; dan
  - j. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan jabatannya.

#### Pasal 28

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang atau Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan;
- d. Surat Biasa; dan
- e. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 29

(1) Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, terdiri atas:

- a. Keputusan Walikota; dan
- b. Keputusan Bupati.

(2) Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Berita Acara;
- s. Memo;
- t. Plagam; dan
- u. Sertifikat.

#### Pasal 30

(1) Wakil Walikota/Wakil Bupati atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;

- d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memorandum.
- (2) Wakil Walikota/Wakil Bupati atas nama Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
- a. Keputusan Walikota/Bupati sesuai kewenangannya;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - i. Nota Dinas;
  - j. Lembar Disposisi;
  - k. Pengumuman;
  - l. Berita Acara;
  - m. Plagam; dan
  - n. Sertifikat.

#### Pasal 31

- (1) Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Notulen;
  - v. Memorandum;
  - w. Daftar Hadir;

- e. Sertifikat; dan
  - y. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas nama Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. Keputusan Walikota/Bupati sesuai kewenangannya;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Ijin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Pengumuman;
  - n. Berita Acara; dan
  - o. Sertifikat.

#### Pasal 32

- (1) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.
- (2) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas nama Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang meliputi:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perpisahan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

## Pasal 33

- (1) Camat atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
- a. Keputusan Camat sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - o. Lembar Disposisi;
  - p. Telaahan Staf;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;
  - s. Rekomendasi;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Drafte Hadr.
- (2) Wakil Camat atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
- (3) Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - g. Lembar Disposisi;
  - h. Telaahan Staf;
  - i. Laporan;
  - j. Memo;

- k. Daftar Hadir; dan
- l. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 34

- (1) Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
- a. Keputusan Lurah sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah/Perjatuhan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - o. Lembar Disposisi;
  - p. Telaahan Staf;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;
  - s. Rekomendasi;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar Hadir.
- (2) Wakil Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Lembar Disposisi;
  - h. Telaahan Staf;
  - i. Rekomendasi;
  - j. Memo;
  - k. Surat Undangan; dan
  - l. Laporan.
- (3) Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Telaahan Staf;

- g. Notuleng/rapat Konsep Naskah Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Mamin;
- j. Laporan;
- k. Daftar Hadir; dan
- l. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Dinas Atas Nama

#### Pasal 35

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas Atas Nama dilaksanakan apabila :
- a. Pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas karena menjalankan cuti, sakit, perjalanan dinas ke luar negeri atau ke luar daerah, sehingga dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam tidak dapat menandatangani naskah dinas; atau
  - b. Keadaan sangat mendesak yaitu pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas, karena sedang bertugas di luar kantor, seperti rapat, narasumber, kunjungan kerja, inspeksi mendadak dan mengikuti seminar/fokakarya sedangkan naskah dinas perlu segera ditandatangani kurang dari 7 (tujuh) jam; atau
  - c. Pejabat yang berwenang secara tertulis mendelogasikan/memerintahkan/menugaskan kepada pejabat tertentu yang ditunjuk sesuai substansi untuk menandatangani naskah dinas.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan :
- a. efisiensi;
  - b. kecepatan pelayanan mendesak/darurat;
  - c. kecepatan pelayanan administrasi;
  - d. situasi dan kondisi;
  - e. alasan obyektif;
  - f. beban dan volume kerja; dan
  - g. sifat dan substansi surat.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

#### Pasal 36

- (1) Tinta yang dipergunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang dipergunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## BAB VIII

## PENOMORAN NASKAH DINAS

## Pasal 37

Penomoran naskah dinas dilakukan oleh Induk Tata Usaha:

## Pasal 38

- (1) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah diatur sebagai berikut :

Penomoran Peraturan dan Keputusan terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun penetapan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan penulisan seperti berikut :

NOMOR xx TAHUN xxxx



xx : nomor urut  
xxxx: tahun penetapan/dikeluarkan

- (2) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat diatur sebagai berikut :

- a. Penomoran surat dalam bentuk dan susunan Instruksi menggunakan nomor sebagaimana diatur dalam naskah dinas produk hukum daerah;
- b. Surat Edaran terdiri atas tiga komponen, yaitu nomor urut, tulisan SE dan tahun pembuatan yang masing-masing dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan seperti berikut :

Nomor: xx/SE/xxxx



xx : nomor urut  
SE : Surat Edaran  
xxxx: tahun pembuatan

- c. Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan kode klasifikasi yang dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan seperti berikut :

Nomor: xx/xx-xx



xx : nomor urut  
xx-xx: kode klasifikasi

- d. Penomoran Suruan dan Pengumuman terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun pembuatan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan penulisan seperti berikut:

NOMOR xx TAHUN xxxx



xx : nomor urut  
xxxx: tahun pembuatan

- e. Penomoran Kesepakatan Bersama dan Surat Perjanjian terdiri atas beberapa nomor sesuai dengan pihak yang membuat Kesepakatan Bersama dan Perjanjian dengan mengikuti ketentuan penomoran pada pihak masing-masing.
- (3) Nomor Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Seruan, Pengumuman dan surat lainnya yang menggunakan kode klasifikasi, masing-masing dicatat dalam buku tersendiri.
  - (4) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dimulai pada awal bulan Januari dan berakhir pada akhir bulan Desember.

#### Pasal 39

- (1) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur baik karena kewenangannya atau atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (3) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (4) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah :
  - a. atas nama Sekretaris Daerah dilakukan oleh Biro Umum; dan
  - b. atas kewenangannya dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah.
- (5) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur, dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (6) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atas kewenangannya, dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 40

- (1) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota yang bersangkutan.
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kabupaten.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atas nama Walikota, Sekretaris Kota Administrasi bertindak atas wewenang jabatannya, Asisten Sekretaris Kota Administrasi dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota yang menangani ketatausahaan di Sekretariat Kota Administrasi yang bersangkutan.

- (4) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati, Sekretaris Kabupaten bertindak atas wewenang jabatannya, Asisten Sekretaris Kabupaten, dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kabupaten yang menangani ketatausahaan di Sekretariat Kabupaten.
- (5) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Kepala UKPD selaku Pimpinan Satminkal, pejabat lain atas nama Pimpinan Satminkal, dilakukan oleh Induk Tata Usaha Satminkal yang bersangkutan.

## BAB IX

### STEMPEL

#### Bagian Kesatu

#### Jenis, Bentuk dan Ukuran

#### Pasal 41

- (1) Jenis stempel terdiri atas:
  - a. stempel jabatan; dan
  - b. stempel perangkat daerah.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Stempel Jabatan Gubernur; dan
  - b. Stempel Jabatan Walikota/Bupati.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Stempel Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - b. Stempel Sekretariat Daerah;
  - c. Stempel Inspektorat;
  - d. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. Stempel Lembaga Teknis Daerah;
  - f. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. Stempel Dinas Daerah;
  - h. Stempel Kota Administrasi;
  - i. Stempel Kabupaten Administrasi;
  - j. Stempel Sekretariat Kota Administrasi;
  - k. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi;
  - l. Stempel Lembaga Lain;
  - m. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. Stempel Kecamatan;
  - o. Stempel Kelurahan; dan
  - p. Stempel UKPD.
- (4) Stempel Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi:

- a. Stempel Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Stempel Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Stempel Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. Stempel Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Stempel Badan Penanaman Modal dan Promosi;
  - f. Stempel Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
  - g. Stempel Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - h. Stempel Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - i. Stempel Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD); dan
  - j. Stempel Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD).
- (5) Stempel Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi:
- a. Stempel Dinas Pendidikan;
  - b. Stempel Dinas Olahraga dan Pemuda;
  - c. Stempel Dinas Kesehatan;
  - d. Stempel Dinas Sosial;
  - e. Stempel Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Stempel Dinas Perhubungan;
  - g. Stempel Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
  - h. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. Stempel Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - j. Stempel Dinas Pekerjaan Umum;
  - k. Stempel Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
  - l. Stempel Dinas Kebersihan;
  - m. Stempel Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
  - n. Stempel Dinas Tata Ruang;
  - o. Stempel Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
  - p. Stempel Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
  - q. Stempel Dinas Perindustrian dan Energi;
  - r. Stempel Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
  - s. Stempel Dinas Kelautan dan Pertanian; dan
  - t. Stempel Dinas Pelayanan Pajak.
- (6) Stempel Kota/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dan huruf i, meliputi:
- a. Stempel Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Stempel Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Stempel Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Stempel Kota Administrasi Jakarta Selatan;
  - e. Stempel Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Stempel Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (7) Stempel Sekretariat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dan huruf k, meliputi:
- a. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;
  - e. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- (8) Stempel Lembaga Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, antara lain :
- a. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - b. Stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta.
- (9) Stempel IKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf p, meliputi :
- a. Stempel Inspektorat Pembantu di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - b. Stempel Suku Dinas di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - c. Stempel Kantor di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - d. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan
  - f. Stempel Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 42

Bentuk stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, terdiri atas:

- a. garis lingkaran luar;
- b. garis lingkaran tengah;
- c. garis lingkaran dalam; dan
- d. isi stempel.

#### Pasal 43

Ukuran garis lingkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut:

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm (empat sentimeter);
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm (tiga koma delapan sentimeter); dan
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm (dua koma tujuh sentimeter).

#### Pasal 44

- (1) Ukuran garis lingkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dapat diubah sesuai dengan kebutuhan pemberian pelayanan.
- (2) Perubahan ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Gubernur dalam hal ini Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Isi

#### Pasal 45

- (1) Isi stempel jabatan Gubernur, terdiri atas sebutan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Lambang Negara Garuda Pancasila.
- (2) Isi stempel jabatan Walikota/Bupati, terdiri atas sebutan Walikota Kota Administrasi/Dupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya.

## Pasal 46

- (1) Isi stempel Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (2) Isi stempel Sekretariat Daerah terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (3) Isi stempel Inspektorat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Inspektorat dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (4) Isi stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (5) Isi stempel Lembaga Teknis Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (6) Isi stempel Sekretariat DPRD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat DPRD dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (7) Isi stempel Dinas Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Dinas Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (8) Isi stempel Kota Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (9) Isi stempel Kabupaten Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (10) Isi stempel Sekretariat Kota Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi yang bersangkutan, Sekretariat Kota Administrasi dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (11) Isi stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Sekretariat Kabupaten Administrasi dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (12) Isi stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (13) Isi stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (14) Isi stempel Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Satuan Polisi Pamong Praja dan Lambang Daerah Jaya Raya.

- (15) Isi stempel Kecamatan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (16) Isi stempel Kelurahan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, Kecamatan yang bersangkutan dan nama Kelurahan yang bersangkutan, serta Lambang Daerah Jaya Raya.
- (17) Isi stempel UKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, SKPD induk, nama UKPD yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (18) Isi stempel Biro, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah, nama Biro yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.

#### Pasal 47

Contoh bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43, Pasal 45 dan Pasal 46, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

##### Pasal 48

- (1) Penggunaan stempel jabatan Gubernur, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
- (2) Penggunaan stempel jabatan Walikota/Bupati, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati.

##### Pasal 49

- (1) Penggunaan stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
- (2) Penggunaan stempel Sekretariat Daerah, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Penggunaan stempel Inspektorat untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur, Sekretaris atau pejabat lain atas nama Inspektur.
- (4) Penggunaan stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.

- (5) Penggunaan stempel Lembaga Teknis Daerah Provinsi DKI Jakarta, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah, Wakil Kepala Lembaga Teknis Daerah atau pejabat lain atas nama Kepala Lembaga Teknis Daerah.
- (6) Penggunaan stempel Sekretariat DPRD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (7) Penggunaan stempel Dinas Daerah untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas atau pejabat lain atas nama Kepala Dinas.
- (8) Penggunaan stempel Kota Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atas nama Walikota atau pejabat lain atas nama Walikota.
- (9) Penggunaan stempel Kabupaten Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Administrasi atas nama Bupati atau pejabat lain atas nama Bupati.
- (10) Penggunaan stempel Sekretariat Kota Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atau Asisten Sekretaris Kota Administrasi atau Kepala Bagian.
- (11) Penggunaan stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Administrasi atau Asisten Sekretaris Kabupaten Administrasi atau Kepala Bagian.
- (12) Penggunaan stempel Badan Penanggulangan Bencana untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (13) Penggunaan stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (14) Penggunaan stempel Satuan Polisi Pamong Praja, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau pejabat lain atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (15) Penggunaan stempel Kecamatan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat, Wakil Camat atau pejabat lain atas nama Camat.
- (16) Penggunaan stempel Kelurahan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah, Wakil Lurah atau pejabat lain atas nama Lurah.
- (17) Penggunaan stempel UKPD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.

- (18) Penggunaan stempel Biro, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atau pejabat lain atas nama Kepala Biro.

#### Pasal 50

- (1) Stempel jilidan atau stempel perangkat daerah, dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.
- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, juga dibubuhkan pada sampul surat dinas di sebelah kiri.

#### Pasal 51

Jumlah stempel di setiap perangkat daerah sebanyak-banyaknya 2 (dua) buah.

#### Pasal 52

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

### Bagian Keempat

#### Penanggung Jawab Penggunaan dan Penyimpanan

#### Pasal 53

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Stempel Jabatan Gubernur, stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan stempel Sekretariat Daerah adalah Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Inspektorat, stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, stempel Dinas Daerah, stempel Lembaga Teknis Daerah dan stempel Lembaga Lain adalah Sekretaris pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat DPRD.
- (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Walikota, stempel Kota Administrasi dan stempel Sekretariat Kota Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Bupati, stempel Kabupaten Administrasi dan stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel RSUD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (7) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel RSKD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.

- (8) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (9) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kecamatan adalah SekretarisKecamatan.
- (10) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.
- (11) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel UKPD/Biro adalah Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD/Biro yang bersangkutan.

## BAB X

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis, Bentuk dan Ukuran

#### Pasal 54

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas terdiri dari:
  - a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
  - c. Kop Naskah Dinas Inspektorat;
  - d. Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah;
  - f. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. Kop Naskah Dinas Dinas Daerah;
  - h. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi;
  - i. Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi;
  - j. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi;
  - k. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi;
  - l. Kop Naskah Dinas Lembaga Lain;
  - m. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. Kop Naskah Dinas Kecamatan;
  - o. Kop Naskah Dinas Kelurahan; dan
  - p. Kop Naskah Dinas UKPD.

- (4) Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kop Naskah Dinas Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Kop Naskah Dinas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. Kop Naskah Dinas Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Kop Naskah Dinas Badan Penanaman Modal dan Promosi;
  - f. Kop Naskah Dinas Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
  - g. Kop Naskah Dinas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemukiman dan Keluarga Berencana;
  - h. Kop Naskah Dinas Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - i. Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD); dan
  - j. Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD).
- (5) Kop Naskah Dinas Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Dinas Pendidikan;
  - b. Kop Naskah Dinas Dinas Olahraga dan Pemuda;
  - c. Kop Naskah Dinas Dinas Kesehatan;
  - d. Kop Naskah Dinas Dinas Sosial;
  - e. Kop Naskah Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Kop Naskah Dinas Dinas Perhubungan;
  - g. Kop Naskah Dinas Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
  - h. Kop Naskah Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. Kop Naskah Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - j. Kop Naskah Dinas Dinas Pekerjaan Umum;
  - k. Kop Naskah Dinas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
  - l. Kop Naskah Dinas Dinas Kebersihan;
  - m. Kop Naskah Dinas Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
  - n. Kop Naskah Dinas Dinas Tata Ruang;
  - o. Kop Naskah Dinas Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
  - p. Kop Naskah Dinas Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
  - q. Kop Naskah Dinas Dinas Perindustrian dan Energi;
  - r. Kop Naskah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
  - s. Kop Naskah Dinas Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
  - t. Kop Naskah Dinas Dinas Pelayanan Pajak.
- (6) Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dan huruf l, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;
  - e. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (7) Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dan huruf k, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;

- e. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (B) Kop Naskah Dinas Lembaga Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, antara lain :
- a. Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta.
- (P) Kop Naskah Dinas UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf p, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Inspektorat Pembantu di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - b. Kop Naskah Dinas Suku Dinas di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - c. Kop Naskah Dinas Kantor di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - d. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - e. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan; dan
  - f. Kop Naskah Dinas Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 55

Bentuk Kop Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas tanpa alamat; dan
- b. Kop Naskah Dinas dengan alamat.

#### Pasal 56

Ukuran huruf Kop Naskah Dinas diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian:

- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat, lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi/Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Isi

#### Pasal 57

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur terdiri atas sebutan Gubernur Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Supat terdiri atas sebutan Walikota/Kota Administrasi/Supat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.

## Pasal 58

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 59

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 60

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Inspektorat tanpa alamat, terdiri atas sebutan Inspekturat Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Inspektorat dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Inspektorat, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 61

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 62

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan, Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 63

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat DPRD, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 64

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Dinas Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Dinas Daerah yang bersangkutan, Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Dinas Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Dinas Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 65

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kota Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kota Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 66

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 67

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Kota Administrasi yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan, Sekretariat Kota Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 68

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Sekretariat Kabupaten Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 69

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 70

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 71

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja tanpa alamat, terdiri atas sebutan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta, dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Satuan Polisi Pamong Praja, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 72

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kecamatan tanpa alamat, terdiri atas nama Kecamatan yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kecamatan dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 73

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan tanpa alamat, terdiri atas nama Kelurahan yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 74

- (1) Isi Kop Naskah Dinas UKPD tanpa alamat, terdiri atas nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas UKPD dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan SKPD yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 75

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Biro tanpa alamat, terdiri atas nama Biro yang bersangkutan, sebutan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Biro dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Daerah, nama Biro yang bersangkutan dengan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 76

Contoh bentuk, ukuran, dan isi Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 56, dan Pasal 57, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketiga

## Penggunaan

## Pasal 77

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati.

## Pasal 78

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah tanpa alamat untuk Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah dan dalam bentuk dan susunan surat tertentu.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan alamat untuk Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

## Pasal 79

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Asisten SekrLain Daerah.
- (3) Penggunaan Kop Naskah Dinas Inspektorat, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Inspektur, Sekretaris atau pejabat lain atas nama Inspektur.
- (4) Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (5) Penggunaan Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah, Wakil Kepala Lembaga Teknis Daerah atau pejabat lain atas nama Kepala Lembaga Teknis Daerah.
- (6) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (7) Penggunaan Kop Naskah Dinas Dinas Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas atau pejabat lain atas nama Kepala Dinas.
- (8) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kota Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas nama Walikota, atau pejabat lain atas nama Walikota.
- (9) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati atau pejabat lain atas nama Bupati.
- (10) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota,Asisten Sekretaris Kota atau Kepala Bagian.
- (11) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Kabupaten, Kepala Bagian.
- (12) Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekrelaris Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (13) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Korpri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.

- (14) Penggunaan Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau pejabat lain atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (15) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kecamatan, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat, Wakil Camat atau pejabat lain atas nama Camat.
- (16) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kelurahan, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah, Wakil Lurah atau pejabat lain atas nama Lurah.
- (17) Penggunaan Kop Naskah Dinas UKPD, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.
- (18) Penggunaan Kop Naskah Dinas Biro, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atau pejabat lain atas nama Kepala Biro.

#### Bagian Keempat

#### Penanggung Jawab Penggunaan dan Penyimpanan

#### Pasal 80

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur, Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah, adalah Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Inspektorat, Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kop Naskah Dinas Dinas Daerah, Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah dan Kop Naskah Dinas Lembaga Lain adalah Sekretaris pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat DPRD.
- (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota, Kop Naskah Dinas Kota Administrasi dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati, Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas RSUD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (7) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas RSKD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.

- (8) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (9) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
- (10) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.
- (11) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas UKPD/Biro adalah Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD/Biro yang bersangkutan.

## BAB XI

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

##### Pasal 81

Jenis Sampul Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Bentuk, Ukuran dan Isi

##### Pasal 82

Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 3:4 (tiga berbanding empat).

##### Pasal 83

- (1) Ukuran Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 meliputi:
  - a. sampul karton dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu sentimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh sentimeter);
  - b. sampul loli/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima sentimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima sentimeter);
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan sentimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas sentimeter); dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan sentimeter) dan lebar 14 cm (empat belas sentimeter);

- (2) Jenis kertas Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk Sampul Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a; dan
  - b. coklat untuk Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b.

#### Pasal 84

- (1) Sampul Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 (dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
  - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan jabatan Gubernur.
- (2) Sampul Naskah Dinas Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, dengan perbandingan ukuran huruf 1:2:3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
  - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan jabatan Walikota atau Bupati.
- (3) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
  - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama SKPD/UKPD.

#### Pasal 85

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan berisi nama jabatan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas atau Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, nama SKPD/UKPD yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam di bagian kiri atas.
- (3) Contoh bentuk, ukuran, dan isi Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini.

## BAB XII

## PAPAN NAMA

## Bagian Kesatu

## Jenis, Bentuk dan Ukuran

## Pasal 66

Jenis papan nama terdiri dari:

- a. Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota/Bupati;
- b. Papan Nama Kantor Camat, Lurah, dan
- c. Papan Nama Perangkat Daerah.

## Pasal 67

Papan Nama Kantor Gubernur, Walikota/Bupati, Camat, Lurah dan Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 2 : 1 (dua berbanding satu).

## Pasal 68

- (1) Ukuran papan nama untuk Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati, Kantor Camat, Kantor Lurah dan Kantor Perangkat Daerah dibuat sesuai dengan luas area dan besar bangunan.
- (2) Ukuran papan nama untuk Kantor Gubernur adalah 400 cm x 200 cm (empat ratus kali dua ratus sentimeter).
- (3) Ukuran papan nama untuk Kantor Walikota/Bupati adalah 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter).
- (4) Ukuran papan nama untuk Kantor Camat adalah 200 cm x 100 cm (dua ratus kali seratus sentimeter).
- (5) Ukuran papan nama untuk Kantor Lurah adalah 150 cm x 75 cm (seratus lima puluh kali tujuh puluh lima sentimeter).
- (6) Ukuran papan nama untuk Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter) untuk Papan Nama SKPD; dan
  - b. 250 cm x 125 cm (dua ratus lima puluh kali seratus dua puluh lima sentimeter) untuk Papan Nama UKPD.

## Pasal 69

- (1) Papan Nama Kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, menggunakan warna dasar hitam dengan tulisan berwarna kuning emas, dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 (dua berbanding tiga), dengan rincai:
  - a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
  - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan عنوان Kantor Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- (2) Papan Nama Kantor Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a menggunakan warna dasar hitam dengan warna tulisan disesuaikan, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
  - ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan Kantor Walikota Kota Administrasi yang bersangkutan atau Kantor Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (3) Papan Nama Kantor Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, menggunakan warna dasar putih dengan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
  - ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Kantor Camat Kecamatan yang bersangkutan/Kantor Lurah Kelurahan yang bersangkutan.
- (4) Papan Nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c, menggunakan warna dasar putih dengan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
  - ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama SKPD/UKPD.

#### Bagian Kedua

##### Isi

#### Pasal 90

- Isi Papan Nama Kantor Gubernur, terdiri atas sebutan Kantor Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- Isi Papan Nama Kantor Walikota/Bupati, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kantor Walikota Kota yang bersangkutan/Bupati Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- Isi Papan Nama Sekretaris DPRD terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta: Sekretariat DPRD, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

- (4) Isi Papan Nama Kecamatan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Kantor Camat, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (5) Isi Papan Nama Kelurahan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, sebutan Kantor Lurah, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (6) Isi papan nama SKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, nama SKPD yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (7) Isi papan nama UKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan SKPD yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos, serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

#### Pasal 91

Contoh bentuk, ukuran, dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Pasal 88 dan Pasal 90, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga

#### Bahan dan Penempatan

#### Pasal 92

- (1) Bahan Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati dapat menggunakan marmer, beton atau bahan lainnya.
- (2) Bahan huruf pada Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati dapat menggunakan cor, seng/plat atau bahan lainnya.
- (3) Penempatan Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati di tempat yang strategis, mudah dilihat dan sesuai dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya, sekurang-kurangnya tingginya 1 meter dari permukaan tanah.
- (4) Bahan Papan Nama Perangkat Daerah dapat menggunakan kayu, beton, seng/plat atau bahan lainnya.

- (5) Bahan huruf pada Papan Nama Perangkat Daerah dapat menggunakan cat, semen, song/plat atau bahan lainnya.
- (6) Penempatan Papan Nama Perangkat Daerah di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya.

#### Pasal 93

- (1) Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau kompleks, dapat dibuatkan papan nama yang bertuliskan nama-nama SKPD/UKPD dalam satu papan nama yang serasi.
- (2) Penempatan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya.

### BAB XIII

#### LOGO

#### Pasal 94

- (1) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya tidak diperkenankan pada isi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya dapat diperkenankan pada Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah di sebelah kanan.
- (3) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya dapat diperkenankan pada setiap pendukung kegiatan antara lain berupa spanduk, souvenir, plakat, plakat/hropy, brosur, seragam olahraga, topi atau papan nama.

### BAB XIV

#### PEMBINAAN

#### Pasal 95

Pembinaan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh:

- a. Sekretariat Daerah dalam hal ini Biro Organisasi dan Tataaksana Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan ketatakelolaan;
- b. Sekretariat Daerah dalam hal ini Biro Umum Sekretariat Daerah selaku Pusat Administrasi Daerah yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan; dan
- c. Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi dalam hal ini Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota/Pusat Administrasi Kabupaten.

## Pasal 96

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, meliputi kegiatan :
- a. sosialisasi;
  - b. pendampingan;
  - c. fasilitasi; dan
  - d. korektasi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. perumusan kebijakan;
  - b. jenis-jenis Naskah Dinas;
  - c. bentuk dan susunan Naskah Dinas;
  - d. penandatanganan Naskah Dinas;
  - e. jenis, bentuk, isi, dan ukuran Stempel/Kop Naskah Dinas, dan Sampul;
  - f. bentuk, isi, ukuran, dan penempatan Papan Nama;
  - g. bentuk dan penggunaan lambang daerah/logo;
  - h. ukuran kertas dan huruf; dan
  - i. penanggung jawab dan penyimpanan Stempel, Kop Naskah Dinas dan Sampul.
- (3) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap SKPD/UKPD/Biro.

## Pasal 97

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, meliputi kegiatan:
- a. bimbingan teknis;
  - b. pendampingan;
  - c. konsultasi teknis; dan
  - d. supervisi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. pengelolaan surat masuk;
  - b. tata cara pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pembuatan surat keluar;
  - d. format surat;
  - e. pengelikan dan penaklukan;
  - f. net Naskah Dinas;
  - g. monitoring proses perbal Naskah Dinas;
  - h. penomoran surat;
  - i. pemberian kode klasifikasi;
  - j. retensi arsip;
  - k. penataan, penomoran arsip dinamis; dan
  - l. tata simpan surat.
- (3) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap SKPD/UKPD.

## Pasal 98

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 95 huruf c, meliputi kegiatan :
- a. sosialisasi;
  - b. pendampingan; dan
  - c. fasilitasi.

- (2) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Suku Dinas, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan Puskesmas.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan SKPD Induk.

## BAB XV

### PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 99

- (1) Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## BAB XVI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 100

- (1) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Organisasi Kearsipan Dinamis.
- (2) Pusat Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya di singkat Pasminda adalah perangkat organisasi kearsipan dinamis, yang bertugas melaksanakan pengelolaan naskah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (3) Kepala Biro Umum adalah Kepala Biro Umum pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (4) Pusat Administrasi Kota yang selanjutnya di singkat Pasminko adalah perangkat organisasi kearsipan dinamis tingkat Kota Administrasi yang bertugas melaksanakan pengelolaan Naskah Dinas Walikota dan Wakil Walikota.
- (5) Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Kota Administrasi karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (6) Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Kabupaten Administrasi karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (7) Pusat Administrasi Kabupaten yang selanjutnya di singkat Pasminkab adalah perangkat organisasi kearsipan dinamis tingkat Kabupaten Administrasi yang bertugas melaksanakan pengelolaan Naskah Dinas Bupati dan Wakil Bupati.

## Pasal 101

- (1) Keputusan Kepala SKPD/UKPD termasuk produk hukum daerah apabila penrilapannya atas perintah peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan Kepala SKPD/UKPD yang bersifat teknis atau pedoman kegiatan pelayanan pada SKPD/UKPD yang bersangkutan harus atas perintah dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila ada perubahan nomenklatur, agar SKPD/UKPD dan nama jabatan pegawai segera menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini dan dilaporkan ke Sekretaris Daerah melalui Biro Organisasi dan Tata Laksana atau Biro yang menangani kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (4) Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Telaahan Staf; dan
  - e. Laporan.
- (5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Deputi Gubernur atau Asisten Deputi Gubernur menggunakan stempel dan Kop Naskah Dinas Biro yang menangani ketatausahaan Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur.
- (6) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Deputi Gubernur atau Asisten Deputi Gubernur dilakukan oleh Biro yang menangani ketatausahaan Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur.
- (7) Kepala Biro sesuai jabatannya mengundang SKPD/UKPD harus mengirimkan lembusan kepada atasan langsungnya.
- (8) Pejabat Fungsional Tertentu dapat mengeluarkan surat dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab teknis jabatan fungsionalnya.

## BAB XVII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 102

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

1. Keputusan Gubernur Nomor 34 Tahun 1999 tentang Penetapan Ukuran Kertas Untuk Pembuatan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Keputusan Gubernur Nomor 75 Tahun 2000 tentang Teknik Penyusunan dan Bentuk Rancangan Peraturan Perundang-undangan;

3. Keputusan Gubernur Nomor 64 Tahun 2002 tentang Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan
4. Keputusan Gubernur Nomor 116 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 103

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan perempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN  
NIP105508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2012 NOMOR 190

Lampiran 1 : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 194 TAHUN 2012

Tanggal 12 Desember 2012

## BENTUK, SUSUNAN, DAN PETUNJUK PENGETIKAN NASKAH DINAS

### I. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

#### A. Peraturan Daerah

##### 1. Pengertian

- a. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Gubernur.
- b. Peraturan Daerah dibentuk dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan, menampung kondisi khusus daerah, serta penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

##### 2. Susunan

Susunan Peraturan Daerah terdiri atas judul Peraturan Daerah, pembukaan Peraturan Daerah, batang tubuh Peraturan Daerah, penutup Peraturan Daerah, penjelasan dan lampiran jika diperlukan.

##### a. Judul Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) frasa **PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**;
- 2) kata **NOMOR** yang diikuti dengan nomor Peraturan Daerah dan kata **TAHUN** yang diikuti dengan tahun penetapan;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama Peraturan Daerah yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Daerah serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

##### b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**;
- 2) frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**;
- 3) konsideran **Menimbang dan Mengingat**;
- 4) frasa **Dengan Persetujuan Bersama**;
- 5) frasa **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**;
- 6) kata **dan**;
- 7) frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**;
- 8) kata **MEMUTUSKAN**;
- 9) kata **Menetapkan**; dan

- 10) nama Peraturan Daerah sama dengan yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa **PERATURAN DAERAH** serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

#### c. Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua substansi Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- 1) ketentuan umum;
- 2) materi pokok yang diatur;
- 3) ketentuan pidana (jika diperlukan);
- 4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- 5) ketentuan penutup.

Pengelompokan materi Peraturan Gubernur dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.

Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:

- 1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
- 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf, atau
- 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.

Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pembagian perincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup,
- 2) Pembagian perincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat dan jika perincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.

Dalam ketentuan penutup dimuat ketentuan tentang pencabutan dan penyitaan tidak berlakunya Peraturan Daerah (apabila ada) serta tanggal mulai berlakunya Peraturan Daerah yang baru.

#### d. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Daerah dan memuat:

- 1) rumusan perintah pengundangan dan penempatannya dalam Lembaran Daerah;
- 2) penandatanganan penetapan Peraturan Daerah yang memuat:
  - a) tempat dan tanggal penetapan;
  - b) nama Jabatan Gubernur;
  - c) tanda tangan Gubernur; dan
  - d) nama lengkap Gubernur yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

- 3) pengundangan Peraturan Daerah yang memuat:
    - a) tempat dan tanggal pengundangan;
    - b) nama jabatan Sekretaris Daerah;
    - c) tanda tangan Sekretaris Daerah;
    - d) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani dengan NIP, tanpa gelar dan pangkat; dan
    - e) frasa **LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...**
  - e. Penjelasan Peraturan Daerah terdiri atas:
    - 1) judul penjelasan yang memuat:
      - a) kata **PENJELASAN**;
      - b) kata **ATAS**; dan
      - c) judul Peraturan Daerah.
    - 2) isi penjelasan yang memuat:
      - a) penjelasan umum; dan
      - b) penjelasan pasal demi pasal.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas
- a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Gubernur; dan
  - b. Pengetikan Peraturan Daerah di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas.
4. Salinan Peraturan Daerah
- a. Salinan Peraturan Daerah dibuat untuk penyebarluasan atau sosialisasi; dan
  - b. Salinan Peraturan Daerah dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Daerah.
5. Petunjuk Pengetikan
- a. frasa **PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 7 spasi dari margin atas;
  - b. kata **NOMOR** dan **TAHUN** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
  - c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
  - d. nama Peraturan Daerah seluruhnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
  - e. frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
  - f. frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
  - g. pengetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
  - h. kata **Menimbang** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
  - i. sesudah kata **Menimbang** diketik tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;

- j. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- k. kata **Mengingat** diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
- l. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- n. frasa **Dengan Persetujuan Bersama** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diletakkan di tengah lebar naskah;
- o. frasa **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya di tengah lebar naskah;
- p. kata **MEMUTUSKAN** diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- q. kata **Menetapkan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- r. sesudah kata **Menetapkan** diketik dengan tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- s. penulisan judul Peraturan Daerah dimulai dengan frasa **PERATURAN DAERAH** diikuti dengan nama Peraturan Daerah diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- t. kata **BAB** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- u. nomor **BAB** diketik dengan angka Romawi 2 spasi dari kata **BAB**;
- v. judul **BAB** diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **BAB**;
- w. frasa **Bagian Kesatu, Kedua** dan seterusnya huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- x. judul **Bagian** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- y. kata **Paragraf** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- z. angka paragraf diketik dengan angka Arab;
- aa. judul paragraf huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- ab. kata **Pasal** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- ac. nomor pasal diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata pasal;
- ad. pengetikan huruf c sampai dengan huruf z. disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- ae. isi pasal huruf awal diketik 22 spasi dari margin kiri 2 spasi dari baris di atasnya dan baris selanjutnya diketik dengan jarak 1 spasi dari baris di atasnya;
- af. nomor ayat diketik dengan angka Arab dalam kurung buka dan kurung tutup, 22 spasi dari margin kiri;
- ag. isi ayat diketik 26 spasi dari garis margin kiri atau 2 spasi dari tanda kurung tutup;

- ah. nama tempat ditetapkannya Peraturan Daerah diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di Jakarta**;
- ai. tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Peraturan Daerah diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- aj. frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- ak. Nama Gubernur Provinsi DKI Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- al. nama tempat diundangkannya Peraturan Daerah diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Diundangkan di Jakarta**;
- am. tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Daerah diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- an. frasa **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- ao. Nama Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya dan dilengkapi dengan NIP yang diketik simetris dari baris di atasnya;
- ap. frasa **LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ....** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- aq. kata **PENJELASAN** diketik 7 spasi dari margin atas;
- ar. kata **ATAS** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- as. frasa **PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- at. kata **NOMOR** dan **TAHUN** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- au. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- av. nama Peraturan Daerah diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- aw. pengetikan huruf **ao** sampai huruf **at** di atas disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- ax. pengetikan angka Romawi I diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- ay. kata **UMUM** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri atau 3 spasi dari angka I;
- az. alinea pertama diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- ba. pengetikan angka Romawi II diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- bb. frasa **PASAL DEMI PASAL** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan
- bc. penjelasan pasal demi pasal disesuaikan dengan kebutuhan dan diberi jarak masing-masing 2 spasi.

6. Contoh Format Pengetikan Peraturan Daerah

1.7 spasi  
**PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
 IBUKOTA JAKARTA**  
 1.2 spasi  
**NOMOR ... TAHUN ...**  
 1.2 spasi  
**TENTANG**  
 1.2 spasi  
 ~~~~~  
 1.2 spasi  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
 1.2 spasi  
**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**  
 1.2 spasi

1.2 spasi  
 Menimbang : a. bahwa ~~~~~;  
 1.2 spasi  
 b. bahwa ~~~~~; dan selanjutnya  
 1.2 spasi  
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan selanjutnya perlu membentuk Peraturan Daerah tentang ~~~~~;

1.2 spasi  
 Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
 1.2 spasi  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
 1.2 spasi  
 3. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
 1.2 spasi  
 4. Peraturan Menteri ... Nomor ... Tahun ... tentang ...;  
 1.2 spasi  
 5. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lambiran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun ... Nomor ...);  
 1.2 spasi

Dengan Penetapan Bersama  
 1.2 spasi

**IRWAN PERWANGI AN RAKYAT DAERAH PROVINSI  
 DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
 dan  
**YUSRI USRI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
 1.2 spasi  
**MEMUTUHKAN**  
 1.2 spasi

1.2 spasi  
 Menetapkan : **PERATURAN MERAH TENTANG ~~~~~**  
 ~~~~~  
 1.2 spasi

**SAS I**  
 1.2 spasi  
 ~~~~~  
 1.2 spasi  
**Paragraf 1**  
 1.2 spasi

1.2 spasi  
 ~~~~~  
 1.2 spasi  
**Paragraf ...**  
 1.2 spasi

1.2 spasi  
 (1) ~~~~~  
 1.2 spasi

1.2 spasi  
 (2) ~~~~~  
 ~~~~~  
 1.2 spasi

**SAS II**  
 1.2 spasi  
 ~~~~~  
 1.2 spasi  
**Dengan Kasada**  
 1.2 spasi  
 ~~~~~  
 1.2 spasi



17 ayat  
PENJELASAN  
12 ayat  
ATAU  
12 ayat  
PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
12 ayat  
NOMOR ... TAHUN ...  
12 ayat  
TENTANG  
12 ayat  
.....  
12 ayat

|         |                         |         |
|---------|-------------------------|---------|
| 7 ayat  | I. UMUM                 | 12 ayat |
| 14 ayat | .....<br>.....<br>..... |         |
| 10 ayat | II. PASAL DEMI PASAL    | 12 ayat |
|         | Pasal 1                 | 12 ayat |
| 14 ayat | .....<br>.....          |         |
|         | Pasal 2                 | 12 ayat |
|         | Cukup jelas.            |         |
|         | Pasal 3                 | 12 ayat |
|         | Ayat (1)                |         |
| 14 ayat | .....<br>.....          |         |
|         | Ayat (2)                | 12 ayat |
|         | Cukup jelas.            |         |
|         | Pasal 4                 | 12 ayat |
|         | Ayat (1)                |         |
| 14 ayat | .....<br>.....          |         |
| 21 ayat | .....<br>.....          |         |
|         | Huruf b                 |         |
|         | Cukup jelas.            |         |

## B. Peraturan Gubernur

### 1. Pengertian

- a. Peraturan Gubernur adalah peraturan yang ditetapkan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau sebagai sarana untuk menetapkan kebijakan.
- b. Peraturan Gubernur dapat dilengkapi penjelasan dan/atau lampiran.
- c. Peraturan Gubernur diundangkan dalam Berita Daerah.

### 2. Susunan

Susunan Peraturan Gubernur terdiri atas judul peraturan, pembukaan peraturan, batang tubuh peraturan, penutup, dan lampiran (bila diperlukan).

a. Judul Peraturan Gubernur terdiri atas:

- 1) frasa **PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**;
- 2) kata **NOMOR** yang diikuti dengan nomor Peraturan Gubernur dan kata **TAHUN** yang diikuti dengan tahun penetapan;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama Peraturan Gubernur yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Gubernur serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

b. Pembukaan Peraturan Gubernur terdiri atas:

- 1) frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**;
- 2) frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**;
- 3) konsideran **Menimbang dan Mengingat**;
- 4) kata **MEMUTUSKAN**;
- 5) kata **Menetapkan**; dan
- 6) nama Peraturan Gubernur sama dengan yang tercantum dalam judul dikehului dengan frasa **PERATURAN GUBERNUR** serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c. Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Gubernur memuat semua substansi Peraturan Gubernur yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- 1) ketentuan umum;
- 2) materi pokok yang diatur;
- 3) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- 4) ketentuan penutup.

Pengelompokan materi Peraturan Gubernur dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.

Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut :

- 1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
- 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf, atau
- 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.

Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembagian perincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
- 2) Pembagian perincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat dan jika perincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.

Dalam kolontuan penutup dimuat ketentuan tentang pencabutan dan pernyataan tidak berlakunya peraturan yang setingkat (apabila ada) serta tanggal mulai berlakunya Peraturan Gubernur yang baru.

#### d. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Gubernur dan memuat:

- 1) rumusan perintah pengundangan Peraturan Gubernur sebagai berikut: **Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;**
- 2) penandatanganan penetapan Peraturan Gubernur yang memuat:
  - a) tempat dan tanggal penetapan;
  - b) nama Jabatan Gubernur;
  - c) tanda tangan Gubernur; dan
  - d) nama lengkap Gubernur yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat;
- 3) pengundangan Peraturan Gubernur yang memuat:
  - a) tempat dan tanggal pengundangan;
  - b) nama Jabatan Sekretaris Daerah;
  - c) tanda tangan Sekretaris Daerah;
  - d) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani dengan NIP, tanpa gelar dan pangkat, dan pangkat; serta
  - e) frasa **BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...**

Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur tidak diundangkan.

#### e. Penjelasan Peraturan Gubernur terdiri atas:

- 1) judul penjelasan yang memuat:
  - a) kata **PENJELASAN**;
  - b) kata **ATAS**; dan
  - c) judul Peraturan Gubernur

- 2) isi penjelasan yang memuat:
  - a) penjelasan umum; dan
  - b) penjelasan pasal demi pasal.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas

- a. Peraturan Gubernur ditandatangani oleh Gubernur,
- b. pengesahan Peraturan Gubernur di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

### 4. Salinan Peraturan Gubernur

- a. Salinan Peraturan Gubernur dibuat untuk penyebarluasan atau sosialisasi; dan
- b. Salinan Peraturan Gubernur dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Daerah.

### 5. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
- b. kata **NOMOR** dan **TAHUN** diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. nama Peraturan Gubernur seluruhnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- e. frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- g. pengetikan huruf a sampai dengan huruf l disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- h. kata **Menimbang** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- i. sesudah kata **Menimbang** diketik tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- j. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- k. kata **Mengingat** diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i.
- l. isi konsiderans diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- n. kata **MEMUTUSKAN** diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- o. kata **Menetapkan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7

spasi dari margin kiri;

- p. sesudah kata **Menetapkan** diketik dengan tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- q. penulisan judul Peraturan Gubernur dimulai dengan frasa **PERATURAN GUBERNUR** diikuti dengan nama Peraturan Gubernur diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- r. kata **BAB** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- s. nomor **BAB** diketik dengan angka Romawi 2 spasi dari kata **BAB**;
- t. judul **BAB** diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **BAB**;
- u. frasa **Bagian Kesatu, Kedua,** dan seterusnya huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- v. judul **Bagian** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- w. kata **Paragraf** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- x. angka paragraf diketik dengan angka Arab;
- y. judul paragraf huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- z. kata **Pasal** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- aa. nomor pasal diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata pasal, di bawah pasal tidak ada judul;
- ab. pengetikan huruf q sampai dengan huruf z, disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- ac. isi pasal huruf awal diketik 22 spasi dari margin kiri 2 spasi dari baris di atasnya dan baris selanjutnya diketik dengan jarak 1 spasi dari baris di atasnya;
- ad. nomor ayat diketik dengan angka Arab dalam kurung buka dan kurung tutup, 22 spasi dari margin kiri;
- ae. isi ayat diketik 26 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda kurung tutup;
- af. nama tempat ditetapkannya Peraturan Gubernur diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di Jakarta**;
- ag. tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Peraturan Gubernur diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- ah. frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- ai. nama Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- aj. nama tempat diundangkannya Peraturan Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Diundangkan di Jakarta**;

- ak. tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Gubernur diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- al. frasa **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- am. nama Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya dan dilengkapi dengan NIP yang diketik simetris dari baris di atasnya;
- an. frasa **BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- ao. kata **PENJELASAN** diketik 7 spasi dari margin atas;
- ap. kata **ATAS** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- aq. frasa **PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- ar. kata **NOMOR** dan **TAHUN** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- as. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- at. nama Peraturan Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- au. pengetikan huruf **ao** sampai huruf **as** disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- av. pengetikan angka Romawi I diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- aw. kata **UMUM** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri atau 3 spasi dari angka I;
- ax. alinea pertama diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- ay. pengetikan angka Romawi II diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- az. frasa **PASAL DEMI PASAL** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan
- ba. penjelasan pasal demi pasal disesuaikan dengan kebutuhan dan diberi jarak masing-masing 2 spasi.

#### 6. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.



|          |          |                                                                                                                                                                     |
|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1.1 ayat | Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. |
|          | 1.2 ayat | Dibacakan di Jakarta pada tanggal ... di Momen ...                                                                                                                  |
|          | 1.3 ayat | GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,                                                                                                                    |
|          | 1.4 ayat | (stempel jabatan)                                                                                                                                                   |
|          | 1.5 ayat | tanda tangan                                                                                                                                                        |
|          | 1.6 ayat | NAMA JELAS                                                                                                                                                          |
| 1.7 ayat | 1.1 ayat | Ditandatangani di Jakarta pada tanggal ... di Momen ...                                                                                                             |
| 1.8 ayat | 1.2 ayat | SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,                                                                                                           |
|          | 1.3 ayat | (1.3 - 1.4 ayat)                                                                                                                                                    |
|          | 1.4 ayat | tanda tangan                                                                                                                                                        |
|          | 1.5 ayat | NAMA JELAS                                                                                                                                                          |
|          | 1.6 ayat | NP                                                                                                                                                                  |
|          | 1.7 ayat | BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...                                                                                            |

|           |          |                                                           |
|-----------|----------|-----------------------------------------------------------|
|           | 1.1 ayat | PENJELASAN                                                |
|           | 1.2 ayat | ATAS                                                      |
|           | 1.3 ayat | PERATURAN GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |
|           | 1.4 ayat | NOMOR ... TAHUN ...                                       |
|           | 1.5 ayat | TENTANG                                                   |
|           | 1.6 ayat | .....                                                     |
|           | 1.7 ayat | .....                                                     |
| 1.8 ayat  | 1.1 ayat | UUD                                                       |
| 1.9 ayat  | 1.2 ayat | .....                                                     |
| 1.10 ayat | 1.1 ayat | B. PASAL DEMI PASAL                                       |
|           | 1.1 ayat | Pasal 1                                                   |
| 1.11 ayat | 1.2 ayat | .....                                                     |
|           | 1.3 ayat | Pasal 2                                                   |
|           | 1.4 ayat | Cukup jelas.                                              |
|           | 1.5 ayat | Pasal 3                                                   |
| 1.12 ayat | 1.1 ayat | Ayat (1)                                                  |
|           | 1.2 ayat | .....                                                     |
|           | 1.3 ayat | Ayat (2)                                                  |
|           | 1.4 ayat | Cukup jelas.                                              |
|           | 1.5 ayat | Pasal 4                                                   |
| 1.13 ayat | 1.1 ayat | Ayat (1)                                                  |
|           | 1.2 ayat | Huruf a                                                   |
| 1.14 ayat | 1.1 ayat | .....                                                     |
|           | 1.2 ayat | Huruf b                                                   |
|           | 1.3 ayat | Cukup jelas.                                              |

## C. Peraturan Bersama

### 1. Pengertian

Peraturan Bersama adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh dua atau lebih pejabat, untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

Adapun ciri-ciri Peraturan Bersama sebagai berikut :

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan nomor bulat;
- d. Mempunyai judul Peraturan Bersama; dan
- e. Dirumuskan dalam bab-bab dan/atau pasal-pasal dan ayat-ayat.

### 2. Susunan

Susunan Peraturan Bersama terdiri atas kepala Peraturan Bersama, pembukaan Peraturan Bersama, isi Peraturan Bersama dan bagian akhir Peraturan Bersama.

a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas:

- 1) tulisan **PERATURAN BERSAMA** .....dan.....";
- 2) **NOMOR** Peraturan Bersama;
- 3) tulisan "**TENTANG**"; dan
- 4) nama Peraturan Bersama.

b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas:

- 1) tulisan nama jabatan yang menetapkan Peraturan Bersama;
- 2) konsideran "**Menimbang**" dan "**Mengingat**";
- 3) tulisan **MEMUTUSKAN**:: dan
- 4) tulisan **Menetapkan**:: diikuti dengan judul Peraturan Bersama".

c. Isi Peraturan Bersama terdiri atas bab, pasal dan ayat.

d. Bagian akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) nama tempat ditetapkan;
- 2) tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
- 3) nama jabatan yang menetapkan Peraturan Bersama;
- 4) tanda tangan masing-masing pejabat;
- 5) nama jelas masing-masing pejabat; dan
- 6) stempel jabatan masing-masing pejabat.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Di gunakan :

Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing pejabat yang melakukan kerja sama, dibuat di atas kertas ukuran A4 tanpa Kop Naskah Dinas.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **PERATURAN BERSAMA** .....**DAN**..... diketik dengan huruf kapital;
- b. kata **NOMOR** Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital 2 spasi dibawah baris di atasnya;
- c. kata **TENTANG** diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah baris di atasnya;

- d. nama Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah baris di atasnya;
- e. frasa nama jabatan yang menetapkan Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital 3 spasi di bawah baris di atasnya;
- f. pengelikan huruf a sampai dengan huruf e disusun secara simetris diengah lebar naskah;
- g. kata **Menimbang** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi di bawah baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- h. sesudah kata **Menimbang** diketik tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- i. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- j. tulisan **Mengingat** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital, diketik seperti huruf g dan h;
- k. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- l. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- m. kata **MEMUTUSKAN** diketik dengan huruf kapital di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diben tanda baca titik dua;
- n. kata **Menetapkan** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- o. sesudah kata **Menetapkan** diketik dengan tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- p. penulisan judul Peraturan Bersama dimulai dengan frasa **PERATURAN BERSAMA.....DAN.....** diikuti dengan nama Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- q. kata **BAB** diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya;
- r. nomor **BAB** diketik dengan angka Romawi 2 spasi dari kata **BAB**;
- s. judul **BAB** diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **BAB**;
- t. frasa **Bagian Kesatu, Kedua,** dan seterusnya huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya;
- u. judul **Bagian** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- v. kata **Paragraf** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital di 3 spasi dari baris di atasnya;
- w. angka paragraf diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata paragraf;
- x. judul paragraf huruf awalnya setiap kata diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- y. kata **Pasal** huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya;
- z. nomor pasal diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata pasal;
- aa. pengelikan huruf o sampai dengan huruf x, disusun secara simetris di tengah lembar naskah;
- ab. isi pasal huruf awal diketik 22 spasi dari margin kiri 2 spasi dari baris di atasnya dan baris selanjutnya diketik dengan jarak 1 spasi dari baris di atasnya;
- ac. nomor ayat diketik dengan tanda kurung buka dan kurung tutup, 22 spasi dari margin kiri;

- ad. isi ayat diketik 26 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda kurung tutup;
- ae. nama tempat diketik 4 spasi dibawah baris di atasnya 45 spasi dari tepi kortas sebelah kiri;
- af. tanggal, bulan, dan tahun ditetapkan Peraturan Bersama diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- ag. nama – nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital, 3 spasi dibawah baris di atasnya, masing-masing sejajar kiri dan kanan;
- ah. dalam hal Peraturan Bersama ditandatangani oleh lebih dari dua pejabat, maka penulisan nama jabatan berikutnya dilakukan secara simetris di bawah nama-nama pejabat tersebut di atas; dan
- ai. nama jolis pejabat yang menetapkan diketik sebanyak 5-6 spasi di bawah nama jabatan masing-masing.

5. Contoh Format Pengetikan Peraturan Bersama

PERATURAN BERSAMA  
 GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 DAN  
 GUBERNUR PROVINSI DAERAH TINGKAT XX MMMM

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

TENTANG  
 .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa .....
- b. bahwa .....
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan seterusnya perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang ...

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ...;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang ...;
3. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ...;
4. Peraturan Menteri ... Nomor ... Tahun ... tentang ...;
5. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang ...;
6. Peraturan Gubernur Nomor ... Tahun ... tentang ...;
7. Keputusan Gubernur Nomor ... Tahun ... tentang ...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN BERSAMA GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH TINGKAT XX TENTANG .....



## D. Keputusan Gubernur

### 1. Pengertian

- a. Keputusan Gubernur adalah Naskah Dinas yang bersifat penetapan oleh Gubernur/Walikota/Bupati guna memberikan dasar hukum dan/atau kepastian hukum atas seseorang/ sesuatu sesuai petunjuk peraturan perundang-undangan di atasnya.
- b. Keputusan bersifat konkret, individual, dan final.
- c. Keputusan dapat dibuat petikan.

### 2. Susunan

Susunan Keputusan Gubernur terdiri atas judul keputusan, pembukaan keputusan, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).

#### a. Judul keputusan terdiri atas:

- 1) frasa **KEPUTUSAN GUBERNUR**;
- 2) kata **NOMOR ... TAHUN...**;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama Keputusan.

#### b. Pembukaan keputusan terdiri atas:

- 1) frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**,
- 2) frasa **GUBERNUR ....**;
- 3) **Konsideran Menimbang dan Mengingat**;
- 4) kata **MEMUTUSKAN**;
- 5) kata **Menetapkan**; dan
- 6) nama Keputusan diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

#### c. Isi Keputusan dirumuskan dalam diktum **KESATU, KEDUA**, dan seterusnya.

#### d. Penutup keputusan terdiri atas:

- 1) penandatanganan keputusan yang memuat:
  - a) tempat dan tanggal penetapan;
  - b) nama jabatan;
  - c) tanda tangan; dan
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan pangkat.
- 2) tambusun.

#### e. Petikan Keputusan

- 1) Petikan adalah pengambilan sebagian dari diktum Keputusan yang diperlukan saja (yang berguna bagi penerima Keputusan yang bersangkutan).
- 2) Petikan Keputusan terdiri atas:
  - a) kepala petikan keputusan ditulis lengkap sebagaimana keputusan;
  - b) kata **Menimbang, Mengingat, Memperhatikan, dan Membaca** serta sejenisnya ditulis dan seterusnya disingkat dst.;

- c) diktum dipetik hanya yang berkaitan langsung dengan penerima petikan keputusan;
- d) klausul adaptasi ditulis lengkap;
- e) bagian akhir petikan keputusan ditulis lengkap, dengan catatan, tanda tangan pejabat diganti dengan ttd. (tertandatangani oleh); dan
- f) pada bagian bawah petikan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang menandatangani, serta dibubuhi stempel instansi.

### 3. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **KEPUTUSAN GUBERNUR** ... diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
- b. kata **NOMOR ... TAHUN ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. nama keputusan Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
- e. frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. frasa **GUBERNUR ...** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- g. pengotakan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- h. kata **Menimbang** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- i. setelah kata **Menimbang** diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- j. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- k. kata **Mengingat** diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
- l. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- n. kata **MEMUTUSKAN** diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- o. kata **Menetapkan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- p. sesudah kata **Menetapkan** diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- q. penulisan judul keputusan dimulai dengan frasa **KEPUTUSAN GUBERNUR...** diikuti dengan nama keputusan diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- r. frasa diktum **KESATU, KEDUA** dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- s. isi diktum diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- t. masing-masing diktum diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- u. diktum terakhir menyatakan **Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan**;
- v. nama tempat ditetapkannya keputusan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di Jakarta**;

- w. tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya keputusan Gubernur diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa **pada tanggal**;
  - x. frasa **GUBERNUR ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
  - y. nama Gubernur diketik 5 – 6 spasi dari baris di atasnya; dan
  - z. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.
4. Petunjuk Penyetikan Petikan Keputusan
- a. kata **PETIKAN** diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
  - b. frasa **KEPUTUSAN GUBERNUR ...** 2 spasi di bawah kata petikan;
  - c. kata **NOMOR ... TAHUN ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
  - d. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
  - e. nama keputusan Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
  - f. frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
  - g. frasa **GUBERNUR ...** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
  - h. pengetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
  - i. kata **Menimbang** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
  - j. setelah kata **Menimbang** diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
  - k. kata **Mengingat** diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
  - l. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
  - m. kata **MEMUTUSKAN** diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
  - n. kata **Menetapkan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
  - o. sesudah kata **Menetapkan** diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
  - p. frasa diktum **KESATU, KEDUA** dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
  - q. isi diktum diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
  - r. masing-masing diktum diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
  - s. diktum terakhir menyatakan **Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan**;
  - t. nama tempat ditetapkannya keputusan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di Jakarta**;
  - u. tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya keputusan Gubernur diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa **pada tanggal**;
  - v. frasa **GUBERNUR ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
  - w. tanda tangan pejabat diketik **ttt.**;
  - x. kata **PETIKAN** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua;





## E. Keputusan Kepala SKPD/UKPD

### 1. Pengertian

- a. Keputusan Walikota/Bupati/Kepala SKPD/UKPD adalah Naskah Dinas yang bersifat penetapan oleh Walikota/Bupati/Kepala SKPD/UKPD guna memberikan dasar hukum dan/atau kepastian hukum atas seseorang/sesuatu sesuai petunjuk peraturan perundang-undangan di atasnya.
- b. Keputusan bersifat konkret, individual, dan final.
- c. Keputusan dapat dibuat peskan.

### 2. Susunan

- a. Susunan Keputusan Kepala SKPD/UKPD terdiri atas judul keputusan, pembukaan keputusan, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).
- b. Judul keputusan terdiri atas:
  - 1) frasa **KEPUTUSAN** **WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD**;
  - 2) kata **NOMOR ... TAHUN...**;
  - 3) kata **TENTANG**; dan
  - 4) nama Keputusan.
- c. Pembukaan keputusan terdiri atas:
  - 1) frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**;
  - 2) frasa **WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/ UKPD**;
  - 3) **Konsideran Menimbang dan Mengingat**;
  - 4) kata **MEMUTUSKAN**;
  - 5) kata **Menetapkan**; dan
  - 6) nama Keputusan diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- d. Isi keputusan dirumuskan dalam diktum **KESATU**, **KEDUA**, dan seterusnya.
- e. Penutup keputusan terdiri atas:
  - 1) penandatanganan keputusan yang memuat:
    - a) tempat dan tanggal penetapan;
    - b) nama jabatan;
    - c) tanda tangan; dan
    - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan pangkat.
  - 2) tembusan.

### 3. Petunjuk Pengelikan

- a. frasa **WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD ...** diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
- b. kata **NOMOR ... TAHUN ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. nama keputusan Kepala SKPD/ UKPD diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
- e. frasa **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya;

- f. frasa **WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD...** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- g. pengetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- h. kata **Menimbang** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- i. setelah kata **Menimbang** diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- j. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran **menimbang** diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata **bahwa** dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- k. kata **Mengingat** diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
- l. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- n. kata **MEMUTUSKAN** diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- o. kata **Menetapkan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- p. sesudah kata **Menetapkan** diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- q. penulisan judul keputusan dimulai dengan frasa **KEPUTUSAN WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD ...** diikuti dengan nama keputusan diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- r. frasa diktum **KESATU, KEDUA** dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- s. isi diktum diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- t. masing-masing diktum diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- u. diktum terakhir menyatakan **Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan**;
- v. nama tempat ditetapkan keputusan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di Jakarta**;
- w. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan keputusan Walikota/Bupati/Kepala SKPD/UKPD diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- x. frasa **WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/ UKPD ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- y. nama Kepala SKPD/UKPD diketik 5 – 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- z. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

4. Contoh Formal Pengelitan Keputusan Walikota/Bupati/ Kepala SKPD/UKPD

KOP JABATAN WALIKOTA/BUPATI  
12 spasi  
 KOP NASKAH DINAS SKPD/UKPD  
12 spasi

KEPUTUSAN WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD PROVINSI DAERAH KHUSUS  
 IBUKOTA JAKARTA  
12 spasi  
 NOMOR ... TAHUN ...  
12 spasi  
 TENTANG  
12 spasi  
 LUMUR LUMUR LUMUR LUMUR LUMUR LUMUR  
12 spasi  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
12 spasi

WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD PROVINSI DAERAH KHUSUS  
 IBUKOTA JAKARTA,  
12 spasi

12 spasi Menimbang : a. bahwa 12 spasi  
12 spasi b. bahwa 12 spasi  
12 spasi c. dan sebagainya, 12 spasi

12 spasi Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ... 12 spasi  
 2. 12 spasi  
 3. Dan sebagainya, 12 spasi

MEMUTUSKAN:  
12 spasi

12 spasi Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD TENTANG MM  
 LUMUR LUMUR LUMUR LUMUR LUMUR LUMUR 12 spasi

12 spasi KESATU : 12 spasi  
12 spasi KEDUA : 12 spasi  
12 spasi KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. 12 spasi

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal ... M ... 2000  
12 spasi  
 WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD  
 PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,  
12 spasi  
12 spasi tanda tangan  
 NAMA JELAS  
12 spasi

12 spasi Tambahan:  
 1. 12 spasi  
 2. Dan sebagainya



## II. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

### A. Instruksi

#### 1. Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah dan/atau petunjuk yang bersifat teknis, jelas, dan terperinci sebagai pelaksanaan dari suatu peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

#### 2. Susunan

Susunan Instruksi terdiri atas kepala Instruksi, pembukaan Instruksi, isi Instruksi, dan bagian akhir Instruksi.

##### a. Kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) kata **INSTRUKSI**... (nama jabatan yang mengeluarkan);
- 2) kata **NOMOR**... **TAHUN**...;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama Instruksi.

##### b. Pembukaan Instruksi terdiri atas:

- 1) tuliskan nama jabatan yang mengeluarkan Instruksi;
- 2) substansi materi Instruksi;
- 3) kata **Kepada**; dan
- 4) kata **Untuk**.

##### c. Isi Instruksi dimuskan dalam dikum **KESATU**, **KEDUA**, dan seterusnya.

##### d. Bagian akhir Instruksi memuat:

- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya Instruksi;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan Instruksi;
- 3) tanda tangan pejabat;
- 4) nama jelas dan dilengkapi NIP bagi PNS;
- 5) stempel jabatan/instansi; dan
- 6) tembusan sesuai kebutuhan.

#### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

a. Instruksi Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan

d. Instruksi yang ditandatangani oleh SKPD/UKPD dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Instansi Tanpa Alamat.

#### 4. Petunjuk Pengetikan

a. frasa **INSTRUKSI GUBERNUR** ... diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;

b. kata **NOMOR** ... **TAHUN** ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya;

c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;

- d. nama Instruksi Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
- e. frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- f. pengetikan huruf a sampai dengan huruf e disusun secara simetris di tengah lalar naskah;
- g. frasa substansi materi Instruksi diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata **Kepada** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diberi tanda baca titik dua;
- i. pengetikan nama-nama pejabat yang diinstruksikan dimulai 22 spasi dari margin kiri berurutan sesuai dengan hirarkis dari jabatan yang lebih tinggi;
- j. kata **Untuk** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diberi tanda baca titik dua;
- k. frasa **KESATU, KEDUA** dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- l. isi Instruksi diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua, diakhiri dengan tanda baca titik dan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- m. frasa **Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri pada alinea penutup;
- n. tempat ditetapkannya Instruksi diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di Jakarta**;
- o. tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Instruksi diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- p. frasa **GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- q. nama Gubernur diketik 5 – 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- r. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dibawah nama pejabat penandatanganan, 10 spasi dari margin kiri.





## B. Surat Edaran

### 1. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, atau petunjuk cara melaksanakan suatu ketentuan atau kegiatan.

### 2. Susunan Surat Edaran terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala surat terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata **Kepada**;
- 3) kata **Yth.**;
- 4) pejabat/akimat yang dituju;
- 5) frasa **SURAT EDARAN**;
- 6) kata **NOMOR**;
- 7) kata **TENTANG**; dan
- 8) Judul Surat Edaran.

#### b. Isi Surat Edaran dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas:

- 1) nama jabatan;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- e. Surat Edaran yang ditandatangani Pejabat atas nama Kepala SKPD/UKPD dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

### 4. Petunjuk Pengelikan

- a. tanggal, nama bulan, dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas , 45 spasi dari margin kiri;
- b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri;
- c. kata **Kepada** diketik 3 spasi dibawah tanggal, bulan, dan tahun;

- d. alamat yang dituju diketik lurus di bawah kata Kepada, didahului dengan kata Yth.;
- e. kata di diketik dengan huruf kecil 1 spasi lurus di bawah alamat dilanjutkan dengan nama tempat 1 spasi di bawah kata di dengan huruf kecil kecuali huruf awalnya tanpa garis bawah;
- f. frasa SURAT EDARAN diketik 3 spasi dari baris di atasnya di tengah-tengah lebar naskah;
- g. kata NOMOR diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- h. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- i. judul Surat Edaran diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- j. isi Surat Edaran dirumuskan dalam bentuk uraian dengan memperhatikan panjang pendeknya isi surat. Alinea pertama diketik 2 - 3 spasi dari baris di atasnya 28 spasi dari margin kiri. Baris selanjutnya 22 spasi dari margin kiri;
- k. jarak antarbaris pertama dengan baris selanjutnya 1 - 2 spasi; Jarak antarlina yang satu dengan alinea selanjutnya adalah 3 spasi;
- l. nama jabatan diketik 3 - 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- m. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan;
- n. nama jabatan dan nama jelas pejabat diketik secara simetris; dan
- o. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.





## C. Surat Biasa

### 1. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, jawaban atas pertanyaan/permintaan, usul, saran, dan sebagainya.

### 2. Susunan

Susunan Surat Biasa terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala surat terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata **Kepada**;
- 3) kata **Yth.**;
- 4) kata **Nomor**;
- 5) kata **Sifat**;
- 6) kata **Lampiran**;
- 7) kata **Hal**; dan
- 8) pejabat/alamat yang dituju.

#### b. Isi Surat Biasa dinumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir surat terdiri atas:

- 1) nama Jabatan;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas (dilengkapi NIP bagi PNS);
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Instansi Pemerintah Provinsi dengan alamat.
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.
- d. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. tanggal, nama bulan, dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, 45 spasi dari margin kiri;
- b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri;
- c. kata **Kepada** diketik 3 spasi di bawah tanggal, bulan, dan tahun, letaknya sejajar dengan kata **Hal**;
- d. alamat yang dituju diketik lurus di bawah kata **Kepada**, didahului dengan kata **Yth.**;

- e. kata **di** diketik dengan huruf kecil 1 spasi lurus dibawah alamat dilanjutkan dengan nama tempat 1 spasi di bawah kata **di** dengan huruf kecil kecuali huruf awalnya tanpa garis bawah
- f. kata **Nomor** diketik 10 spasi dari margin kiri;
- g. kata **Sifat, Lampiran, dan Hal** diketik berturut-turut lurus di bawah kata **Nomor** dengan jarak masing-masing 1 spasi;
- h. isi **Hal** diketik dengan jarak 1 spasi tanpa diberi garis bawah, dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik;
- i. isi surat dinusulkan dalam bentuk uraian yang terbagi dalam alinea-alinea, Alinea pertama diketik 3 atau 4 spasi dari baris di atasnya, 28 spasi dari margin kiri. Baris selanjutnya 22 spasi dari margin kiri;
- j. jarak antarbaris adalah 1 - 2 spasi. Jarak antarialinea yang satu dengan alinea selanjutnya adalah 3 spasi;
- k. nama jabatan huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 - 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- l. nama jelas pejabat penandatanganan diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan;
- m. nama jabatan dan nama jelas pejabat penandatanganan diketik secara simetris; dan
- n. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya tanpa tanda baca titik dua.



KOP NASAKAH DINAS INSTANSI  
PEMERINTAH PROVINSI  
12 spasi

10 spasi

10 spasi  
Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :  
12 spasi

12 spasi  
Ks. Mimmah 4000  
12 spasi

Kepada

Yth. Mimmah 4000  
12-4 spasi  
Jakarta

12 spasi

Mimmah 4000

12 spasi

Mimmah 4000

12 spasi

Mimmah 4000

12 spasi

Mimmah 4000

12-4 spasi

12 spasi

a.n. Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Jakarta

Nama Jabatan Kepala BKPD  
12 - 4 spasi

Tempat jabatan :

tanda tangan  
Nama Jelas  
NPW

12 spasi

12 spasi

Tembusan:

- 1. Mimmah 4000
- 2. Mimmah 4000
- 3. Dan seterusnya

**KOP MADRASAH DINAS SKPD**  
(1-2 spasi)

---

|                                   |                 |                                                                         |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nomor<br>Sifat<br>Lampiran<br>Hal | M.....<br>..... | ss. Madrasah kelas<br>(1-2 spasi)<br>1<br>Rapoda<br>TB. M.....<br>..... |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|

---

D  
 Jakarta  
 (1-4 spasi)

---

M.....  
 .....

M.....  
 .....

M.....  
 .....

---

Nama Jabatan Kepala SKPD,  
 (1-4 spasi)

(sempai jabatan )  
 tanda tangan  
 Nama Jelas  
 NIP

---

(1-2 spasi)

---

Tembusan:  
 1. M.....  
 2. M.....  
 3. Dan seterusnya

## D. Surat Keterangan

### 1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang menerangkan kebenaran suatu hal.

### 2. Susunan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT KETERANGAN**;
- 2) kata **NOMOR .../...**;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul keterangan.

#### b. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) nama dan jabatan yang menerangkan;
- 2) nama, tingkat/golongan, umur, kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat, dan identitas lain yang diperlukan dari pihak yang diterangkan; dan
- 3) maksud keterangan.

#### c. Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat keterangan;
- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Penyetikan

- a. frasa **SURAT KETERANGAN** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR .../...** diketik 2 spasi di bawah frasa surat keterangan dan dibuat secara simetris;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Keterangan diketik 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea isi Surat Keterangan dimulai dengan frasa **Yang bertanda tangan di bawah ini** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 21 spasi dari margin kiri;

- f. frasa **a. nama** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 15 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua dan nama pejabat yang menerangkan;
- g. frasa **b. jabatan** diketik lurus di bawah kata Nama diikuti dengan jabatan pejabat yang menerangkan;
- h. frasa **dengan ini menerangkan bahwa** diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah kata Jabatan;
- i. penulisan data identitas dari orang atau badan yang diterangkan seperti nama, pangkat/golongan, dan lain sebagainya sesuai dengan keperluan diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah frasa dengan ini menerangkan bahwa;
- j. jarak antara setiap data identitas masing-masing 1 atau 1 ½ spasi;
- k. frasa **bermaksud ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- l. penutup Surat Keterangan diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 21 spasi dari margin kiri;
- m. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- n. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- o. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- p. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

## 5. Contoh Format Pengetikan Surat Keterangan

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|----------------------|---------------------|-----------|---------------------------------|---------|---------|----------------------|----------------|---------|----------------------|----------|-------------------|----------------------|--------------|---|----------------------|-----------|---|----------------------|
| KOP JABATAN GUBERNUR<br><small>12 mm</small><br><b>SURAT KETERANGAN</b><br><small>12 mm</small><br><b>NOMOR</b> .....<br><small>12 mm</small><br><b>TENTANG</b><br><small>12 mm</small><br><b>.....</b><br><small>12 mm</small> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| <small>12 mm</small>                                                                                                                                                                                                            | Yang bertanda tangan di bawah ini :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| <small>12 mm</small>                                                                                                                                                                                                            | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">a. nama</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 80%;"><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td>b. jabatan</td> <td>:</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | a. nama                         | : | <small>12 mm</small> | b. jabatan          | :         | <small>12 mm</small>            |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| a. nama                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| b. jabatan                                                                                                                                                                                                                      | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Dengan ini menerangkan bahwa :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">a. nama</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 80%;"><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td>b. pangkat/golongan</td> <td>:</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td>c. umur</td> <td>:</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td>d. kelengkapan</td> <td>:</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td>e. agama</td> <td>:</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td>f. pekerjaan</td> <td>:</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td>g. alamat</td> <td>:</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> </table> | a. nama                         | : | <small>12 mm</small> | b. pangkat/golongan | :         | <small>12 mm</small>            | c. umur | :       | <small>12 mm</small> | d. kelengkapan | :       | <small>12 mm</small> | e. agama | :                 | <small>12 mm</small> | f. pekerjaan | : | <small>12 mm</small> | g. alamat | : | <small>12 mm</small> |
| a. nama                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| b. pangkat/golongan                                                                                                                                                                                                             | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| c. umur                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| d. kelengkapan                                                                                                                                                                                                                  | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| e. agama                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| f. pekerjaan                                                                                                                                                                                                                    | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| g. alamat                                                                                                                                                                                                                       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Demikian :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| <small>12 mm</small>                                                                                                                                                                                                            | Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| <small>12 mm</small>                                                                                                                                                                                                            | .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;"><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Gubernur Provinsi Daerah Khusus</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jakarta</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>stempel jabatan</td> <td><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>tanda tangan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nama Jelas</td> </tr> </table>                                                                                                        |                                 |   | <small>12 mm</small> |                     |           | Gubernur Provinsi Daerah Khusus |         |         | Jakarta              |                |         | .....                |          | stempel jabatan   | <small>12 mm</small> |              |   | tanda tangan         |           |   | Nama Jelas           |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gubernur Provinsi Daerah Khusus |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jakarta                         |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....                           |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | stempel jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | tanda tangan                    |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama Jelas                      |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
| <small>12 mm</small>                                                                                                                                                                                                            | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 80%;"><small>12 mm</small></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tembusan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. ....</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. ....</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Dan seterusnya</td> <td></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |   | <small>12 mm</small> |                     | Tembusan: |                                 |         | 1. .... |                      |                | 2. .... |                      |          | 3. Dan seterusnya |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <small>12 mm</small>            |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Tembusan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 1. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 2. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                 | 3. Dan seterusnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |   |                      |                     |           |                                 |         |         |                      |                |         |                      |          |                   |                      |              |   |                      |           |   |                      |

KOTI NASRAN DWAS- SKPD TANPA ALAMAT

BUNAT KETTERANGAN

TEHTANG

MAKUD

Yang barabala bapah di bawah ini

a. nama

b. jabatan

Dengan ini menyangkut bahwa

a. nama

b. pangkat/golongan

c. umur

d. kebangsaan

e. agama

f. pekerjaan

g. alamat

bermaksud

.....

Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Makud, di Makud, xx

Nama Jabatan Kepala SKPD

stempel jabatan  
tanda tangan  
Nama Jelas  
NP

Tembusan

- 1. Makud
- 2. Makud
- 3. Dan seterusnya

## E. Surat Perintah

### 1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Surat Perintah terdiri atas kepala Surat Perintah, isi Surat Perintah dan bagian akhir Surat Perintah.

#### a. Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PERINTAH**;
- 2) kata **NOMOR** .../...;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul perintah.

#### b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya Surat Perintah;
- 2) kata **MEMERINTAHKAN**;
- 3) kata **Kepada**;
- 4) nama pejabat dan jabatan yang diberi tugas;
- 5) jenis/tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- 6) waktu pelaksanaan tugas;
- 7) pembiayaan dan lain sebagainya; dan
- 8) ketentuan lain yang dianggap perlu misalnya pembebanan anggaran, ketentuan waktu pelaksanaan, dan kewajiban melapor bagi penerima tugas.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

#### 4. Petunjuk Pengotakan

- a. frasa **SURAT PERINTAH** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR** .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul perintah diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea isi Surat Perintah diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- f. kata **MEMERINTAHKAN** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata **kepada** diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata **nama** ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- i. kata **jabatan** ... diketik 2 spasi lurus dari baris di atasnya di bawah tulisan nama;
- j. kata **untuk** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, lurus di bawah kata **Kepada**;
- k. uraian tentang isi perintah diketik 10 spasi dari margin kiri;
- l. alinea penutup Surat Perintah diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- m. tempat dikeluarkannya Surat Perintah diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Dikeluarkan di**;
- n. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa **Dikeluarkan di** didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- o. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- p. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- q. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.



## KOP NASKAH DINAS SKPD TANPA ALAMAT

SURAT PERINTAH

NOMOR . . .

TENTANG

MEMERINTAKAN

Memerintakan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, dengan ini

MEMERINTAKAN

10 poin

- kepada :  
 nama :  
 NIP :  
 jabatan :  
 untuk :
- -

Perintah ini dibuat tiga (dikembalikan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab).

Dikeluarkan di Jakarta

pada tanggal . . .

Nama Jabatan Kepala SKPD.

Bergoal Instansi )

tanda tangan

Nama Jelas

NIP

10 poin

- Tembusan:
- - 
  -

## F. Surat Izin

### 1. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan.

### 2. Susunan

Susunan Surat Izin berbentuk surat terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Izin terdiri atas:

- 1) kata **SURAT IZIN ...** atau **IZIN ...**;
- 2) kata **NOMOR.../...;**
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama judul Surat Izin.

#### b. Isi Surat Izin dituangkan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan Surat Izin;
- 2) nama jabatan yang menetapkan Surat Izin;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi izin;
- 4) nama jelas pejabat yang memberi izin selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
- 5) stempel jabatan/instansi; dan
- 6) tembusan sesuai kebutuhan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT IZIN** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas , di tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR .../...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan dibuat secara simetris;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris atasnya;
- d. **judul** Surat Izin diketik 2 spasi dari baris atasnya;

- e. kata **Dasar** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua. Selanjutnya, dicantumkan dasar dikeluarkannya Surat Izin yang dininci berurutan dan diketik setelah tanda baca titik dua, 22 spasi dari margin kiri;
- f. kata **Kepada** diketik 3 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah kata Dasar diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata **Nama, Alamat, dan identitas lainnya** diketik dengan jarak masing-masing 2 spasi dari baris di atasnya, lurus di bawah kata Kepada;
- h. kata **Untuk** diketik 2 spasi dari baris di atasnya diikuti dengan tanda baca titik dua dilanjutkan dengan uraian tentang izin yang diberikan, lurus di bawah kata Nama;
- i. alinea penutup diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- j. nama tempat ditetapkannya Surat Izin diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di:**
- k. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Ditetapkan di didahului dengan frasa **pada tanggal:**
- l. nama jabatan yang menetapkan Surat Izin diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- m. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- n. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.



## 6. Contoh Format Surat Izin Berbentuk Surat

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOP JAMATAN GUBERNUR<br><small>1.1 spasi</small><br>SURAT IZIN MEMBRUMAH<br><small>1.2 spasi</small><br>NOMOR .../...<br><small>1.2 spasi</small><br>TENTANG<br><small>1.2 spasi</small><br>MEMBRUMAHMEMBRUMAH<br><small>1.1 spasi</small><br> |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <small>11 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                        | Dasar<br><small>1.2 spasi</small> | a. Memerintahkan seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai negeri honorer yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .../... tentang...<br><small>1.2 spasi</small><br>b. Memerintahkan seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai negeri honorer yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .../... tentang...<br><small>1.2 spasi</small> |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | <small>1.1 spasi</small><br>MEMBERSI IZIN<br><small>1.1 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Kepada                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Nama                              | Memerintahkan seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai negeri honorer yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .../... tentang...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Jabatan                           | Memerintahkan seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai negeri honorer yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .../... tentang...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Alamat                            | Memerintahkan seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai negeri honorer yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .../... tentang...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Untuk                             | Memerintahkan seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai negeri honorer yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .../... tentang...<br><small>1.2 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <small>1.4 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                       |                                   | Memerintahkan seluruh pegawai negeri sipil dan pegawai negeri honorer yang memegang jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor .../... tentang...<br><small>1.4 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <small>1.4 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                       |                                   | Ditetapkan di Jakarta<br>pada tanggal 05 Mei 1999<br><small>1.2 spasi</small><br>Gubernur Provinsi Daerah Khusus<br>Ibukota Jakarta,<br><small>1.2 spasi</small><br>Stempel jabatan<br> <br>tanda tangan<br> <br>Nama Jelas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <small>1.2 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <small>1.2 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                       | Tembusan:                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                   | 1. Memerintahkan<br>2. Memerintahkan<br>3. Dan seterusnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

KOP HAKIKAH DINAS: SKPD TANPA ALAMAT  
 SURAT LON MURAHAN  
 NOMOR .../...  
 TENTANG  
 ...

Dasar : a. ...  
 b. ...  
 MEMBACA LON  
 Kepala :  
 Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :  
 Link :

...  
 Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal ...  
 Nama Jabatan Kepala SKPD,  
 Stempel instansi  
 tanda tangan  
 Nama Jelas  
 NP

- Tertibkan :
1. ...
  2. ...
  3. ...

## G. Surat Perjanjian

### 1. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan

Susunan Surat perjanjian terdiri atas kepala Surat Perjanjian, isi Surat Perjanjian dan bagian akhir Surat Perjanjian.

#### a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PERJANJIAN** ....;
- 2) frasa **NOMOR .../...DAN.....**;
- 3) nama/judul Surat Perjanjian; dan
- 4) dapat diberikan nomor sesuai dengan kebutuhan.

#### b. Isi Surat Perjanjian kerja sama terdiri atas :

- 1) hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya perjanjian;
- 2) identitas para pihak yang memuat antara lain nama, pekerjaan, jabatan dan alamat pihak-pihak yang terlibat; dan
- 3) hal-hal yang ditunjuk oleh kedua belah pihak antara lain memuat hak dan kewajiban dari masing-masing pihak, syarat-syarat khusus, sanksi.

#### Catatan:

Jika dianggap perlu uraian isi Surat Perjanjian dapat disusun dalam bab, pasal dan ayat.

#### c. Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) pernyataan telah dibuat dan ditandatangani perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) nama jelas pihak-pihak yang menandatangani dan NIP jika ada.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan

Surat Perjanjian baik yang ditandatangani oleh Gubernur maupun Kepala SKPD atau pejabat lain yang diberi kuasa dibuat di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas .

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT PERJANJIAN** ... diketik 7 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;
- b. kata **NOMOR .../...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. nama/judul Surat Perjanjian diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- e. awal alinea isi Surat Perjanjian diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;

- l. kata nama dan identitas lainnya dari pihak-pihak yang membuat perjanjian diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- g. kata **Pasal ...** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah;
- h. frasa **Surat Perjanjian ini** dan seterusnya diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- i. frasa **Pihak Kedua** diketik 4 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- j. frasa **Pihak Kesatu** diketik di sebelah kanan sebaris dengan frasa **Pihak Kedua**;
- k. nama jabatan pihak-pihak yang mengadakan Surat Perjanjian diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris; dan
- l. nama jelas pihak-pihak yang menandatangani Surat Perjanjian diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.



## H. Surat Perintah Tugas

### 1. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang memuat perintah dari Kepala SKPD atau pejabat yang berwenang kepada instansi/pejabat/kelompok pegawai untuk melaksanakan pekerjaan/kegiatan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Surat Perintah Tugas terdiri atas kepala surat, isi surat dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PERINTAH TUGAS**;
- 2) kata **NOMOR** .../...;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul Surat Perintah tugas.

#### b. Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya Surat Perintah tugas;
- 2) kata **MEMERINTAHKAN**;
- 3) kata **Kepada**;
- 4) sasaran pekerjaan yang harus dilakukan antara lain:
  - a) nama pekerjaan;
  - b) nama proyek/kegiatan;
  - c) nomor proyek/kegiatan;
  - d) tahun anggaran;
  - e) lokasi proyek/kegiatan (apabila perlu).
- 5) ketentuan-ketentuan dan persyaratan antara lain:
  - a) persyaratan teknis;
  - b) ketentuan pembiayaan;
  - c) pengembalian pekerjaan;
  - d) pelaporan.
- 6) batas waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 7) hal-hal lain yang dianggap perlu; dan
- 8) alinea penutup Surat Perintah Tugas.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah tugas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Surat Perintah Tugas;
- 2) nama jabatan yang menetapkan Surat Perintah Tugas;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas dilengkapi NIP bagi PNS;
- 5) Surat Perintah Tugas harus diketahui/disetujui oleh Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan; dan
- 6) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pemimpin Proyek sebagai pemberi tugas dan pemimpin kelompok pegawai/unit sebagai penerima tugas dengan diketahui oleh Kepala SKPD/UKPD, dibuat di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas.

#### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT PERINTAH TUGAS** diketik 7 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;
- b. kata **NOMOR** .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Perintah tugas diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea landasan hukum dikeluarkannya Surat Perintah Tugas diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri, sedangkan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata **MEMERINTAHKAN** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata **Kepada** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata **Untuk** diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi margin kiri;
- i. isi Surat Perintah Tugas diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- j. alinea penutup Surat Perintah Tugas diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- k. tempat ditetapkannya Surat Perintah Tugas diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Ditetapkan di**;
- l. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa **Dikeluarkan di** didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- m. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- n. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan;
- o. kata **Mengetahui** diketik 2 spasi dari baris di atasnya diikuti dengan tanda baca titik dua;
- p. nama jabatan Kepala SKPD diketik 1 spasi dari baris di atasnya;
- q. nama jelas Kepala SKPD diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- r. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

## 5. Contoh Format Pengetikan Surat Perintah Tugas

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                             | 1,7 spasi<br><b>SURAT PERINTAH TUGAS</b><br>1,7 spasi<br><b>NOMOR</b> .....<br>1,2 spasi<br><b>TENTANG</b><br>1,2 spasi<br><b>.....</b><br>1,2 spasi                                        |
| 19 spasi<br>Berdasarkan Keputusan Menteri .....<br>Nomor ..... tanggal XX .....<br>Pekerjaan Swakelola, Pemberian Proyek .....                                              | 1,7 spasi<br><b>MEMERINTAHKAN</b><br>1,2 spasi                                                                                                                                              |
| 19 spasi<br><b>Kepada</b> : 1. ....<br>: 2. ....<br>: 3. ....                                                                                                               |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Untuk</b> : melaksanakan pekerjaan<br>: nama pekerjaan : .....<br>: nama proyek : .....<br>: nomor proyek : .....<br>: tahun anggaran : .....<br>: lokasi proyek : ..... |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                             | 1,2 spasi<br>Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan syarat-syarat sebagai berikut.<br>1,2 spasi                                                                                          |
|                                                                                                                                                                             | 1,2 spasi<br><b>I. Syarat-Syarat Teknis</b><br>1,2 spasi                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                             | 1. ....<br>1,2 spasi                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                             | 1,2 spasi<br><b>II. Syarat-Syarat Pembayaran</b><br>1,2 spasi                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             | 1. ....<br>1,2 spasi                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                             | 1,2 spasi<br><b>III. Jangka Waktu Pelaksanaan</b><br>1,1 spasi                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                             | .....<br>1,2 spasi                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                             | 1,2 spasi<br><b>IV. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan</b><br>1,2 spasi                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                             | .....<br>1,2 spasi                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                             | 1,2 spasi<br><b>V. Pelaporan</b><br>1,2 spasi                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                             | .....<br>1,2 spasi                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                             | 1,4 spasi<br>.....                                                                                                                                                                          |
| 47 spasi<br><br><b>Penerima Perintah,</b><br>.....<br>1,2 spasi<br>) tanda tangan<br>Nama Jelas<br>NP                                                                       | Ditandatangani di Jakarta<br>pada tanggal ix Mimmn ....<br>1,2 spasi<br><b>Pember Perintah,</b><br>Pemimpin Proyek<br>.....<br>1,2 spasi<br>) tanda tangan<br>Nama Jelas<br>NP<br>1,2 spasi |

|                            |          |                             |
|----------------------------|----------|-----------------------------|
|                            |          | Mengetahui                  |
|                            |          | Nama Jabatan Kepala SKPD,   |
|                            |          | ↓                           |
|                            |          | stempel instansi 01-01-2000 |
|                            |          | ↓                           |
|                            |          | tanda tangan                |
|                            |          | Nama Jelas                  |
|                            |          | NIP                         |
| 10 Lembar                  | 2 Lembar |                             |
| Tembusan:                  |          |                             |
| 1. <del>XXXXXXXXXXXX</del> |          |                             |
| 2. <del>XXXXXXXXXXXX</del> |          |                             |

**Catatan:**

1. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani pemangku proyek tidak menggunakan stempel dan Kop Markah Dinas.
2. Apabila Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pemangku Proyek dan diketahui oleh Kepala SKPD(UK/IT) menggunakan stempel dan Kop Markah Dinas Instansi SKPD(UK/IT) yang bersangkutan tanpa alasan.

## I. Surat Perintah Perjalanan Dinas

### 1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas yang memuat perintah kepada para pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut Surat Tugas untuk melakukan perjalanan dinas dari Gubernur.

### 2. Susunan

Susunan Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**;
- 2) kata **NOMOR..J....**;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul Surat Perintah Perjalanan Dinas.

#### b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) pejabat yang memberi perintah;
- 2) pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas;
- 3) jabatan, pangkat, golongan pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas;
- 4) maksud mengadakan perjalanan dinas;
- 5) tempat yang dituju dalam perjalanan dinas;
- 6) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali dengan lunsur biaya;
- 7) jenis kendaraan yang dipakai dalam perjalanan dinas;
- 8) pengikut: nama dan keterangan;
- 9) pembebanan anggaran dari instansi SKPD/UKPD dan pasal anggaran; dan
- 10) keterangan mengenai keberangkatan dan kedatangan pejabat/pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas dari pejabat yang memerintahkan/didatangi dimuat di halaman belakang yang terdiri atas:
  - a) frasa berangkat dari, pada tanggal, ke, nama jabatan, tanda tangan dan nama jelas pejabat yang berwenang;
  - b) kolom I, II, III yang memuat frasa tiba di ... berangkat dari, pada tanggal, dari pejabat setempat; dan
  - c) kolom IV memuat frasa tiba di .... pada tanggal, pejabat yang memberi perintah dan setelah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintah kedinasan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 2) nama jabatan yang memberi perintah;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- 4) nama pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP; dan
- 5) stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengisian

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik rangkap tiga dan masing-masing diperuntukkan:
  - 1) yang bersangkutan (lembar pertama);
  - 2) bendaharawan (lembar kedua); dan
  - 3) pertinggal (lembar ketiga) dan diketik kosong di sebelah kanan atas.
- b. Halaman Muka
  - 1) frasa **SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah dinas;
  - 2) kata **NOMOR** diketik 2 spasi simetris di bawah frasa Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 3) kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
  - 4) nama/judul perintah diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
  - 5) isi Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik dengan menggunakan sistem pointer dengan nomor urut, masing-masing nomor dibatasi dengan garis penutup. Pengetikan dimulai dari 3 spasi di bawah nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas 10 spasi dari margin kiri;
  - 6) frasa **Dikeluarkan di ...** diketik 3 spasi di bawah baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri dan frasa **pada tanggal** diketik 1 spasi dari horis di atasnya;
  - 7) nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
  - 8) nama jelas pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.
- c. Halaman Belakang
  - 1) frasa **berangkat dari, pada tanggal, ke dan pejabat yang memberi perintah,** diketik secara berurut ke bawah 45 spasi dari margin kiri; dan
  - 2) frasa mengenai kedatangan dan keberangkatan pejabat/pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas diketik dengan menggunakan kolom-kolom masing-masing memakai garis penutup 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri.

## 5. Contoh Format Pengisian Surat Perintah Perjalanan Dinas

Halaman Mula

| KOP JABATAN GUBERNUR<br>1,2 spasi            |                                                                                              |                                                                    |                             |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DILAT PERINTAH PERJALANAN DINAS<br>1,2 spasi |                                                                                              |                                                                    |                             |
| NOMOR .....<br>1,2 spasi                     |                                                                                              |                                                                    |                             |
| TENTANG<br>1,2 spasi                         |                                                                                              |                                                                    |                             |
| .....<br>1,2 spasi                           |                                                                                              |                                                                    |                             |
| 1.                                           | Pegawai yang mendapat perintah<br>1,2 spasi                                                  |                                                                    |                             |
| 2.                                           | Nama/NIK pegawai yang diperintahkan<br>mengadakan perjalanan dinas<br>1,2 spasi              |                                                                    |                             |
| 3.                                           | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan<br>1,2 spasi                                           | a. ....<br>b. ....                                                 |                             |
| 4.                                           | Maksud perjalanan<br>1,2 spasi                                                               |                                                                    |                             |
| 5.                                           | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan<br>1,2 spasi                                         | a. ....<br>b. ....                                                 |                             |
| 6.                                           | a. Lamanya perjalanan dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali<br>1,2 spasi | a. ....<br>b. ....<br>c. ....                                      |                             |
| 7.                                           | Aid angkutan yang dipergunakan<br>1,2 spasi                                                  |                                                                    |                             |
|                                              | Pangkat                                                                                      | Nama                                                               | Umur      Hubungan Keluarga |
| 8.                                           | 1. ....<br>2. Dan seterusnya<br>1,2 spasi                                                    |                                                                    | .....                       |
| 9.                                           | Pembayaran anggaran<br>a. Internal<br>b. Pinal anggaran<br>1,2 spasi                         | a. ....<br>b. ....                                                 |                             |
| 10.                                          | Keterangan lain<br>1,2 spasi                                                                 |                                                                    |                             |
|                                              |                                                                                              | 1,2 spasi                                                          |                             |
|                                              |                                                                                              | Dikeluarkan di<br>pada tanggal xx/xxxx/xxxx<br>1,2 spasi           |                             |
|                                              |                                                                                              | Gubernur Provinsi Daerah Khusus<br>Jakarta Jakarta,<br>1,2-2 spasi |                             |
|                                              |                                                                                              | stempel jabatan )<br>tanda tangan<br>Nama Jelas                    |                             |

|      |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|      |                                                                                                                 | Berangkat dari<br>(tempat kedudukan): _____<br>pada tanggal : _____<br>ke : _____<br>Kepala : _____<br>( _____ )<br>( _____ )                                                                                               |  |
| i.   | Tiba di : _____<br>pada tanggal : _____<br>Kepala : _____<br>( _____ )                                          | Berangkat dari : _____<br>ke : _____<br>pada tanggal : _____<br>Kepala : _____<br>( _____ )                                                                                                                                 |  |
| ii.  | Tiba di : _____<br>pada tanggal : _____<br>Kepala : _____<br>( _____ )                                          | Berangkat dari : _____<br>ke : _____<br>pada tanggal : _____<br>Kepala : _____<br>( _____ )                                                                                                                                 |  |
| iii. | Tiba di : _____<br>pada tanggal : _____<br>Kepala : _____<br>( _____ )                                          | Berangkat dari : _____<br>ke : _____<br>pada tanggal : _____<br>Kepala : _____<br>( _____ )                                                                                                                                 |  |
|      | Tiba kembali di _____<br>(tempat kedudukan) _____<br><br>Pejabat yang memberikan<br>Perintah _____<br>( _____ ) | Telah diperiksa dengan keterangan<br>bahwa yang tersebut di atas benar<br>dilaksanakan sesuai dengan perintah<br>dan dalam waktu yang singkat-<br>singkatnya.<br><br>Pejabat yang memberikan<br>Perintah _____<br>( _____ ) |  |

## J. Surat Kuasa

### 1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian mandat atau kuasa dari pejabat tertentu kepada seorang atau sekelompok pejabat/pegawai untuk bertindak dan atas nama pejabat pemberi kuasa dalam rangka mengurus atau menyelesaikan suatu masalah.

### 2. Susunan

Susunan Surat Kuasa terdiri dari kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas frasa **SURAT KUASA**.

b. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) nama jabatan dan nama pejabat yang memberi kuasa;
- 2) frasa **MEMBERI KUASA**;
- 3) kata **kepada**;
- 4) nama jabatan dan nama pejabat yang diberi kuasa;
- 5) kata **untuk**; dan
- 6) hal-hal yang menyangkut jenis tugas/tindakan/kegiatan yang dikuasakan.

c. Bagian akhir dari Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 2) nama jabatan pemberi kuasa;
- 3) tanda tangan pemberi kuasa;
- 4) nama jelas pemberi kuasa berikut pangkat dilengkapi NIP;
- 5) stempel jabatan/instansi;
- 6) nama jabatan yang diberi kuasa;
- 7) tanda tangan yang diberi kuasa; dan
- 8) nama jelas yang diberi kuasa dilengkapi NIP.

### 3. Perandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT KUASA** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. tulisan kalimat pembuka isi surat kuasa diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- c. kata **Nama** dan **Jabatan** yang memberi kuasa diketik 2 spasi di bawah baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;

- d. frasa **MEMBERI KUASA** diketik 3 spasi dari baris di atasnya di tengah lebar naskah dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- e. kata **Kepada** diikuti dengan tanda baca titik dua diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata **Nama** dan **Jabatan** pejabat/pegawai yang diberi kuasa diketik 2 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- g. kata **Untuk** diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus dengan kata **kepada** diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kalimat penutup Surat Kuasa diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah kata **untuk**;
- i. alinea penutup Surat Kuasa diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- j. **tanggal, bulan dan tahun** diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri;
- k. frasa **Yang Diberi Kuasa** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- l. frasa **Yang Memberi Kuasa** diketik sebelah kanan sebaris dengan frasa **Yang Diberi Kuasa**;
- m. nama jabatan yang diberi kuasa dan yang memberi kuasa diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- n. nama jelas dilongkapi NIP diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya secara simetris.

#### 5. Contoh Format Pengetikan Surat Kuasa

|          |                                                                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | KOP JABATAN GUBERNUR<br>1.1 spasi<br>SURAT KUASA<br>1.2 spasi                                                                                                                 |
| 10 spasi | Yang bertanda tangan di bawah ini :                                                                                                                                           |
| 10 spasi | Nama : _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                        |
|          | Jabatan : _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                     |
|          | 1.1 spasi<br>MEMBERI KUASA;<br>1.2 spasi                                                                                                                                      |
| 10 spasi | Kepada :                                                                                                                                                                      |
|          | 1. Nama : _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                     |
|          | Jabatan : _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                     |
|          | 2. Nama : _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                     |
|          | Jabatan : _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                     |
| 10 spasi | Untuk : _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                       |
|          | _____ 1.2 spasi<br>_____<br>_____ 1.2 spasi                                                                                                                                   |
|          | Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.                                                                                                               |
|          | 1.4 spasi                                                                                                                                                                     |
| 10 spasi | Jakarta, _____ 1.2 spasi                                                                                                                                                      |
|          | Yang Diberi Kuasa                                                                                                                                                             |
|          | Nama Jabatan,                                                                                                                                                                 |
|          | Nama Jelas<br>NIP                                                                                                                                                             |
|          | 1.2 spasi<br>Yang Memberi Kuasa<br>1.2 spasi<br>Gubernur Provinsi Daerah Khusus<br>Sukarta Jakarta,<br>1.1 - 1.2 spasi<br>dengan jabatan :<br>tanda tangan<br>1<br>Nama Jelas |

## K. Surat Undangan

### 1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang berisi permintaan kepada yang bersangkutan untuk hadir dalam rapat/ pertemuan/ sidang, seminar, upacara dan lain-lain pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

### 2. Susunan

Susunan Surat Undangan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Undangan terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata Kepada;
- 3) kata Yth.;
- 4) kata Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, dan
- 5) pejabat/alamat yang dituju.

#### b. Isi Surat Undangan terdiri atas:

- 1) maksud dan tujuan atau latar belakang;
- 2) hari dan tanggal penyelenggaraan;
- 3) pukul penyelenggaraan;
- 4) tempat penyelenggaraan;
- 5) acara yang akan diselenggarakan; dan
- 6) kata penutup.

#### c. Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas:

- 1) nama jabatan yang mengundang;
- 2) tanda tangan pejabat yang mengundang;
- 3) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP,
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD dengan alamat.
- d. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengtikian

- a. tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas 45 spasi dari margin kiri;
- b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri.

- c. kata **Kepada** diketik 3 spasi dibawah tanggal, bulan dan tahun, letaknya sejajar dengan kata **Hal**;
- d. alamat yang dituju diketik lurus di bawah kata **Kepada**, didahului dengan kata **Yth.**;
- e. kata **Nomor** diketik 10 spasi dari margin kiri, sebaris dengan tulisan tanggal;
- f. kata **Sifat**, **Lampiran**, dan **Hal** diketik berturut-turut lurus di bawah kata **Nomor** dengan jarak masing-masing 1 spasi;
- g. isi **Hal** diketik dengan jarak baris 1 spasi tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik;
- h. awal alinea isi surat undangan diketik 3 - 4 spasi di bawah tulisan nama tempat, 20 spasi dari margin kiri;
- i. kalimat selanjutnya diketik 22 spasi dari margin kiri;
- j. kata **hari**, **tanggal**, **pukul**, **tempat**, dan **acara**, diketik dengan jarak masing-masing 2 spasi dari baris di atasnya, 28 spasi dari margin kiri;
- k. alinea penutup diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 28 spasi dari margin kiri;
- l. nama jabatan diketik 3 - 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- m. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan dan diketik secara simetris;
- n. kata **Catatan** diketik 2 spasi di bawah nama jelas, 10 spasi dari margin kiri; dan
- m. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.





## L. Surat Panggilan

### 1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang digunakan untuk memanggil instansi/badan/perorangan guna diminta dan/atau diberikan keterangan mengenai suatu persolan.

### 2. Susunan

Susunan Surat Panggilan terdiri dari kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata **Kepada**;
- 3) kata **Yth.**;
- 4) kata **Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal**; dan
- 5) nama dan alamat instansi/badan hukum/swasta/perorangan yang dipanggil.

#### b. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) hari, tanggal, waktu, nama pejabat pemanggil; dan
- 2) maksud surat panggilan.

#### c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
- 2) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 3) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat; dan
- d. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas 45 spasi dari margin kiri;
- b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri;
- c. kata **Nomor** diketik dengan 10 spasi dari margin kiri, sejajar dengan tanggal;





## M. Nota Dinas

### 1. Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas internal antarpejabat di lingkungan Pemerintah Daerah atau antarpimpinan SKPD/UKPD atau dari pejabat bawahan kepada atasan yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan peninjauan, laporan dan sebagainya.

### 2. Susunan

Susunan Nota Dinas terdiri atas kepala Nota Dinas, isi Nota Dinas dan bagian akhir Nota Dinas.

#### a. Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) frasa **NOTA DINAS**;
- 2) kata **Kepada** diikuti dengan nama pejabat/alamat yang dituju;
- 3) kata **Dari** diikuti dengan nama pejabat yang mengirim;
- 4) nomor, dapat ditambah kode sesuai kebutuhan;
- 5) sifat/klasifikasi;
- 6) lampiran; dan
- 7) hal.

#### b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- c. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat;
- d. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati; dan
- e. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Camat atau Lurah dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Kecamatan/Kelurahan tanpa alamat.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **NOTA DINAS** diketik 3 spasi di bawah kop naskah di tengah lebar naskah;
- b. kata **Kepada** diketik 3 spasi di bawah baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;





## N. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat staf atau bawahan yang memuat analisis, pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

### 2. Susunan

Susunan Telaahan Staf terdiri atas kepala Telaahan Staf, isi Telaahan Staf, bagian akhir Telaahan Staf.

#### a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) frasa **TELAAHAN STAF**;
- 2) kata **Kepada**;
- 3) kata **Dari**;
- 4) kata **Nomor**, dan
- 5) kata **Hal**.

#### b. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) pokok persoalan;
- 2) praanggapan;
- 3) fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan;
- 4) pembahasan/analisis;
- 5) kesimpulan; dan
- 6) saran tindak.

#### c. Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat;
- 4) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat staf dan lini atas nama dan/atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **TELAAHAN STAF** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata **Kepada** diketik 3 spasi di bawah frasa Telaahan Staf 10 spasi dari margin kiri, dan selanjutnya berturut-turut ke bawah diketik kata **Dari**, **Nomor** dan **Hal** dengan jarak 2 spasi;
- c. frasa **I. Pokok Persoalan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- d. frasa **II. Praanggapan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, sejajar dengan frasa **I. Pokok Persoalan** demikian dengan frasa **Fakta dan Data yang Berpengaruh Terhadap Persoalan**, **Pembahasan/ Analisis**, **Simpulan** dan **Saran Tindak** diketik seperti tersebut di atas dengan jarak 2 spasi;



## O. Pengumuman

### 1. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada masyarakat atau kelompok pegawai yang merupakan penjelasan, pernyataan atau saran, dan petunjuk lebih lanjut mengenai suatu urusan.

### 2. Susunan

Susunan Pengumuman terdiri atas kepala Pengumuman, isi Pengumuman, dan bagian akhir Pengumuman.

#### a. Kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kata **PENGUMUMAN**;
- 2) kata **NOMOR...TAHUN...**;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul pengumuman.

#### b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkan Pengumuman;
- 2) nama jabatan yang menetapkan Pengumuman;
- 3) tanda tangan dan stempel; dan
- 4) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jihatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati, Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengiriman

- a. kata **PENGUMUMAN** diketik 3 spasi di bawah kop naskah dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR ... TAHUN ...** diketik 2 spasi di bawah kata pengumuman;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR**;
- d. judul Pengumuman diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;



## P. Laporan

### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan atau dari suatu tim kerja kepada atasan.

Laporan terdiri atas Laporan insidental dan laporan berkala.

Laporan insidental dapat berbentuk Surat Biasa atau Nota Dinas.

### 2. Susunan

Susunan Laporan Insidental berbentuk surat sama dengan susunan surat dan susunan Laporan berbentuk Nota Dinas sama dengan susunan Nota Dinas.

Laporan berkala disusun secara lengkap, sistematis, dan kronologis.

Susunan Laporan berkala terdiri atas kepala Laporan, isi Laporan, bagian akhir Laporan, dan lampiran (jika dianggap perlu).

#### a. Kepala Laporan berkala terdiri atas:

- 1) kata **LAPORAN**;
- 2) kata **NOMOR**;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul Laporan.

#### b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) pendahuluan yang memuat penjelasan/gambaran umum, latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika Laporan;
- 2) materi Laporan yang terdiri atas kegiatan yang berupa program kerja dan hasil pelaksanaan kegiatan, jenis, volume kegiatan, pembiayaan, dan sebagainya;
- 3) permasalahan dan pemecahannya yang berisi hambatan yang dihadapi dan upaya mengatasinya; dan
- 4) simpulan dan saran yang berisi rangkaian pelaksanaan tugas dan saran sebagai bahan pertimbangan.

#### c. Bagian akhir Laporan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Laporan;
- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 4) stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati, Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

#### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. kata **LAPORAN** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, ditengah-tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR** .../... diketik 2 spasi di bawah kata **LAPORAN** dan disusun secara simetris;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan disusun secara simetris;
- d. nama/judul Laporan diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya disusun secara simetris;
- e. frasa I. **PENDAHULUAN** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. awal isi pendahuluan diketik 2 spasi di bawah kata pendahuluan;
- g. pengetikan materi laporan dilakukan seperti mengetik pendahuluan dengan jarak 3 spasi antara paragraf yang satu dengan yang lainnya;
- h. tempat, tanggal, bulan, dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- i. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- j. nama pejabat diketik simetris 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengisian Laporan Berkala

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>KOP NASKAH DINAS SKPD TANPA ALAMAT<br/>                 1,2 spasi</p> <p>LAPORAN<br/>                 1,2 spasi</p> <p>NOMOR ... / ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>TENTANG<br/>                 1,2 spasi</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br/>                 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br/>                 1,2 spasi</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 spasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>I. PENDAHULUAN<br/>                 1,2 spasi</p> <p>Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>II. PROGRAM KERJA DAN HASIL PELAKSANAANNYA<br/>                 1,2 spasi</p> <p>1. Menjabarkan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>a. Data dan Fakta<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>b. Menjabarkan ...<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>c. Menjabarkan ...<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>2. Menjabarkan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>a. Menjabarkan ...<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>b. Menjabarkan ...<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>c. Menjabarkan ...<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>III. PERMASALAHAN DAN PEMECAHANNYA<br/>                 1,2 spasi</p> <p>1. Menjabarkan ... dan selanjutnya ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>2. Menjabarkan ... dan selanjutnya ...<br/>                 1,2 spasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>IV. SIMPULAN DAN SARAN<br/>                 1,2 spasi</p> <p>1. Simpulan<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <p>2. Saran<br/>                 Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 spasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Menyusun dan melaksanakan kegiatan ...<br/>                 1,2 spasi</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Menyusun, ex Memm 20xx<br/>                 1,2 spasi</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan Kepala SKPD<br/>                 1,2 - 1,5 spasi</p> <p style="text-align: right;">stempel instansi<br/>                 tanda tangan<br/>                 Nama Jelas<br/>                 SKP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Q. Rekomendasi

### 1. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang memuat keterangan, penjelasan, atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal, urusan, dan/atau masalah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.

### 2. Susunan

Susunan Rekomendasi terdiri atas kepala Rekomendasi, isi Rekomendasi, dan bagian akhir Rekomendasi.

a. Kepala Rekomendasi terdiri atas:

- 1) Dan tahun Tanggal, bulan
- 2) kata **Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal**;
- 3) pejabat /alamat yang dituju; dan
- 4) kata **REKOMENDASI**.

b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas:

- 1) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
- 2) nama julus pejabat dilengkapi NIP; dan
- 3) stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi dengan alamat;
- c. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat; dan
- d. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati, Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. tanggal, bulan, dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, 55 spasi dari margin kiri;
- b. kata **Nomor** diketik 10 spasi dari margin kiri;
- c. kata **Sifat, Lampiran, dan Hal** diketik berturut-turut lurus di bawah kata Nomor dengan jarak masing-masing 1 spasi;
- d. isi Hal diketik dengan dengan jarak 1 spasi tanpa diberi garis bawah dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik;
- e. alamat yang dituju diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan sejajar dengan kata Hal serta didahului dengan kata **Kepada**;
- f. kata **REKOMENDASI** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan di tengah lebar naskah;
- g. isi Rekomendasi diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 15 spasi dari margin kiri;



## R. Surat Pengantar

### 1. Pengertian

Surat Pengantar adalah surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirim suatu naskah dinas/barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

### 2. Susunan

Susunan Surat Pengantar terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) pejabat/alamat yang dituju;
- 2) kata **SURAT PENGANTAR**; dan
- 3) kata **NOMOR**.

#### b. Isi Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) kolom nomor urut;
- 2) kolom jenis barang;
- 3) kolom banyaknya; dan
- 4) kolom keterangan.

#### c. Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Pengantar;
- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat yang mengirim;
- 3) nama jelas pejabat yang mengirim dilengkapi NIP;
- 4) stempel instansi; dan
- 5) tanda penerimaan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

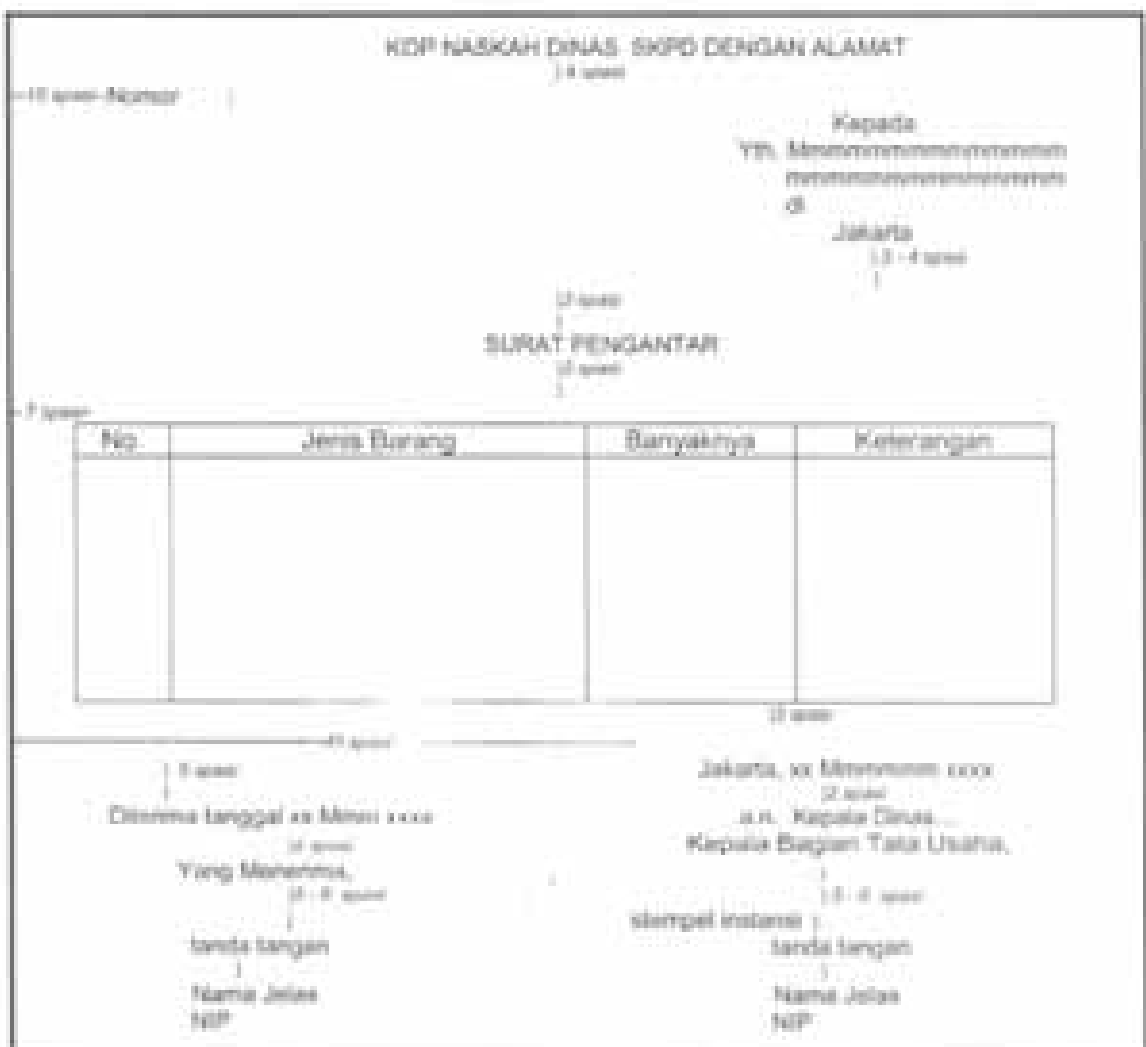
Surat Pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan/pejabat unit tata usaha atas nama Kepala SKPD/UKPD, dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.

### 4. Petunjuk Pengotikan

- a. kata **NOMOR** diketik 4 spasi dari Kop Naskah Dinas 10 spasi dari margin kiri;
- b. alamat yang dituju diketik 2 spasi dari baris di atasnya didahului dengan kata **Kepada**;
- c. frasa **SURAT PENGANTAR** diketik 3 spasi dari baris di atasnya ditengah lebar naskah dinas;
- d. di bawah kata Surat Pengantar diketik garis dua mendatar untuk pembuatan kolom-kolom, 3 spasi dari baris di atasnya;
- e. isi kolom tersebut berturut-turut adalah:
  - 1) nomor (7 spasi dari margin kiri);
  - 2) jenis barang (selebar ± 30 spasi);
  - 3) banyaknya (selebar ± 15 spasi); dan
  - 4) keterangan (selebar ± 15 spasi).
- f. kolom-kolom tersebut ditutup dengan garis mendatar sejajar dengan garis dua seperti tersebut huruf d;

- g. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi di bawah garis penutup 45 spasi dari margin kiri;
- h. nama jabatan pengirim diketik 2 spasi di bawah nama tempat;
- i. nama pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- j. frasa **Diterima tanggal** diketik 5 spasi di bawah garis penutup, 10 spasi dari margin kiri;
- k. frasa **Yang Menerima** diketik 2 spasi di bawah frasa diterima tanggal; dan
- l. nama pejabat yang menerima dan NIP diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Pengantar



## S. Berita Acara

### 1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian, peristiwa, perubahan status, dan lain-lain mengenai suatu permasalahan.

### 2. Susunan

Susunan Berita Acara terdiri atas kepala Berita Acara, isi Berita Acara, dan bagian akhir Berita Acara.

#### a. Kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) frasa **BERITA ACARA**;
- 2) nama/judul berita acara; dan
- 3) kata **NOMOR**.

#### b. Isi Berita Acara terdiri atas:

- 1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) nama (dilingkapi NIP, pangkat dan alamat yang membuat Berita Acara;
- 3) permasalahan pokok; dan
- 4) kalimat penutup Berita Acara.

#### c. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Berita Acara;
- 2) tulisan pihak-pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- 4) nama lengkap pihak pejabat yang terlibat di dalamnya;
- 5) stempel jabatan/instansi;
- 6) frasa **Dilakukan dihadapan ...** (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) tanda tangan yang menyaksikan; dan
- 8) nama jelas dilengkapi NIP.

### 3. Penandatanganan

- a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Untuk keperluan tertentu Berita Acara dibuat di atas kertas bermateral; dan
- c. Jika diperlukan, penandatanganan Berita Acara dapat dilakukan dihadapan pejabat tertentu atau saksi-saksi.

### 4. Petunjuk Pengiriman

- a. frasa **BERITA ACARA** diketik di tengah lebar naskah dinas;
- b. judul Berita Acara diketik dengan huruf kapital 2 spasi secara simetris;
- c. awal alinea diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri dan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- d. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- e. pihak-pihak penanda tangan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- f. nama jabatan pihak-pihak penanda tangan diketik 2 spasi di bawah tulisan pihak-pihak penanda tangan; dan
- g. nama pejabat dilengkapi NIP dari pihak kesatu dan nama pihak kedua diketik secara simetris 5 - 5 spasi dari baris di atasnya.

## 5. Contoh Formul Pengetikan Berita Acara

|                     |                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------|
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | II. ISI                                         |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | NOMOR ...../...../.....                         |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
| 1 1/2 spasi         | Pada hari ini, tanggal .....                    |
| 1 1/2 spasi         | .....                                           |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | 1. ....                                         |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | 2. ....                                         |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
| 1 1/2 spasi         | .....                                           |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | .....                                           |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | Berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
| 1 1/2 spasi         | Jakarta, di Momeni s.d.p                        |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
| <b>Pihak Kedua,</b> | <b>Pihak Ketiga,</b>                            |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | Gubernur Provinsi Daerah Khusus                 |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | Ibukota Jakarta,                                |
|                     | 1 1/2 - 3 spasi                                 |
|                     | mulai                                           |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
|                     | tanda tangan                                    |
|                     | 1 1/2 spasi                                     |
| Nama Jelas          | Nama Jelas                                      |

17 April  
BENTUK ACARA MIMBINGAN

12 April  
NOMOR 1

12 April Pada hari ini Menev... tanggal...  
12 April

1. ... disebut Pihak Kedua
2. ... disebut Pihak Kedua

12 April Menev...  
12 April

Menev...  
12 April

Bentuk acara ini dibuat...  
12 April

12 April Jakarta, di Menev...  
12 April

Pihak-Pihak Penanda Tangan,

12 April Menev...  
12 April

materi |  
tanda tangan

Nama Jelas  
NP

Menev...

Nama Jelas  
12 April

Ditakui dihadapan  
Menev...

12 April  
tanda tangan

Nama Jelas  
NP

## T. Memo

### 1. Pengertian

Memo adalah suatu bentuk naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan, permintaan, atau pertanyaan atas suatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antarpesjabat yang setingkat.

### 2. Susunan

Susunan Memo terdiri atas kepala Memo, isi Memo, dan bagian akhir Memo.

a. Kepala Memo terdiri atas:

- 1) kata **MEMO**;
- 2) kata **Dari** untuk memuat nama si pengirim Memo; dan
- 3) kata **Kepada** untuk memuat nama alamat/pesjabat yang dituju.

b. Isi Memo memuat materi/ungkapan permasalahan.

c. Bagian akhir Memo terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
- 2) tanda tangan atau paraf pembuat Memo.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

a. Memo dibuat di atas kertas ukuran 16 cm x 21 cm (setengah folio) dengan ketentuan :

- 1) Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur bagi Memo yang digunakan oleh Gubernur atau Wakil Gubernur;
- 2) Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD tanpa alamat bagi Memo yang dipergunakan oleh Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.

b. Memo ditandatangani oleh pembuat Memo.

c. Memo tidak dibubuhi stempel.

d. Isi Memo dapat diketik atau ditulis tangan.

### 4. Petunjuk Pengetikan

a. kata **MEMO** diketik di tengah lembaran kertas 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas .

b. kata **Dari** dan **Kepada** diketik 3 spasi di bawah kata **MEMO** 10 spasi dari margin kiri.

c. isi Memo diketik seperti halnya isi surat biasa.

d. tempat, tanggal, bulan, dan tahun diketik di bawah isi **MEMO** 45 spasi dari margin kiri.

e. nama jabatan pembuat Memo diketik 2 spasi dari baris di atasnya di bawah frasa **tempat dan tanggal**.

f. nama pesjabat yang mengeluarkan **MEMO** diketik dengan huruf kapital 5 - 5 spasi dari baris di atasnya.



## U. Seruan

### 1. Pengertian

Seruan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan.

### 2. Susunan

Susunan Seruan terdiri atas kepala Seruan, batang tubuh Seruan, dan bagian akhir Seruan.

#### a. Kepala Seruan terdiri atas:

- 1) kata **SERUAN**, diikuti nama jabatan yang mengeluarkan Seruan;
- 2) kata **NOMOR... TAHUN...**;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) judul Seruan.

#### b. Batang tubuh Seruan:

Batang tubuh Seruan memuat uraian tentang dasar, maksud dan tujuan, serta hal lain yang dimbakukan kepada masyarakat agar masyarakat dengan sukarela melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Naskah dinas Seruan dapat menggunakan salam pembukaan dan salam penutup.

#### c. Bagian akhir Seruan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Seruan;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan Seruan;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Seruan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. kata **SERUAN** ... diketik 3 spasi dari baris di atasnya.
- b. kata **NOMOR ... TAHUN ...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi lurus dari baris di atasnya.
- d. nama Seruan diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya.
- e. pengetikan huruf a s.d. huruf d disusun secara simetris di tengah lebar naskah.
- f. isi Seruan diketik 3 spasi dari baris di atasnya.
- g. awal setiap alinea dari isi Seruan diketik 16 spasi dari margin kiri, sedangkan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri.
- h. tempat dikeluarkannya Seruan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Dikeluarkan di**.
- i. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa **Dikeluarkan di** didahului dengan frasa **pada tanggal**.
- j. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- k. nama jelas Gubernur diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.



## V. Kesepakatan Bersama /Memorandum of Understanding (MOU)

### 1. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan pihak lain sebagai langkah awal untuk mempersiapkan suatu perjanjian.

### 2. Susunan

Susunan Kesepakatan Bersama terdiri atas kepala Kesepakatan Bersama, isi Kesepakatan Bersama, dan bagian akhir Kesepakatan Bersama.

a. Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- 1) frasa **KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**;
- 2) frasa **DENGAN, TENTANG**; dan
- 3) nama/judul Kesepakatan Bersama.

b. Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- 1) hari, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) identitas para pihak yang memuat antara lain nama, dan jabatan pihak-pihak yang terlibat; dan
- 3) isi Kesepakatan Bersama.

c. Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- 1) pernyataan telah dibuat dan ditandatangani kesepakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) nama jabatan pihak-pihak yang membuat kesepakatan;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama jelas pihak-pihak yang menandatangani dan dilengkapi NIP jika ada.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DENGAN ...** diketik 2 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;
- b. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- c. nama/judul Kesepakatan Bersama diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. awal alinea isi Kesepakatan Bersama diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- e. kata nama dan jabatan dari pihak-pihak yang membuat perjanjian diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata **Bahwa** ..... dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- g. kata **BERSEPAKAT** dan seterusnya diketik 3 spasi dari baris di atasnya ditengah lebar naskah;
- h. frasa **Untuk** dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri; dan
- i. nama jabatan pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan diketik 3 spasi dari baris di atasnya secara simetris.

5. Contoh Format Pengisian Kesepakatan Bersama/Memorandum of Understanding (MOU)

**KESepakatan BERSAMA**  
**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**DENGAN**  
12 spasi  
**MEMMMMUMMMMMMUM**  
12 spasi  
**TENTANG**  
12 spasi  
**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**  
12 spasi  
**MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM**  
12 spasi

10 spasi Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun (\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_), kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. 12 spasi **MMMMMMMMMMMMMMMM** | 12 spasi \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_  
12 spasi Dalam hal ini menjabat jabatannya sebagaimana di atas  
12 spasi bertamarkan \_\_\_\_\_  
12 spasi Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,  
12 spasi

2. 12 spasi **MMMMMMMMMMMMMMMM** | 12 spasi \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_  
12 spasi Dalam hal ini menjabat jabatannya sebagaimana di atas  
12 spasi bertamarkan \_\_\_\_\_  
12 spasi Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,  
12 spasi

Bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** masing-masing menjabat jabatannya sebagaimana tersebut di atas, terlebit dahulu menandatangani sebagai berikut :

1. bahwa \_\_\_\_\_  
12 spasi

2. bahwa \_\_\_\_\_, (lanjutan Nodafa lainnya kesepakatan ini)  
12 spasi

Bahwa berdasarkan hal sebagaimana dimaksud butir 1 dan 2, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**,  
12 spasi

**BERSEPAKAT**  
12 spasi

Untuk:  
12 spasi

1. Mengadakan kerja sama dalam bidang:  
a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_

2. Kesepakatan Bersama ini akan dilaksanakan oleh perjanjian kerja sama.  
12 spasi

3. Dalam menumuskan perjanjian kerja sama akan difasilitasi dan dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Kerja Sama (terah) (TKKS) masing-masing pihak.  
12 spasi

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang atau kesepakatan PARA PIHAK untuk paling lama 1 (satu) tahun.  
12 spasi

Dimikian kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ dan berlaku sejak tanggal sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap \_\_\_\_\_ satu rangkap untuk PIHAK \_\_\_\_\_ dan satu rangkap untuk PIHAK \_\_\_\_\_ masing-masing bermeterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama.  
12 spasi

**PIHAK KEDUA** | **PIHAK PERTAMA**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## W. Surat Tugas

### 1. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak Kepala SKPD/UKPD yang ditujukan kepada bawahan dan atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Surat Tugas terdiri atas kepala Surat Tugas, batang tubuh Surat Tugas dan bagian akhir Surat Tugas.

#### a. Kepala Surat Tugas terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT TUGAS**;
- 2) kata **NOMOR .../...**;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul Surat Tugas.

#### b. Batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya Surat Tugas;
- 2) kata **MENUGASKAN**;
- 3) kata **kepada**; dan
- 4) nama pejabat/pegawai yang ditugaskan; dan
- 5) maksud penugasan.

#### c. Bagian akhir Surat Tugas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Tugas;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan Surat Tugas;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- d. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT TUGAS** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di bagian tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR .../...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;

- d. nama/judul Surat Tugas diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea isi Surat Tugas dimulai 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- f. kata **MENUGASKAN** diketik 3 spasi dari baris di atasnya di tengah lebar naskah diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata **kepada** diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata nama, NIP/NRK, jabatan dari para pejabat/pegawai yang ditugasi diketik secara berurut ke bawah 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri atau frasa **Nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Tugas ini;**
- i. kata **untuk** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- j. frasa **dengan ketentuan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- k. alinea penutup Surat Tugas diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- l. tempat dikeluarkannya Surat Tugas diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Dikeluarkan di;**
- m. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa **Dikeluarkan di** didahului dengan frasa **pada tanggal;**
- n. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- o. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- p. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya;

## 5. Contoh Format Pengelikan Surat Tugas

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b>KOP JABATAN GUBERNUR</b><br><small>12 spasi</small><br><b>SURAT TUGAS</b><br><small>12 spasi</small><br><b>NOMOR</b> .....<br><small>12 spasi</small><br><b>TENTANG</b><br><small>12 spasi</small><br><b>MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM</b><br><small>12 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| -18 spasi | Menetapkan.....<br>Menetapkan..... dengan ini<br><small>12 spasi</small><br><b>MENJAGASKAN:</b><br><small>12 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -42 spasi | <b>Kepada</b> :<br><small>12 spasi</small><br><b>A. nama</b> :<br><b>NIP/NRK</b> :<br><b>jabatan</b> :<br><small>12 spasi</small><br><b>B. nama</b> :<br><b>NIP/NRK</b> :<br><b>jabatan</b> :<br><small>12 spasi</small><br><b>Utua</b> :<br><small>12 spasi</small><br><b>A.</b> .....<br><small>12 spasi</small><br><b>B.</b> .....<br><small>12 spasi</small><br><b>C.</b> .....<br><small>12 spasi</small><br>dengan ketentuan :<br><small>12 spasi</small><br><b>A.</b> .....<br><small>12 spasi</small><br><b>B.</b> .....<br><small>12 spasi</small> |
| -18 spasi | Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penulih<br>tanggung jawab.<br><small>12 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| -42 spasi | <small>12 spasi</small><br>Dikeluarkan di Jakarta<br>pada tanggal xx MMMMM xxxx<br><small>12 spasi</small><br>Gubernur Provinsi Daerah Khusus<br>Ibu Kota Jakarta,<br><small>12 - 14 spasi</small><br>stempel jabatan :<br>tanda tangan<br>Nama Jelas<br><small>12 spasi</small>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| -42 spasi | <b>Tambahan:</b><br>1. Mmmmmmm<br>2. Mmmmmmm<br>3. Dan seterusnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

KOP NASKAH DINAS SKPD TANPA ALAMAT

12 soal  
SURAT TUGAS

12 soal  
NOMOR .../...

12 soal  
TENTANG

12 soal  
URUSAN/URUSAN/URUSAN

12 soal

12 soal  
Menyampaikan tugas kepada ... dengan ini

12 soal  
MENUNJUKAN:

12 soal

12 soal

Kepala

a. nama  
APRILIA  
jabatan

b. nama  
RIZKI  
jabatan

untuk

a. melaksanakan tugas ...

b. melaksanakan tugas ...

c. melaksanakan tugas ...

dengan ketentuan :

a. melaksanakan tugas ...

b. melaksanakan tugas ...

12 soal  
Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

14 soal  
Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal xx-Monnet-xxx

12 soal  
Nama Jabatan Kepala SKPD,

12 soal  
stempel instansi }  
tanda tangan }  
Nama Jelas  
SKP

12 soal

- Tambahan:  
1. Mmmmmmm  
2. Mmmmmmm  
3. Dan seterusnya

## X. Surat Penugasan

### 1. Pengertian

Surat Penugasan adalah naskah dinas yang memuat pernyataan pejabat yang berwenang untuk menempatkan seorang atau sekelompok pegawai pada posisi atau jabatan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Surat Penugasan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Penugasan terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PENUGASAN**;
- 2) kata **NOMOR** .../...;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul Surat Penugasan.

#### b. Isi Surat Penugasan terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya Surat Penugasan;
- 2) kata **MENUGASKAN**;
- 3) nama dan jabatan pegawai yang ditugaskan;
- 4) uraian tugas yang harus dilaksanakan;
- 5) tanggal mulai penugasan; dan
- 6) klausul sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### c. Bagian akhir Surat Penugasan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Penugasan;
- 2) nama jabatan yang berwenang;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas dilengkapi NIP bagi PNS; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Penugasan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Surat Penugasan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- c. Surat Penugasan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- d. Surat Penugasan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jalanan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT PENUGASAN** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, di tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR** .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;

- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi dari kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Penugasan diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea isi Surat Penugasan sebagai pertimbangan dikeluarkannya Surat Penugasan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- g. kata **MENUGASKAN** diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kata **kepada** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- i. kata nama, **NIP/NIK**, jabatan dan identitas lain dari pegawai/pejabat yang ditugaskan diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- j. kata **untuk** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- k. frasa **dengan ketentuan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- l. alinea penutup Surat Penugasan diketik 10 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya;
- m. tempat dikeluarkannya Surat Penugasan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Dikeluarkan di**;
- n. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa **Dikeluarkan di** didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- o. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- p. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- q. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.



## Y. Surat Perintah Bongkar

### 1. Pengertian

Surat Perintah Bongkar adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena tidak memiliki/menyalahi izin mendirikan bangunan atau terkena pembobasan.

### 2. Susunan

Susunan Surat Perintah Bongkar terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PERINTAH BONGKAR**;
- 2) kata **NOMOR** .../...;
- 3) kata **TENTANG**;
- 4) nama/judul Surat Perintah Bongkar.

#### b. Isi Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) alasan atau dasar hukum dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar;
- 2) kata **DIPERINTAHKAN**;
- 3) kata **Kepada** diisi nama dan alamat orang/badan hukum yang diperintahkan;
- 4) maksud dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar antara lain:
  - a) nama dan alamat bangunan;
  - b) batas waktu pelaksanaan; dan
  - c) alinea penutup antara lain memuat sanksi apabila surat perintah ini tidak diindahkan.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan Surat Perintah Bongkar;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Perintah Bongkar yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Surat Perintah Bongkar yang ditandatangani oleh Walikota/ Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati;
- c. Surat Perintah Bongkar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat; dan
- d. Surat Perintah Bongkar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

## 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT PERINTAH BONGKAR** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR .../...** diketik 2 spasi di bawah frasa Surat Perintah Bongkar;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Perintah Bongkar diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. alasan atau dasar hukum dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar diketik 3 spasi dari baris di atasnya, awal katanya diketik 16 spasi dari margin kiri dan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata **DIPERINTAHKAN** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata **Kepada** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- h. isi Surat Perintah Bongkar diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- i. alinea penutup Surat Perintah Bongkar diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- j. tempat dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan kata **Dikeluarkan di**;
- k. tanggal, bulan dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa **Dikeluarkan di** didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- l. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- m. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan dan
- n. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.



## Z. Surat Penyegehan

### 1. Pengertian

Surat Penyegehan adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat pemberitahuan dari Pemerintah Daerah kepada orang/badan untuk menutup atau tidak melakukan kegiatan/ tindakan yang bertentangan dengan peraturan penundang-undangan.

### 2. Susunan

Susunan Surat Penyegehan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Penyegehan terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PENYEGELAN**;
- 2) kata **NOMOR** .../...;
- 3) kata **TENTANG**; dan
- 4) nama/judul Surat Penyegehan.

#### b. Isi Surat Penyegehan dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian akhir Surat Penyegehan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Penyegehan;
- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- 3) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS; dan
- 4) stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Penyegehan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Penyegehan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Penyegehan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Surat Penyegehan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT PENYEGELAN** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata **NOMOR** .../... diketik 2 spasi di bawah baris di atasnya;
- c. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Penyegehan diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- e. kata **Dasar** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua.

- f. kata **Uraian** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua dan dilanjutkan dengan uraian isi Surat Penyegehan;
- g. alinea penutup Surat Penyegehan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 20 spasi dari margin kiri;
- h. tempat dikeluarkannya Surat Penyegehan diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan kata **Dikeluarkan di**;
- i. tanggal, bulan dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa **Dikeluarkan di** didahului dengan frasa **pada tanggal**;
- j. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- k. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- l. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Penyegehan



## AA. Surat Perintah Kerja

### 1. Pengertian

Surat Perintah Kerja adalah naskah dinas yang memuat perintah dari Kepala SKPD atau pejabat yang berwenang kepada pelaksana pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan/kegiatan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Surat Perintah Kerja terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Perintah Kerja terdiri atas:

- 1) frasa **SURAT PERINTAH KERJA**,
- 2) kata **NOMOR .../...;**
- 3) kata **TENTANG;** dan
- 4) nama/judul Surat Perintah Kerja.

#### b. Isi Surat Perintah Kerja terdiri atas:

- 1) landasan hukum dikeluarkannya Surat Perintah Kerja;
- 2) kata **MEMERINTAHKAN;**
- 3) kata **kepada;**
- 4) sasaran pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
  - a) nama proyek/kegiatan;
  - b) nomor proyek/kegiatan;
  - c) tahun anggaran;
  - d) lokasi proyek/kegiatan (apabila perlu);
- 5) Ketentuan-ketentuan dan persyaratan antara lain:
  - a) jenis dan volume pekerjaan;
  - b) harga atau nilai pekerjaan;
  - c) cara pembayaran;
  - d) jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
  - e) sanksi pelaksanaan pekerjaan; dan
- 6) Alinea penutup.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah Kerja terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Kerja;
- 2) nama jabatan yang memerintahkan (di sebelah kanan) dan nama jabatan yang diperintahkan (di sebelah kiri);
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas pejabat yang memberikan perintah kerja dilengkapi NIP bagi PNS dan nama jelas serta identitas pejabat penerima perintah kerja;
- 5) penjabaran distribusi Surat Perintah Kerja:
  - a) asli untuk yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja;
  - b) tembusan (yang disamakan dengan asli) untuk penerima perintah kerja; dan
  - c) tembusan lainnya disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pemimpin Proyek atau pejabat yang berwenang dengan pihak yang melaksanakan pekerjaan dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas tanpa alamat.

#### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. Surat Perintah Kerja diketik dua rangkap, rangkap asli masing-masing untuk pihak yang memerintahkan dan pihak yang menerima perintah, sedangkan banyaknya tembusan disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. frasa **SURAT PERINTAH KERJA** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- c. kata **NOMOR .../...** diketik 2 spasi di bawah frasa Surat Perintah Kerja;
- d. kata **TENTANG** diketik 2 spasi di bawah kata **NOMOR** dan dibuat secara simetris;
- e. nama/judul perintah diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata **TENTANG** dan dibuat secara simetris;
- f. landasan hukum dikeluarkannya Surat Perintah Kerja diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- g. kata **MEMERINTAHKAN** diketik di tengah lebar naskah, 3 spasi dari baris di atasnya dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kata **kepada** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan nama jabatan pihak yang diperintahkan;
- i. kata **untuk** diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan rincian nama/jenis pekerjaan yang diperintahkan;
- j. isi Surat Perintah Kerja diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- k. alinea penutup Surat Perintah Kerja diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- l. tempat dikeluarkannya Surat Perintah Kerja diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa **Dikeluarkan di:**
- m. tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Kerja diketik 1 spasi dari baris di atasnya didahului dengan frasa **pada tanggal:**
- n. nama jabatan pihak yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- o. nama pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja diketik dengan huruf kapital 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- p. nama jabatan pihak yang menerima perintah kerja diketik sebaris dengan tulisan nama jabatan pihak yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja;
- q. nama jelas pihak yang menerima perintah kerja diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- r. kata **Tembusan** diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengotikan Surat Perintah Kerja

**KOP NASKAH DINAS TANPA ALAMAT**  
 SURAT PERINTAH KERJA  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 .....

Berdasarkan Keputusan Kementerian/instansi/lembaga/instansi, tentang  
 .....  
 Nomor ..... tanggal ..../...../.... tentang Pelaksanaan Pemilihan  
 Langsung Pekerjaan/Pengadaan Barang/....., Penimpin Proyek  
 .....

**MEMERINTAHKAN**

kepada : Direktur PT/CV .....,  
 Jalan .....

NPWP : .....

untuk : melaksanakan pekerjaan/pengadaan barang :  
 nama proyek : .....  
 nomor proyek : .....  
 bagian proyek : .....  
 lokasi proyek : .....  
 wilayah kota/daerah : .....  
 tahun anggaran : .....

dengan ketentuan sebagai berikut:

- I. Pokok Pekerjaan Yang Harus Dilaksanakan  
 .....  
 ..... sesuai  
 dengan persyaratan dan spesifikasi teknis yang tercantum dalam lampiran  
 sebagai berikut.
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- II. ....
- III. .... dan seterusnya

---

Diketahui &  
 pada tanggal ..../...../....

-----

PT/CV .....,  
 tanda tangan  
 Nama Jelas  
 Direktur

Penimpin Proyek .....,  
 tanda tangan  
 Nama Jelas  
 NIP

Tembusan :  
 1. Asst Kepala : .....  
 2. Asst Kedua : .....  
 3. Lembar ke : .....

Catatan :

1. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani Penimpin Proyek tidak menggunakan stempel dan Kop Naskah Dinas.
2. Apabila Surat Perintah kerja yang ditandatangani pemimpin proyek dan diketahui oleh Kepala SKPD/UKPD menggunakan stempel dan Kop Naskah Dinas, instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

## AB. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

### 1. Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang memuat pernyataan pejabat yang berwenang kepada seorang atau sekelompok pegawai pada posisi atau jabatan untuk melaksanakan pekerjaan/kegiatan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas kepala surat, isi surat dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) frasa SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS; dan
- 2) kata NOMOR .../....

b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) nama jelas pejabat yang mengeluarkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, dan Jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 3) frasa Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa;
- 4) nama jelas pegawai;
- 5) NIP, Pangkat/Golongan, dan Jabatan pegawai;
- 6) frasa yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di...; dan
- 7) kalimat penutup Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

c. Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 2) nama jabatan yang berwenang; dan
- 3) tanda tangan dan stempel.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan

a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan

b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS** diketik 3 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;
- b. kata **NOMOR .../...** diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. frasa **Yang bertanda tangan di bawah ini** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- d. nama jelas pejabat diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- e. NIP diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;

- l. Pangkat/Golongan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- j. nama jabatan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- k. frasa Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri dengan tanda baca titik dua;
- l. nama jelas pegawai diketik 2 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- m. NIP diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- n. Pangkat/Golongan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- o. nama jabatan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- p. frasa Yang diangkat berdasarkan Peraturan .. Nomor .. terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ...: diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- q. kalimat penutup diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- r. tempat, tanggal, bulan, dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri;
- s. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- t. nama jelas pejabat diketik 5-6 spasi dari baris di atasnya.

## 5. Contoh Format Pengisian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

| KOP JAWATAN GUBERNUR<br>(12 saat)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS<br>(12 saat)                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| NOBACB<br>(12 saat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |
| Yang bertanda tangan di bawah ini:                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| (12 saat) Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | _____                                                                                                                                                                      |
| NPW                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | _____                                                                                                                                                                      |
| Pangkat/Golongan                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | _____                                                                                                                                                                      |
| Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | _____                                                                                                                                                                      |
| Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |
| (12 saat) Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | _____                                                                                                                                                                      |
| NPW                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | _____                                                                                                                                                                      |
| Pangkat/Golongan                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | _____                                                                                                                                                                      |
| Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | _____                                                                                                                                                                      |
| (12 saat) Yang diangkat berdasarkan Peraturan _____ Nomor _____<br>terhadap _____ telah saya selesaikan tugas sebagai _____                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                            |
| (12 saat) Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan<br>sesungguhnya dengan mengingatumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila<br>di kemudian hari terdapat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat<br>kejahatan bagi negara, maka saya bersedia menanggung hukuman seberat-<br>nya. |                                                                                                                                                                            |
| (12 saat) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Minimalkan atau Minimalkan saja<br>(12 saat)<br>Gubernur Provinsi Daerah Khusus<br>Jakarta Jakarta<br>(12 saat)<br>stempel jabatan<br>(12 saat) tanda tangan<br>Nama Jelas |

| KOP JABATAN WALIKOTA/BUPATI                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | KOTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 garis                                   | Yang beranda tangan di bawah ini:                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 garis                                   | Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | NIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | Pangkat/Golongan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 garis                                   | Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | NIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | Pangkat/Golongan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 garis                                   | Yang diangkat berdasarkan Peraturan _____ Nomor _____                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                            | terbilang _____, telah nyata menjalankan tugas sebagai _____                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 garis                                   | Demikian Surat Keterangan 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. |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 garis                                   | Minimern, xx Myyymmm xxx                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | 12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | Wakota.../Bupati...                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                            | 12-12 garis                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                            | tanggal jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                            | tanda tangan                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                            | Nama Jelas                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## AC. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

### 1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

### 2. Susunan

Susunan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dan bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, nama bulan, dan tahun;
- 2) alamat yang dituju; dan
- 3) kata Nomor.

b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) frasa **NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**;
- 2) frasa Disampaikan dengan hormat;
- 3) kata Tentang, Catatan, dan Lampiran; dan
- 4) frasa Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas.

c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) frasa **DISPOSISI PIMPINAN**;
- 2) frasa Tindak Lanjut Staf;
- 3) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 4) tanda tangan dan stempel.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat staf dan lini dalam suatu SKPD, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas tanpa alamat SKPD yang bersangkutan.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- b. kata **Kepada** diketik 2 spasi dari baris di atasnya sejajar dengan Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- c. nomor diketik 2 spasi dari baris di atasnya sejajar dengan kata Yth., 10 spasi dari margin kiri;
- d. frasa **NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS** diketik 3 spasi di bintipah lebar naskah;
- e. frasa **Disampaikan dengan hormat** diketik 3 spasi di bawah baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata **Tentang, Catatan, Lampiran, Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas** diketik berturut-turut lurus di bawah kata disampaikan dengan jarak masing-masing 2 spasi, 10 spasi dari margin kiri;



## AD. Notulen Rapat

### 1. Pengertian

Notulen Rapat adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya sidang/rapat/kegiatan.

### 2. Susunan

Susunan Notulen Rapat terdiri atas kepala Notulen Rapat, isi Notulen Rapat, dan bagian akhir Notulen Rapat.

#### a. Kepala Notulen Rapat terdiri atas:

- 1) frasa **NOTULEN RAPAT**;
- 2) keterangan tentang sidang/rapat terdiri atas:
  - a) nama sidang/rapat;
  - b) hari, tanggal;
  - c) waktu sidang/rapat;
  - d) tempat;
  - e) acara;
  - f) pimpinan sidang/rapat;
  - g) ketua;
  - h) sekretaris;
  - i) pencatat; dan
  - j) peserta sidang/rapat.

#### b. Isi Notulen Rapat terdiri atas:

- 1) kata pembukaan;
- 2) pembahasan;
- 3) pembacaan hasil rapat; dan
- 4) waktu penutupan.

#### c. Bagian akhir Notulen Rapat terdiri atas:

- 1) nama jabatan;
- 2) tanda tangan; dan
- 3) nama jelas dilengkapi NIP.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan :

#### a. Notulen Rapat ditandatangani oleh:

- 1) ketua;
- 2) sekretaris; dan
- 3) pencatat/penulis cepat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### b. Notulen Rapat yang ditandatangani oleh pejabat sidang dan pimpinan sidang dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD dengan alamat.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **NOTULEN RAPAT** diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas: diengah lebar naskah;
- b. kata **Sidang/Rapat** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;

- c. kata **Hari, Tanggal, Waktu, Tempat** dan **Acara** diketik berturut-turut lurus di bawah kata **Sidang/Rapat**;
- d. frasa **Pimpinan Sidang/Rapat** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- e. kata **Ketua, Sekretaris** dan **Pencatat** diketik 3 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah frasa **Pimpinan Sidang/Rapat**;
- f. frasa **Peserta Sidang/Rapat** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dengan memberi tempat untuk nama peserta dari 1 sampai seterusnya;
- g. kata **Kegiatan** diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata **Pembukaan** diketik 2 spasi dari baris atasnya, selanjutnya **Pembahasan** dan **Putusan** menyesuaikan;
- i. setiap acara pada jalannya sidang/rapat diberi tempat secukupnya untuk catatan pembahasan sepenuhnya;
- j. alinea **Penutup** diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 10 spasi dari margin kiri;
- k. nama jabatan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, dan
- l. nama pejabat dilengkapi NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan secara simetris.

5. Contoh Format Pengetikan Notulen Rapat



## AE. Daftar Hadir

### 1. Pengertian

Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

### 2. Susunan

Susunan Daftar Hadir terdiri atas kepala Daftar Hadir, isi Daftar Hadir, dan bagian akhir Daftar Hadir.

#### a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) frasa Daftar Hadir;
- 2) kata "BULAN" , "MINGGU"

#### b. Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Kolom-kolom yang berisi "No., Nama, Pangkat/Golongan, Tanggal, Ket."
- 2) Nama jabatan yang mempunyai keglatan.

#### c. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Jelas Pejabat.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan:

Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa **DAFTAR HADIR** diketik 4 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata **BULAN** dan **MINGGU** diketik 3 spasi berturut-turut lurus di bawah frasa Daftar Hadir;
- c. isi kolom berturut-turut adalah: **"No, NAMA, PANGKAT/GOL, TANGGAL, dan KET"**;
- d. kolom-kolom tersebut huruf c dengan garis mendatar dan vertikal disesuaikan dengan kebutuhan;
- e. nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun diketik 3 spasi di bawah garis penutup 45 spasi dari margin kiri;
- f. nama Jabatan diketik 2 spasi dibawah nama tempat dan
- g. nama Pejabat dan NIP diketik 5-6 spasi dibawah baris datarnya.

## 5. Contoh Format Pengetikan Daftar Hadir

KEP. NAWAHDINAS SKPD DENGAN ALAMAT  
| 4 spasi  
DAFTAR HADIR  
| 2 spasi  
BULAN :  
MINGGU :  
| 2 spasi

Format

| No. | NAMA                               | PANGKAT/<br>GOL. | TANGGAL |        |        |        |        |        |         |         | KET. |
|-----|------------------------------------|------------------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|------|
|     |                                    |                  | P<br>4  | S<br>5 | P<br>6 | S<br>7 | P<br>8 | S<br>9 | P<br>10 | S<br>11 |      |
| 1   | 2                                  | 3                |         |        |        |        |        |        |         |         | 12   |
|     | KEPALA<br>SUBBAGIAN/<br>SEKRETARIS |                  |         |        |        |        |        |        |         |         |      |

| 2 spasi

---

Mmmmm, xx Mmmmmmm xxxx  
| 2 spasi  
Nama Jabatan  
|  
| 2-4 spasi  
tanda tangan  
|  
Nama Jelas  
| 2"

## AF. Piagam

1. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### 2. Susunan

Susunan Piagam terdiri atas kepala Piagam, isi Piagam, dan bagian akhir Piagam.

a. Kepala Piagam terdiri atas:

- 1) frasa PIAGAM.....dan
- 2) kata NOMOR.../.....

b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama yang menerima penghargaan;
- 3) Nama tempat, tanggal lahir yang menerima penghargaan;
- 4) NIP yang menerima penghargaan;
- 5) Nama jabatan yang menerima penghargaan;
- 6) Nama instansi penerima penghargaan.

c. Bagian akhir Piagam terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tanda tangan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 3) Nama jelas pejabat yang memberikan penghargaan;
- 4) Stempel jabatan/instansi yang memberikan penghargaan;

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan:

- a. Piagam yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Piagam yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- c. Piagam yang ditandatangani oleh Kepala SKPD menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- d. Piagam yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa PIAGAM..... diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas .. di tengah kibar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. frasa Gubernur.....diketik 3 spasi dari kata NOMOR, 10 spasi dari margin kiri;
- d. kata Nama, Tempat Tanggal Lahir, NIP, Jabatan dan Instansi dari pegawai/ pejabat yang menerima penghargaan, diketik 3 spasi dari baris di atasnya, selanjutnya 2 spasi dari baris di atasnya, 25 spasi dari margin kiri;
- e. alinea penutup Piagam diketik 10 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. tempat dikeluarkannya Piagam diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;

- g. tanggal, bulan, dan tahun diketik 2 spasi lurus di bawah frasa tempat dikeluarkan Piagam;
- h. nama jabatan diketik 2 spasi dari bars di atasnya; dan
- i. nama jika pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

### 5. Contoh Format Pengetikan Piagam

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOP JABATAN GUBERNUR                                                                              |                                                                                                                                                                                 |
| ↓ 1 spasi                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| PIAGAM PENGHARGAAN                                                                                |                                                                                                                                                                                 |
| ↓ 2 spasi                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| NOMOR: _____                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |
| ↓ 2 spasi                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| ----- Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dengan ini memberikan penghargaan kepada : |                                                                                                                                                                                 |
| ↓ 12 spasi                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |
| ----- 20 spasi                                                                                    | Nama _____                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                   | ↓ 12 spasi                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                   | Tempat/Tanggal Lahir _____                                                                                                                                                      |
|                                                                                                   | ↓ 12 spasi                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                   | NIP _____                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                   | ↓ 12 spasi                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                   | Jabatan _____                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                   | ↓ 12 spasi                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                   | Instansi _____                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                   | ↓ 12 spasi                                                                                                                                                                      |
| ----- 10 spasi                                                                                    |                                                                                                                                                                                 |
| ↓ 14 spasi                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |
| ----- 40 spasi                                                                                    | Miraningsih, 29 Desember 2022<br>↓ 12 spasi<br>Gubernur Provinsi Daerah Khusus<br>Ibukota Jakarta,<br>↓<br>(stempel jabatan) 10 - 12 spasi<br>↓ tanda tangan<br>↓<br>Nama Jalan |

## AG. Sertifikat

### 1. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Sertifikat terdiri atas kepala Sertifikat, isi Sertifikat, dan bagian akhir Sertifikat.

#### a. Kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) frasa SERTIFIKAT.....; dan
- 2) kata NOMOR...../.....;

#### b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1) Nama yang menerima Sertifikat;
- 2) NIP yang menerima Sertifikat;
- 3) Nama instansi yang menerima Sertifikat; dan
- 4) Jenis/nama kegiatan yang diikuti lengkap dengan tanggal dan tempat pelaksanaan.

#### c. Bagian akhir Sertifikat terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan yang memberikan Sertifikat;
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberikan Sertifikat;
- 4) Nama jelas pejabat yang memberikan Sertifikat; dan
- 5) Stempel jabatan/instansi yang memberikan Sertifikat;

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan:

- a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- c. Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- d. Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SERTIFIKAT..... diketik 4 spasi di bawah Kop Naskah Dinas , di tengah lebar naskah;
- b. frasa "Diberikan kepada:" diketik 3 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata Nama, NIP, dan Instansi dari pegawai/ pejabat yang menerima Sertifikat, diketik 3 spasi dari baris di atasnya, selanjutnya 2 spasi dari baris di atasnya, 25 spasi dari margin kiri;
- d. alinea penutup Sertifikat diketik 25 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya, baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- e. tempat, tanggal bulan dan tahun dikeluarkannya Sertifikat diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;

- f. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan  
 g. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

### 5. Contoh Format Pengetikan Sertifikat :

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
|          | KOP JABATAN GUBERNUR             |
|          | 14 spasi                         |
|          | <b>SERTIFIKAT</b>                |
|          | 13 spasi                         |
|          | Diberikan kepada                 |
|          | 13 spasi                         |
| 11 spasi | Nama                             |
|          | 11 spasi                         |
|          | NIP                              |
|          | 11 spasi                         |
|          | Indonesia                        |
|          | 11 spasi                         |
| 11 spasi | Sebagai Aka participasinya dalam |
| 10 spasi | yang diselenggarakan oleh        |
|          | 11 spasi                         |
|          | dan tanggal s.d. bertempat di    |
|          | 11 spasi                         |
| 11 spasi | Minimum, xx Minimum xxxx         |
|          | 12 spasi                         |
|          | Gubernur Provinsi Daerah Khusus  |
|          | Bukara Jakarta.                  |
|          | 11 spasi                         |
|          | tempat jabatan                   |
|          | 11 - 8 spasi                     |
|          | tanda tangan                     |
|          | 11 spasi                         |
|          | Nama Jelas                       |

## AH. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

### 1. Pengertian

STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan STTPP terdiri atas kepala STTPP, isi STTPP, dan bagian akhir STTPP.

#### a. Kepala STTPP terdiri atas:

- 1) frasa SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- 2) kata NOMOR:.././...

#### b. Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama yang menerima STTPP;
- 3) Nama tempat, tanggal lahir yang menerima STTPP;
- 4) NIP yang menerima STTPP;
- 5) Nama jabatan yang menerima STTPP; dan
- 6) Nama instansi yang menerima STTPP.

#### c. Bagian akhir STTPP terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tanda tangan pejabat yang memberikan STTPP;
- 3) Nama jelas pejabat yang memberikan STTPP; dan
- 4) Stempel jabatan/instansi yang memberikan STTPP.

### 3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan:

- a. STTPP yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. STTPP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat.

### 4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN..... diketik 4 spasi di bawah Kop Naskah Dinas , di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .././... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. frasa Gubernur.....diketik 3 spasi dari kata NOMOR, 10 spasi dari margin kiri;
- d. kata Nama, Tempat Tanggal Lahir, NIP, Jabatan dan Instansi dari pegawai/ pejabat yang menerima STTPP, diketik 2 spasi dari baris di atasnya, selanjutnya 2 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- e. alinea penutup STTPP diketik 10 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. tempat dan tanggal dikeluarkannya STTPP diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- g. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- h. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

## 5. Contoh format pengisian STTPP

## Bagian depan

|                                                                                                                                                                                                                 |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| KOP JAMATAN GUBERNUR                                                                                                                                                                                            |       |
| SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN                                                                                                                                                                      |       |
| NOMOR _____                                                                                                                                                                                                     |       |
| Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan ketentuan-ketentuannya menetapkan bahwa :                                                                              |       |
| Nama                                                                                                                                                                                                            | _____ |
| Tempat/Tanggal lahir                                                                                                                                                                                            | _____ |
| NIP                                                                                                                                                                                                             | _____ |
| Pangkat/Gol. Ruang                                                                                                                                                                                              | _____ |
| Jabatan                                                                                                                                                                                                         | _____ |
| Instansi                                                                                                                                                                                                        | _____ |
| <b>L U L U S</b>                                                                                                                                                                                                | _____ |
| Kualifikasi                                                                                                                                                                                                     | _____ |
| Pada Pendidikan dan Pelatihan _____ Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di _____ dan tanggal _____ sampai dengan _____ yang meliputi _____ | _____ |
| Mencatat, di _____                                                                                                                                                                                              | _____ |
| Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,                                                                                                                                                                | _____ |
| stempel jabatan _____                                                                                                                                                                                           | _____ |
| tanda tangan _____                                                                                                                                                                                              | _____ |
| Nama Jelas _____                                                                                                                                                                                                | _____ |

Bagian belakang

4 saat  
**AGENDA PEMBELAJARAN**  
2 saat

10 saat TMS  
Umum (ditentukan Badan Diklat Daerah) .....

12 saat

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

14 saat

4 saat

Menyisipkan, ss Menyisipkan xxxx  
12 saat  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah,  
stempel jabatan | 1-1 saat  
tanda tangan  
Nama Jelas  
spt

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



JOKO WIDODO

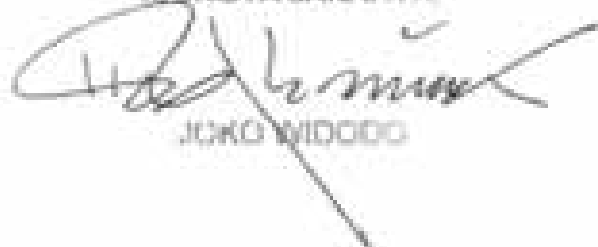
Lampiran II Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 194 TAHUN 2012  
Tanggal 12 Desember 2012

PETUNJUK PENGETIKAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK  
PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS, DAN PELAKSANA HARIAN

1. a. Singkatan atas nama pada naskah dinas, penulisannya a.n.  
Contoh : a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA  
b. Singkatan a.n. digunakan dalam hal pendelegasian wewenang  
penandatanganan naskah dinas.
2. a. Singkatan untuk beliau pada naskah dinas, penulisannya u.b.  
Contoh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA  
u.b. Kepala Subbidang ...  
b. Singkatan u.b. untuk beliau dipergunakan dalam hal hubungan  
internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
3. a. Singkatan untuk perhatian pada alamat surat, penulisannya u.p.  
Contoh : Kepala  
Yth Kepala Biro Organisasi dan Tatakelola  
u.p. Kepala Bagian Tatakelola dan Pelayanan  
Publik  
di  
Jakarta  
b. Singkatan u.p. digunakan untuk penyampaian naskah dinas  
kepada pejabat yang dituju tetapi disampaikan terlebih dahulu  
kepada pimpinan SKPD/UKPD untuk diketahui.
4. Istilah Pelaksana Tugas disingkat Pt. diletakkan di depan nama  
jabatan struktural.  
Contoh : Pt. Kepala Bagian.....
5. Istilah Pelaksana Harian disingkat Ph. diletakkan di depan nama  
jabatan struktural.  
Contoh : Ph. Kepala.....  
Provinsi DKI Jakarta.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



JOKO WIDODO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor 194 TAHUN 2012  
Tanggal 12 Desember 2012

**PENULISAN NAMA, PEMARAFAN, PENANDATANGANAN,  
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

**I. PEMARAFAN**

A. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur pada sisi kiri nama jabatan Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan pada sisi kanan nama jabatan Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah,

(x) GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA, (xx)

**NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Gubernur Provinsi DKI Jakarta, (xx)

**Nama Jelas**

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Daerah  
(xx) Paraf Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda

B. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur, sisi kiri nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan sisi kanan nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Gubernur.

a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA  
(x) WAKIL GUBERNUR, (xx)

**NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pematangan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat,

a.n. Gubernur Provinsi DKI Jakarta  
(x) Wakil Gubernur, (xx)

Nama Jelas

- C. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan sisi kanan nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pematangan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Gubernur  
Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Daerah  
(xx) Paraf Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda

- D. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pematangan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Gubernur.

a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA  
(x) SEKRETARIS DAERAH, (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Gubernur Provinsi DKI Jakarta  
(x) Sekretaris Daerah, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan  
Pusminda.

- E. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusminda dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.
- 

(x) Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan  
Pusminda.

- F. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten... Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah, sisi kiri nama jabatan Asisten ..... diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusminda dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.
- 

a.n. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta,  
(x) Asisten, .... (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan Pasminda.

- G. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten ...Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten...Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandalangan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Asisten.....  
Sekda Provinsi DKI Jakarta.(xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan Pasminda.

- H. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Kepala Biro diparaf oleh Kepala Bagian Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala Biro diparaf oleh Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan dengan pengaturan seperti berikut.

- 1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Biro.

(x) KEPALA BIRO ...  
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA.(xx)

NAMA JELAS  
NIP

- 2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Kepala Biro ...  
Setda Provinsi DKI Jakarta.(xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Bagian Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan

- I. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota, sisi kiri nama jabatan Walikota diparaf oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko, dengan pengaturan seperti berikut :

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota.

(x) WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA . . . (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Walikota Kota Administrasi Jakarta . . . (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kota Administrasi  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko

- J. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota, sisi kiri nama jabatan Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Wakil Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota.

a.n. WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA ...  
(x) WAKIL WALIKOTA, (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Walikota Kota Administrasi Jakarta ....  
(x) Wakil Walikota, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kota  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku  
Pimpinan Pusminko

K. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Walikota diparaf oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminko dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta ....(xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kota  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku  
Pimpinan Pusminko

L. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas nama Walikota, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminko, dengan pengaturan seperti berikut.

- 1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota.

a.n. WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA .... (x)  
SEKRETARIS KOTA ADMINISTRASI, (xx)

NAMA JELAS  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol  
selaku Pimpinan Pusminko

- 2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

T

a.n. Walikota Kota Administrasi Jakarta ....  
(x) Sekretaris Kota Administrasi, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol  
selaku Pimpinan Pasminko

M. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kota Administrasi Jakarta ...., (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol  
selaku Pimpinan Pasminko

N. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Kota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Asisten ....  
Sekretaris Kota Administrasi Jakarta..., (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol  
selaku Pimpinan Pasminko

O. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, sisi kiri nama jabatan Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten dan sisi kanan nama jabatan Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab, dengan pengaturan seperti berikut.

- 1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.

(x) BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,(xx)

NAMA JELAS  
NIP

- 2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu,(xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kabupaten  
(xx) Paraf Kepala Bagian Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab

- P. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, sisi kiri nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten dan sisi kanan nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab, dengan pengaturan seperti berikut.

- 1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.

a.n. BUPATI  
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,  
(x) WAKIL BUPATI,(xx)

NAMA JELAS  
NIP

- 2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Bupati  
Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu,  
(x) Wakil Bupati,(xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kabupaten  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab

- Q. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten

dan sisi kanan nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminkab.

- penandatanganan dan pamaratan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) WAKIL BUPATI  
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU.(xx)

NAMA JELAS  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kabupaten  
(xx) Paraf Kepala Bagian Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminkab

R. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminkab dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.

a.n. BUPATI  
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU  
(x) SEKRETARIS KABUPATEN. (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Bupati  
Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu  
(x) Sekretaris Kabupaten. (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminkab

S. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminkab, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol  
selaku Pimpinan Puskab

- T. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Kabupaten atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Puskab, dengan pengaturan seperti berikut.
- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Asisten ....  
Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol  
selaku Pimpinan Puskab

- U. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pimpinan Satminkal, pada sisi kiri nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Induk Tata Usaha, dengan pengaturan seperti berikut.
1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD.

(x) KEPALA DINAS.....  
PROVINSI DKI JAKARTA, (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Kepala Dinas.....  
Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep  
(xx) Paraf Pimpinan Induk Tata Usaha

V. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur, sisi kiri nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur.

a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA  
(x)KEPALA DINAS .... (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Gubernur Provinsi DKI Jakarta  
(x)Kepala Dinas .... (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda

W. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala SKPD atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Wakil Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Induk Tata Usaha dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Kepala Dinas ....  
Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep  
(xx) Paraf Pimpinan Induk Tata Usaha

X. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat dalam SKPD atas nama Kepala SKPD selaku Pimpinan Satminkal, sisi kiri nama jabatan penanda tangan

diparaf oleh Pejabat Struktural selaku Cabang Tata Usaha Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan penanda tangan diparaf oleh Pejabat Struktural selaku Pimpinan Induk Tata Usaha atau Pelaksana Sehari-hari Induk Tata Usaha dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta,  
Kepala Bidang.....(xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Struktural selaku Cabang Tata Usaha Pengonsep  
(xx) Paraf Pejabat Struktural selaku Pimpinan Induk Tata Usaha

- Y. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atas wewenang jabatannya, sisi kiri namu jabatan Kepala UKPD diparaf oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha selaku Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala UKPD diparaf oleh Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan Selaku Pimpinan Induk Tata Usaha dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala UKPD sesuai kewenangannya.

(x) KEPALA SUKU DINAS ....  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA..... (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Kepala Suku Dinas ....  
Kota Administrasi Jakarta..... (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep  
(xx) Paraf Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan selaku Pimpinan Induk Tata Usaha

- Z. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris DPRD diparaf oleh Pimpinan

Cabang Tata Usaha selaku pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris DPRD diparaf oleh Pimpinan Induk Tata Usaha, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep  
(xx) Paraf Pimpinan Induk Tata Usaha

AA. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat, sisi kiri nama jabatan Camat diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Camat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Camat.

(x) CAMAT \_\_\_\_\_, (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Camat \_\_\_\_\_(xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep  
(xx) Paraf Sekretaris Kecamatan

AB. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Camat atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Camat diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Wakil Camat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Camat \_\_\_\_\_, (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep  
(xx) Paraf Sekretaris Kecamatan

AC. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kecamatan diparaf oleh Kepala Subbagian Pengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kecamatan ....

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Sekretaris Kecamatan selaku Pengonsep

AD. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah, sisi kiri nama jabatan Lurah diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Lurah diparaf oleh Sekretaris Kelurahan dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Lurah.

(x) LURAH .... (xx)

NAMA JELAS  
NIP

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Lurah .... (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep  
(xx) Paraf Sekretaris Kelurahan

AE. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Lurah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Lurah diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Lurah diparaf oleh Sekretaris Kelurahan dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Lurah .... (xx)

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep  
(xx) Paraf Sekretaris Kelurahan

AF. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kelurahan diparaf oleh Pejabat Pengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kelurahan ....

Nama Jelas  
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kelurahan selaku Pengonsep

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



JOKOWIDODO

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor 194 TAHUN 2012  
tanggal 12 Desember 2012

## CONTOH STEMPEL

### A. CONTOH STEMPEL JABATAN

#### 1. Stempel Jabatan Gubernur



#### 2. Stempel Jabatan Walikota



#### 3. Stempel Jabatan Bupati



## B. CONTOH STEMPEL PERANGKAT DAERAH

### 1. Stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta



### 2. Stempel Sekretariat Daerah



### 3. Stempel Sekretariat DPRD



#### 4. Stempel Inspektorat



#### 5. Stempel Badan Daerah



#### 6. Stempel Dinas Daerah



7. Stempel Kota Administrasi



8. Stempel Kabupaten Administrasi  
Kepulauan Seribu



9. Stempel Sekretariat Kota Administrasi



10. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu



13. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja



11. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah



14. Stempel Kecamatan



12. Stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI



15. Stempel Kelurahan



16. Stempel RSUD/RSKD  
a. Stempel RSUD



b. Stempel RSKD



17. Stempel Kantor



18. Stempel Suku Dinas



19. Stempel Biro



20. Stempel Inspektorat Pembantu  
a. Kota Administrasi



b. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu



22. Stempel UPT Dinas Daerah



23. Stempel UPT Lembaga Teknis Daerah



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Joko Widodo".

JOKO WIDODO

Lampiran V : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 194 TAHUN 2012  
Tanggal 12 Desember 2012

A. CONTOH KOP NASKAH DINAS JABATAN

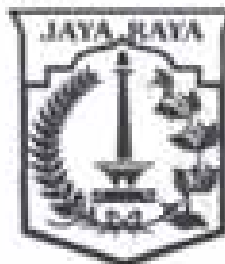
1. Kop naskah dinas jabatan Gubernur



Lambang Negara berwarna  
kuning emas

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

2. Kop naskah dinas jabatan Walikota



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

3. Kop naskah dinas jabatan Bupati



**BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

**B. CONTOH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH**

**1. Kop naskah dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta**

a. tanpa alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...

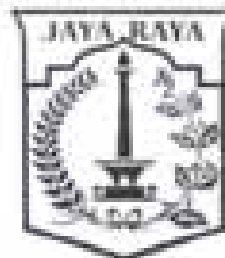
Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : 10001

**2. Kop naskah dinas Sekretariat Daerah**

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : 10001

## 3. Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Kebon Sirih Nomor 18 Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : xxxxx

## 4. Kop naskah dinas Inspektorat

a. tanpa alamat



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
INSPEKTORAT**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : xxxxx

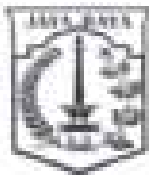
5. Kop naskah dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

a. tanpa alamat



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

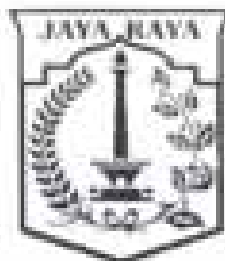
Jalan ..... Telepon ... Faksimile ...  
Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : .....  

---

6. Kop naskah dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah

a. tanpa alamat



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jalan ..... Telepon ... Faksimile ...  
Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : .....  

---

## 7. Kop naskah dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah

a. tanpa alamat



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan \_\_\_\_\_ Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

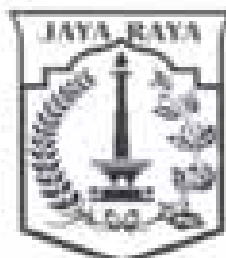
**JAKARTA**

Kode Pos : xxxxx

---

## 8. Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI**

Jalan \_\_\_\_\_ Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : xxxxx

---

## 9. Kop naskah dinas Dinas Daerah

a. tanpa alamat



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN KEHUMASAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
DAN KEHUMASAN**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...  
Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : 10000

## 10. Kop naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja

a. tanpa alamat



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



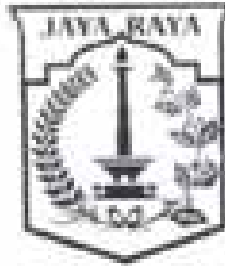
**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...  
Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : 10000

## 11. Kop naskah dinas Kota Administrasi

a. tanpa alamat



**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**  
 Jalan Prapanca Raya Nomor 0 Telepon ..., Faksimile ...  
 Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : xxxxx

## 12. Kop naskah dinas Kabupaten Administrasi

a. tanpa alamat



**KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**  
 Pulau Pramuka Telepon ..., Faksimile ... Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : xxxxx

## 13. Kop naskah dinas Sekretariat Kota Administrasi

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI**

Jalan ..... Telepon ...., Faksimile ...

Website ... E-mail ...

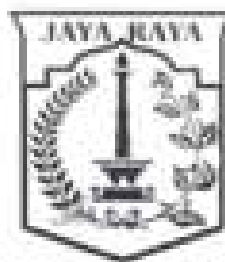
**JAKARTA**

Kode Pos : .....  

---

## 14. Kop naskah dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT KABUPATEN ADMINISTRASI  
KEPULAUAN SERIBU**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU  
SEKRETARIAT KABUPATEN ADMINISTRASI**

Pulau Pramuka Telepon ...., Faksimile ... Website ... E-mail ...

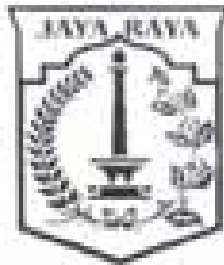
**JAKARTA**

Kode Pos : .....  

---

## 15. Kop naskah dinas RSUD

- a. tanpa alamat



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

- b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....**

Jalan ..... Telepon ..... Faksimile .....

Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : .....

## 16. Kop naskah dinas RSKD

- a. tanpa alamat



**RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH .....**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH .....**

Jalan ..... Telepon ..... Faksimile .....

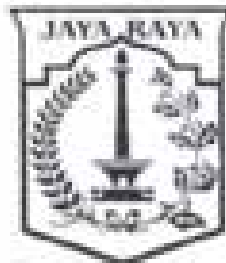
Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : .....

17. Kop naskah dinas Kecamatan

a. tanpa alamat



**KECAMATAN GAMBIR**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

**KECAMATAN GAMBIR**

Jalan ..... Telepon ..... Faksimile .....

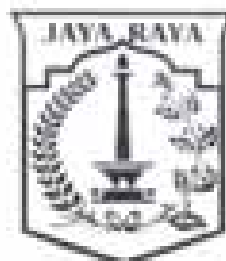
Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : .....

18. Kop naskah dinas Kelurahan

a. tanpa alamat



**KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT  
KECAMATAN CEMPAKA PUTIH  
KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR**

Jalan ..... Telepon .... Faksimile .....  
Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : 10000

---

19. Kop naskah dinas Suku Dinas

a. tanpa alamat



**SUKU DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PERHUBUNGAN  
SUKU DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

Jalan ..... Telepon .... Faks. ... Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : 10000

---

## 20. Kop naskah dinas Kantor

a. tanpa alamat



**KANTOR KEPEGAWAIAN  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
**KANTOR KEPEGAWAIAN  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

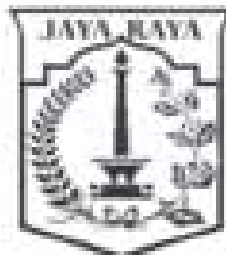
Jalan ..... Telepon ..... Faksimile ..... Website ..... E-mail .....  
JAKARTA

Kode Pos : 10000

---

## 21. Kop naskah dinas Inspektorat Pembantu Kota Administrasi

a. tanpa alamat



**INSPEKTORAT PEMBANTU  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
INSPEKTORAT  
**INSPEKTORAT PEMBANTU  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Jalan ..... Telepon ..... Faksimile ..... Website ..... E-mail .....  
JAKARTA

Kode Pos : 10000

---

## 22. Kop naskah dinas Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

a. tanpa alamat



**INSPEKTORAT PEMBANTU  
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
INSPEKTORAT  
INSPEKTORAT PEMBANTU  
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

Jalan ..... Telepon .... Faksimile ...

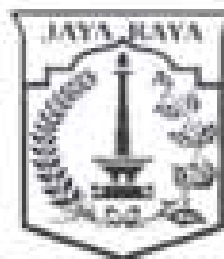
Website ... E-mail ...

**JAKARTA**

Kode Pos : xxxxx

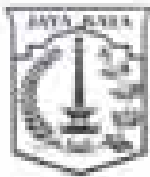
## 23. Kop naskah dinas UPT Dinas Daerah

a. tanpa alamat



**UNIT PENGELOLA LINGKUNGAN INDUSTRI  
DAN PERMUKIMAN PULOGADUNG  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN  
PERDAGANGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN  
MENENGAH, DAN PERDAGANGAN  
UNIT PENGELOLA LINGKUNGAN INDUSTRI  
DAN PERMUKIMAN PULOGADUNG**

Jalan ..... Telepon ....., Faksimile ... Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : .....  

---

24. Kop naskah dinas UPT BPKD

a. tanpa alamat



**KANTOR PELAYANAN KAS  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
KANTOR PELAYANAN KAS**

Jalan ..... Telepon ....., Faksimile ... Website ... E-mail ...  
**JAKARTA**

Kode Pos : .....  

---

25. Kop naskah dinas Biro Setda Provinsi DKI Jakarta

a. tanpa alamat



**BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

Jalan ..... Telepon ....., Fax .....

**JAKARTA**

Kode Pos : .....

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**



**JOKO WIDODO**

Lampiran VI : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta


Nomor 194 TAHUN 2012  
Tanggal 12 Desember 2012

CONTOH SAMPUL NASKAH DINAS


1. Sampul naskah dinas Gubernur

|                                                                                                                                                                                    |            |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|
|                                                                                                   |            | → Lambang Negara<br>Berwarna kuning emas |
| <b>GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br>Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 3-9 Telepon ... Faksimile ...<br>Website ... E-mail ... Kode Pos ...<br><b>JAKARTA</b> |            |                                          |
| Nomor _____                                                                                                                                                                        | Yth. _____ | Kepada _____                             |
|                                                                                                                                                                                    | di _____   |                                          |


2. Sampul naskah dinas Walikota

|                                                                                                                                                                                                                                 |            |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
|                                                                                                                                              |            |              |
| <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN</b><br>Jalan Prapanca Raya Nomor 9 Telepon ... Faksimile ...<br>Website ... E-mail ... Kode Pos ...<br><b>JAKARTA</b> |            |              |
| Nomor _____                                                                                                                                                                                                                     | Yth. _____ | Kepada _____ |
|                                                                                                                                                                                                                                 | di _____   |              |


## 3. Sampul naskah dinas Bupati

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                            |                                       |
| <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU</b><br>Jalan Pramuka Nomor ..... Telepon ..... Faksimile .....<br>Website ... E-mail ... Kode Pos ...<br><b>JAKARTA</b> ..... |                                       |
| Nomor .....                                                                                                                                                                                                                                 | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di ..... |


## 4. Sampul naskah dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

|                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br>Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> | Kode Pos : xxxx |
| Nomor .....                                                                         | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di .....                                                                                                                                   |                 |

## 5. Sampul naskah dinas Sekretariat Daerah

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br>Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> | Kode Pos : xxxx |
| Nomor .....                                                                         | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di .....                                                                                                                                                                |                 |


6. Sampul naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br/> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b><br/>                 Jalan Kebon Sirih Nomor ..... Telepon ... Faksimile ...<br/>                 Website ... E-mail ...<br/> <b>JAKARTA</b></p> | Kode Pos : xxxx |
| Kepada                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
| Nomor : .....                                                                     | Yth. : .....                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
| di .....                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |


7. Sampul naskah dinas Inspektorat

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br/> <b>INSPEKTORAT</b><br/>                 Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 5-9 Telepon ... Faksimile ...<br/>                 Website ... E-mail ...<br/> <b>JAKARTA</b></p> | Kode Pos : xxxx |
| Kepada                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| Nomor : .....                                                                       | Yth. : .....                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| di .....                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |                 |


8. Sampul naskah dinas Bappeda

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br/> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b><br/>                 Jalan ..... Telepon ... Faksimile ...<br/>                 Website ... E-mail ...<br/> <b>JAKARTA</b></p> | Kode Pos : xxxx |
| Kepada                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| Nomor : .....                                                                       | Yth. : .....                                                                                                                                                                                                                                |                 |
| di .....                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |                 |

## 9. Sampul naskah dinas BPKD

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b><br>Jalan ..... Telepon ..... Faksimile .....<br>Website ..... E-mail .....<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : xxx |
|                                                                                   | Nomor .....                                                                                                                                                                                     | Yth. .... | Kepada .....   |

## 10. Sampul naskah dinas BPBD

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                     |           |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b><br>Jalan ..... Telepon ..... Faksimile .....<br>Website ..... E-mail .....<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : xxx |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                         | Yth. .... | Kepada .....   |


## 11. Sampul naskah dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |           |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI</b><br>Jalan ..... Telepon ..... Faksimile .....<br>Website ..... E-mail .....<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : xxx |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                       | Yth. .... | Kepada .....   |

## 12. Sampul naskah dinas Dinas Daerah

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,</b><br><b>DAN KEHUMASAN</b><br>Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxx |           |
|                                                                                   | Kepada                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
| Nomor                                                                             | .....                                                                                                                                                                                                                                                       | Yth. .... |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                             | di        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                             | .....     |


## 13. Sampul naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b><br>Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxx |           |
|                                                                                     | Kepada                                                                                                                                                                                                                          |           |
| Nomor                                                                               | .....                                                                                                                                                                                                                           | Yth. .... |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 | di        |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 | .....     |


## 14. Sampul naskah dinas Kota Administrasi

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN</b><br>Jalan Prapanca Raya Nomor 9 Telepon ... Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxx |           |
|                                                                                     | Kepada                                                                                                                                                                                                                       |           |
| Nomor                                                                               | .....                                                                                                                                                                                                                        | Yth. .... |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              | di        |
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              | .....     |


## 15. Sampul naskah dinas Kabupaten Administrasi

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU</b><br>Pulau Pramuka Telepon ... Faksimile ... Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : 10000   |
|                                                                                   | Nomor : .....                                                                                                                                                                                  | Yth. .... | Kepada<br>di ..... |


## 16. Sampul naskah dinas Sekretariat Kota Administrasi

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b><br><b>SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI</b><br>Jalan ..... Telepon .... Faksimile ....<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : 10000   |
|                                                                                     | Nomor : .....                                                                                                                                                                                                                     | Yth. .... | Kepada<br>di ..... |

## 17. Sampul naskah dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU</b><br><b>SEKRETARIAT KABUPATEN ADMINISTRASI</b><br>Pulau Pramuka Telepon ... Faksimile ... Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : 10000   |
|                                                                                     | Nomor : .....                                                                                                                                                                                                                               | Yth. .... | Kepada<br>di ..... |


## 18. Sampul naskah dinas RSUD

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH .....</b><br>Jalan ..... Telepon ....., Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : xxxx    |
|                                                                                   | Nomor .....                                                                                                                                                                              | Yth. .... | Kepada<br>di ..... |


## 19. Sampul naskah dinas RSKD

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH .....</b><br>Jalan ..... Telepon ....., Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : xxxxx   |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                | Yth. .... | Kepada<br>di ..... |


## 20. Sampul naskah dinas Kecamatan

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |           |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b><br><b>KECAMATAN GAMBIR</b><br>Jalan ..... Telepon ....., Faksimile ...<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b> |           | Kode Pos : xxxxx   |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                                           | Yth. .... | Kepada<br>di ..... |


21. Sampul naskah dinas Kelurahan

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT<br>KECAMATAN CEMPAKA PUTIH<br><b>KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR</b><br>Jalan ..... Telepon .... Faksimile ....<br>Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxx |                                       |
|                                                                                   | Nomor .....                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di ..... |

22. Sampul naskah dinas Suku Dinas

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>DINAS KESEHATAN<br><b>SUKU DINAS KESEHATAN</b><br>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN<br>Jalan Radio I nomor 8 Telepon .... Faks. ... Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxx |                                       |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                                                                          | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di ..... |

23. Sampul naskah dinas Kantor

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br><b>KANTOR KEPEGAWAIAN</b><br>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT<br>Jalan ..... Telepon .... Faksimile ... Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxx |                                       |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                                                                         | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di ..... |


## 24. Sampul naskah dinas Inspektorat Pembantu Kota Administrasi

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>INSPEKTORAT</b><br><b>INSPEKTORAT PEMBANTU</b><br><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b><br>Jalan ..... Telepon .... Faksimile ... Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxxx |                                       |
|                                                                                   | Nomor .....                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di ..... |


## 25. Sampul naskah dinas Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>INSPEKTORAT</b><br><b>INSPEKTORAT PEMBANTU</b><br><b>KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU</b><br>Jalan ..... Telepon .... Faksimile ... Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxxx |                                       |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                                                                                            | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di ..... |


## 26. Sampul naskah dinas UPT Dirim Daerah

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN</b><br><b>MENENGAH, DAN PERDAGANGAN</b><br><b>UNIT PENGELOLA LINGKUNGAN INDUSTRI</b><br><b>DAN PERMUKIMAN PULOGADUNG</b><br>Jalan ..... Telepon .... Faksimile ... Website ... E-mail ...<br><b>JAKARTA</b><br>Kode Pos : xxxxx |                                       |
|                                                                                     | Nomor .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepada .....<br>Yth. ....<br>di ..... |

## 27. Sampul naskah dinas UPT Dinas Daerah

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                              |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>DINAS OLAH RAGA DAN PEMUDA</b><br><b>GELANGGANG REMAJA</b><br><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b><br>Jalan ..... Telepon ..... Fax .....<br><b>JAKARTA</b> |                       | Kode Pos : ..... |
|                                                                                   | Nomor : .....                                                                                                                                                                                                                | Yth. ....<br>di ..... | Kepada .....     |

## 28. Sampul naskah dinas UPT BPKD

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                       |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b><br><b>KANTOR PELAYANAN KAS</b><br>Jalan ..... Telepon ..... Faksimile ..... Website ..... E-mail .....<br><b>JAKARTA</b> |                       | Kode Pos : ..... |
|                                                                                     | Nomor : .....                                                                                                                                                                                                               | Yth. ....<br>di ..... | Kepada .....     |

## 29. Sampul naskah dinas Biro Setda Provinsi DKI Jakarta

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|               | <p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br/>         SEKRETARIAT DAERAH<br/> <b>BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b><br/>         Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...<br/>         Website ... E-mail ...<br/> <b>JAKARTA</b></p> | Kode Pos : 10001 |
| Nomor : _____ | Yth. _____                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepada           |
|               | di                                                                                                                                                                                                                                                                        | _____            |

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
 IBUKOTA JAKARTA,

JOKO WIDODO

Lampiran VII : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 194 TAHUN 2012

Tanggal 12 Desember 2012

A. CONTOH PAPAN NAMA KANTOR GUBERNUR, KANTOR WALIKOTA, KANTOR  
BUPATI

1. Papan nama Kantor Gubernur



2. Papan nama Kantor Walikota



3. Papan nama Kantor Bupati



## B. CONTOH PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH

## 1. Papan nama Sekretariat Daerah



## 2. Papan nama Sekretariat DPRD




## 3. Papan nama Inspektorat



## 4. Papan nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah




## 5. Papan nama Badan Daerah

|                                                                                          |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|         | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>                   |
|                                                                                          | <b>BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN, DAN KELUARGA BERENCANA</b> |
| Jalan Jenderal Achmad Yani Kav. 64 Nomor ... Telepon ... Faksimile ...<br><b>JAKARTA</b> |                                                                            |
| Kode Pos : xxxxx                                                                         |                                                                            |

## 6. Papan nama BPBD

|                                                                                    |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> |
|                                                                                    | <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>               |
| Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...<br><b>JAKARTA</b>  |                                                          |
| Kode Pos : xxxxx                                                                   |                                                          |

## 7. Papan nama Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

|                                                                                     |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> |
|                                                                                     | <b>SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI</b>                 |
| Jalan ..... Telepon ... Faksimile ...<br><b>JAKARTA</b>                             |                                                          |
| Kode Pos : xxxxx                                                                    |                                                          |

## 8. Papan nama Dinas Daerah

|                                                                                     |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> |
|                                                                                     | <b>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</b>                   |
| Jalan ..... Telepon ... Faksimile ...<br><b>JAKARTA</b>                             |                                                          |
| Kode Pos : xxxxx                                                                    |                                                          |

## 9. Papan nama Dinas Kesehatan

|                                                                                   |                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |  |
|                                                                                   | <b>DINAS KESEHATAN</b>                            |  |
| Jalan _____ Telepon _____ Faksimile _____                                         |                                                   |  |
| JAKARTA                                                                           |                                                   |  |
| Kode Pos : xxxxx                                                                  |                                                   |  |


## 10. Papan nama Satuan Polisi Pamong Praja

|                                                                                   |                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |  |
|                                                                                   | <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>                 |  |
| Jalan _____ Telepon _____ Faksimile _____                                         |                                                   |  |
| JAKARTA                                                                           |                                                   |  |
| Kode Pos : xxxxx                                                                  |                                                   |  |


## 11. Papan nama Sekretariat Kota Administrasi

|                                                                                     |                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA        |  |
|                                                                                     | <b>SEKRETARIAT<br/>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN</b> |  |
| Jalan Propanca Raya Nomor 9 Telepon _____ Faksimile _____                           |                                                          |  |
| JAKARTA                                                                             |                                                          |  |
| Kode Pos : xxxxx                                                                    |                                                          |  |

## 12. Papan nama Sekretariat Kabupaten Administrasi

|                                                                                     |                                                                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA              |  |
|                                                                                     | <b>SEKRETARIAT<br/>KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU</b> |  |
| Pulau Pramuka Telepon _____ Faksimile _____                                         |                                                                |  |
| JAKARTA                                                                             |                                                                |  |
| Kode Pos : xxxxx                                                                    |                                                                |  |

## 13. Papan nama RSUD

|                                                                                   |                                                   |               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |               |                  |
|                                                                                   | <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH<br/>BUDHI ASIH</b>     |               |                  |
| Jalan .....                                                                       |                                                   | Telepon ..... | Faksimile .....  |
| JAKARTA                                                                           |                                                   |               |                  |
|                                                                                   |                                                   |               | Kode Pos : xxxxx |


## 14. Papan nama RSKD

|                                                                                    |                                                   |               |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |               |                  |
|                                                                                    | <b>RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH<br/>DUREN SAWIT</b>  |               |                  |
| Jalan .....                                                                        |                                                   | Telepon ..... | Faksimile .....  |
| JAKARTA                                                                            |                                                   |               |                  |
|                                                                                    |                                                   |               | Kode Pos : xxxxx |


## 15. Papan nama Kantor Camat

|                                                                                     |                                                   |               |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |               |                  |
|                                                                                     | KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN                 |               |                  |
| <b>KANTOR CAMAT<br/>KECAMATAN JAGAKARSA</b>                                         |                                                   |               |                  |
| Jalan .....                                                                         |                                                   | Telepon ..... | Faksimile .....  |
| JAKARTA                                                                             |                                                   |               |                  |
|                                                                                     |                                                   |               | Kode Pos : xxxxx |

## 16. Papan nama Kantor Lurah

|                                                                                     |                                                   |               |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |               |                  |
|                                                                                     | KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR                   |               |                  |
| KECAMATAN DUREN SAWIT                                                               |                                                   |               |                  |
| <b>KANTOR LURAH<br/>KELURAHAN PONDOK KOPI</b>                                       |                                                   |               |                  |
| Jalan .....                                                                         |                                                   | Telepon ..... | Faksimile .....  |
| JAKARTA                                                                             |                                                   |               |                  |
|                                                                                     |                                                   |               | Kode Pos : xxxxx |


## 17. Papan nama Suku Dinas

|                                                                                   |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>DINAS PERHUBUNGAN     |
|                                                                                   | <b>SUKU DINAS PERHUBUNGAN<br/>         KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA</b> |
| Jalan ..... Telepon .... Faksimile ....<br><b>JAKARTA</b>                         |                                                                            |
| Kode Pos : .....                                                                  |                                                                            |

## 18. Papan nama Suku Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Selatan

|                                                                                     |                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>DINAS PERHUBUNGAN                      |
|                                                                                     | <b>SUKU DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>         KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN</b> |
| Jalan ..... Telepon .... Faksimile ....<br><b>JAKARTA</b>                           |                                                                                             |
| Kode Pos : .....                                                                    |                                                                                             |

## 19. Papan nama Kantor

|                                                                                     |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH |
|                                                                                     | <b>KANTOR KEPEGAWAIAN<br/>         KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT</b>        |
| Jalan ..... Telepon .... Faksimile ....<br><b>JAKARTA</b>                           |                                                                               |
| Kode Pos : .....                                                                    |                                                                               |


20. Papan nama Inspektorat Pembantu Kota Administrasi

|                                                                                   |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>INSPEKTORAT         |
|                                                                                   | <b>INSPEKTORAT PEMBANTU<br/>         KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b> |
| Jalan ..... Telepon .... Faksimile ...<br><b>JAKARTA</b>                          |                                                                          |
| Kode Pos : xxxxx                                                                  |                                                                          |

21. Papan nama Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

|                                                                                     |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>INSPEKTORAT                 |
|                                                                                     | <b>INSPEKTORAT PEMBANTU<br/>         KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU</b> |
| Jalan ..... Telepon ..... Faksimile ...<br><b>JAKARTA</b>                           |                                                                                  |
| Kode Pos : xxxxx                                                                    |                                                                                  |

22. Papan nama UPT Dinas Daerah

|                                                                                     |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA<br>DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN<br>MENENGAH, DAN PERDAGANGAN |
|                                                                                     | <b>UNIT PENGELOLA LINGKUNGAN INDUSTRI<br/>         DAN PERMUKIMAN PULOGADUNG</b>                                         |
| Jalan ..... Telepon .... Faksimile ...<br><b>JAKARTA</b>                            |                                                                                                                          |
| Kode Pos : xxxxx                                                                    |                                                                                                                          |

## 23. Papan nama Kantor UPT Lembaga Teknis Daerah

|                                                                                   |                                                                                                    |               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b><br><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b> |               |                 |
|                                                                                   | <b>KANTOR PELAYANAN KAS</b>                                                                        |               |                 |
| Jalan .....                                                                       |                                                                                                    | Telepon ..... | Faksimile ..... |
| <b>JAKARTA</b>                                                                    |                                                                                                    |               | Kode Pos : xxxx |

## 24. Komplek Perkantoran Dinas Teknis

|                                                                                    |                                                             |               |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
|  | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>    |               |                 |
|                                                                                    | <b>KOMPLEKS PERKANTORAN</b><br><b>DINAS TEKNIK JATIBARU</b> |               |                 |
| Jalan .....                                                                        |                                                             | Telepon ..... | Faksimile ..... |
| <b>JAKARTA</b>                                                                     |                                                             |               | Kode Pos : xxxx |

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
 JOKO WIDODO

