



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 78 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;



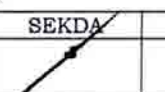

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

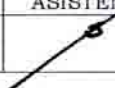

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala daerah adalah gubernur gorontalo.
4. Wakil kepala daerah adalah wakil gubernur gorontalo.
5. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah provinsi gorontalo.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan provinsi Gorontalo.
8. Organisasi perangkat daerah provinsi selanjutnya disebut OPD provinsi adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat dinas daerah dan badan.
9. Unit pelaksana teknis daerah selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			





11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. 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.
21. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
22. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD;
23. Keputusan Gubernur, yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
24. Keputusan DPRD, yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD;
25. Keputusan Pimpinan DPRD, yaitu produk hukum dalam bentuk penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD; dan
26. Keputusan Badan Kehormatan DPRD, yaitu produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.

3

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			





27. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
28. Keputusan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
30. Instruksi gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
31. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
32. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
33. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
34. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
35. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
36. 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.
37. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
38. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
39. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
40. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

4

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

41. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
43. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
45. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
47. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
48. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
49. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
50. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
52. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
53. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
54. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
55. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
56. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
57. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

5

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

58. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
59. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
60. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
61. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
62. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
63. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan Pasal 2 huruf e, dilakukan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, dilakukan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas yang aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua
Prinsip
Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas, meliputi :

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi ::

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


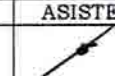
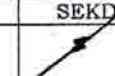

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. OPD penerima menindaklanjuti surat yang melalui tahapan:
 1. agenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
- c. alur surat-menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku dilingkungan perangkat daerah masing-masing.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Paragraf 3

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

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

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

Paragraf 4

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 9

Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas, dengan ketentuan 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 dan berdampak pada kerugian negara serta 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 pada 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.

9

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Paragraf 5
Kecepatan Proses
Pasal 10

Kecepatan prosesse bagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan melalui pencantuman kode pada naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 6
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 11

(1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut ::

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan, dan Keputusan, menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
- c. naskah dinas yang ditandatangani Kepala OPD harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 - 8,5) dan bebas lignin;
- d. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- e. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna kuning emas dicetak dan logo Daerah berwarna diatas kertas 80 gram;
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4(215x330 mm);
- g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah AS (165 x215 mm).

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana

Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana dan perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dilakukan dengan menggunakan jenis huruf *bookman oldstyle* huruf 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi komunikasi perkantoran selain yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- penggunaan jenis huruf pica;
 - arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

- (1) Untuk produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan, dan Keputusan serta naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur, menggunakan kertas *concorde*.
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas lainnya, menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu





Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- peraturan daerah;

11

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. peraturan gubernur;
- c. peraturan bersama gubernur;
- d. peraturan DPRD;
- e. keputusan kepala daerah
- f. keputusan pimpinan DPRD; dan
- g. keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Kesepakatan Bersama;
- h. Perjanjian Kerjasama;
- i. Surat Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Radiogram;
- v. Surat Pengantar;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita Acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikat;
- ee. STIPP; dan

ff. Persetujuan Bersama.


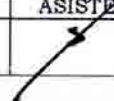
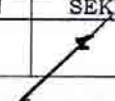

Bagian Kedua
Proses Penetapan
Pasal 16

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur, Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, serta naskah dinas surat dalam bentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf w dan huruf x, difasilitasi oleh Biro Hukum dan Organisasi.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Kepala OPD, difasilitasi oleh OPD pengusul setelah dilakukan kajian dan dikoreksi oleh Biro Hukum dan Organisasi.
- (3) Naskah Dinas produk hukum yang akan ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, diajukan dengan nota dinas dari Asisten Pemerintahan.

Pasal 17

- (1) Penetapan produk hukum Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur, produk hukum Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) serta Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) yang diprakarsai oleh OPD/Biro, diproses melalui pengajuan dari Kepala OPD/Kepala Biro Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mendisposisikan usul penetapan produk hukum dan surat berupa Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

13

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 18

- (1) Rancangan Keputusan kepala daerah yang telah dilakukan pembahasan disampaikan kepada kepala daerah untuk dilakukan penetapan.
- (2) Penandatanganan rancangan keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala daerah.
- (3) Penandatanganan keputusan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada
 - a. wakil kepala daerah;
 - b. sekretaris daerah; dan
 - c. pimpinan perangkat daerah.

Pasal 19

Kepala OPD/Kepala, Biro Pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.

BAB IV

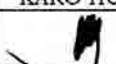
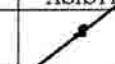


PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANAHARIAN, DAN PENJABAT

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 20

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Bagian Kedua
Kewenangan
Paragraf 1
Pelaksana Tugas
Pasal 21

- (1) Pelaksana tugas disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala OPD atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt bertanggungjawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian
Pasal 22

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh sementara pada jabatan tertentu yang mendapat wewenang penandatanganan naskah dinas, karena definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala OPD atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat
Pasal 23

- (1) Penjabat disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantikannya pejabat definitif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA,
PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 24

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Khusus untuk produk hukum, sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Kepala OPD atau Kepala Biro pemrakarsa.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat(4) meliputi:
 - a. paraf hierarkhi; dan/ atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 25

- (1) Penulisan nama Gubernur dan Wakil Gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur, Peraturan DPRD, serta naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah tidak menggunakan gelar.

Bagian Ketiga

Penandatanganan





Paragraf 1

Gubernur

Pasal 26

- (1) Gubernur menandatangani produk hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama Gubernur; dan

16

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- d. Keputusan Gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Instruksi;
 - b. Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain;
 - c. Perjanjian Kerjasama;
 - d. Surat edaran;
 - e. Surat biasa;
 - f. Surat keterangan;
 - g. Surat perintah;
 - h. Surat izin;
 - i. Surat kuasa/suratkuasa khusus;
 - j. Surat undangan;
 - k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. Surat panggilan;
 - m. Nota dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. radiogram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STIPP.
- (3) Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) Penandatanganan produk hukum Daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Peraturan Bersama Gubernur dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Dalam hal Gubernur berhalangan sementara atau berhalangan tetap penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian, atau pejabat Gubernur.

Paragraf 2
Wakil Gubernur
Pasal 28

- (1) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat keterangan melaksanakan tugas;
 7. nota dinas;
 8. lembar disposisi;
 9. pengumuman;
 10. radiogram;
 11. berita acara;
 12. piagam; dan
 13. sertifikat.
- (2) Wakil Gubernur berdasarkan surat kuasa/ surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - f. Nota dinas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf;
 - i. laporan;
 - j. rekomendasi; dan
 - k. memo.
- (4) Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)





tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Paragraf 3

Sekretaris Daerah

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas, meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat undangan;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. surat panggilan;
 9. nota dinas;
 10. pengumuman;
 11. radiogram;
 12. berita acara;
 13. piagam;
 14. sertifikat; dan
 15. STIPP.
- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa/surat kuasa khusus;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;
- j. nota dinas;
- k. lembar disposisi;
- l. telaahan staf;
- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. rekomendasi;
- p. surat pengantar;
- q. lembaran Daerah;
- r. berita Daerah;
- s. berita acara;
- t. notulen;
- u. memo;
- v. daftar hadir; dan
- w. sertifikat.



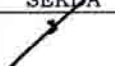

- (4) Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Asisten

Pasal 30

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjalanan dinas;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. radiogram;
 - h. nota dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk kepala OPD yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jejaring koordinasi masing-masing Asisten.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. lembar disposisi;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan;
 - e. surat pengantar;
 - f. notulen; dan
 - g. memo.
- (4) Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 31

- (1) Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.
- (2) Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 6

Kepala OPD

Pasal 32

- (1) Kepala OPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas, meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur setelah mendapat pendelegasian dari Gubernur.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- (2) Kepala OPD menandatangani dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Gubernur dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Kepala OPD berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala OPD menandatangani naskah dinas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa/surat kuasa khusus;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;
 - q. memo;
 - r. surat pengantar;
 - s. daftar hadir; dan
 - t. sertifikat.
- (6) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 33





- (1) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah atau nama lain dengan sebutan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

selaku Kepala OPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. radiogram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STIPP.
- (2) Format bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. Surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD berdasarkan unsur kuasa/kuasa khusus atau wewenang dari Gubernur, untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa/ surat kuasa khusus;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. lembar disposisi;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- m. telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. berita acara;
- r. memo; dan
- s. daftar hadir.

- (4) Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 7

Kepala Biro

Pasal 35

- (1) Kepala Biro untuk beliau 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 kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksan akan tugas;
- r. surat panggilan;
- J. rekomendasi; dan
- k. berita acara.

- (2) Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. surat perjalanan dinas;
- b. nota dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. memo; dan
- g. daftar hadir.

- (3) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 8
Kepala UPT Dinas /Badan
Pasal 36

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. berita acara; dan
 - f. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perjalanan dinas; dan
 - e. surat kuasa/surat kuasa khusus.
- (4) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 9
Sekretaris, dan Kepala Bagian/Kepala Bidang
Pasal 37

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. nota dinas;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

25

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			





- (2) Sekretaris, KepalaBagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat kuasa;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. memo;dan
 - J. daftar hadir.
- (3) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Biro, Kepala Bagian atau Kepala Bidang atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e laporan;dan
 - f. daftar hadir.
- (3) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

- (1) Kepala Sekretariat KPID menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a surat biasa;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- b. surat perintah;
 - c. surat perjalanan dinas
 - d. nota dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. laporan;
 - g. telaahan staf; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 10

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi

Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah ;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.
- (3) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 41

- (1) Jabatan fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penanda tangan
Pasal 42

- (1) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk surat kuasa/surat kuasa khusus.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 43

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan paraf naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI
PENOMORAN, PENGUNDANGAN DANA UTENTIFIKASI
PRODUK HUKUM

Bagian Kesatu
Penomoran
Pasal 44

- (1) Penomoran produk hukum daerah terhadap:
 - a. perda, perkada, PB KDH dan keputusan kepala daerah dilakukan oleh pimpinan perangkat daerah yang membidangi hukum; dan
 - b. peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan badan kehormatan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi.

Bagian Kedua
Pengundangan
Pasal 45

- (1) Perda yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerbitan resmi pemerintah daerah;
- (3) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pemberitahuan secara formal suatu perda, sehingga mempunyai daya ikat pada masyarakat.

Pasal 46

- (1) Tambahan lembaran daerah memuat penjelasan perda.
- (2) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan nomor tambahan lembaran daerah.
- (3) Tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan bersamaan dengan pengundangan Perda.
- (4) Nomor tambahan lembaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelengkapan dan penjelasan dari lembaran daerah.

Pasal 47

- (1) Perkada, PB KDH dan peraturan DPRD yang telah ditetapkan diundangkan dalam berita daerah.
- (2) Perda, perkada, PB KDH dan peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan kecuali ditentukan lain di dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.
- (3) Perda, perkada, PB KDH dan Peraturan DPRD provinsi yang telah diundangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 48

- (1) Sekretaris daerah mengundang perda, perkada, PB KDH dan peraturan DPRD.
- (2) Dalam hal sekretaris daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sementara atau berhalangan tetap pengundangan perda, perkada, PB KDH dan peraturan DPRD dilakukan oleh pelaksana tugas atau pelaksana harian sekretaris daerah.

Pasal 49

Perda, perkara, PB KDH dan peraturan DPRD dimuat dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Bagian Ketiga

Autentifikasi

Pasal 50

- (1) Produk hukum daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. pimpinan perangkat daerah yang membidangi hukum provinsi untuk perda, perkara, PB KDH dan keputusan kepala daerah; dan
 - b. sekretaris DPRD untuk peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan badan kehormatan DPRD.

Pasal 51

- (1) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi hukum provinsi.
- (2) Penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah di lingkungan DPRD dilakukan oleh sekretaris DPRD.

BABVII

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 52

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

Pasal 53

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, yaitu stempel jabatan Gubernur dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

30

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 54

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel OPD;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 55

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk lingkaran.



Pasal 56

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 57

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam, maksimal 0,5 cm.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- (2) Stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai tanda pengenal asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 58

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah, nama OPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang Daerah.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah OPD, dan UPT yang bersangkutan.

Pasal 59

Bentuk stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan





Pasal 60

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, yaitu Kepala OPD, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 61

OPD yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Inspektorat;
- e. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
- f. Badan Kepegawaian;
- g. Badan Keuangan;
- h. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- i. Satuan Polisi PamongPraja; dan
- j. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas/Badan.

Pasal 62

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang
dan Penyimpan Stempel

Pasal 63

- (1) Pejabat yang berhak menyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, yaitu Kepala Biro Humas, Protokol, dan Umum, Kepala Biro Hukum dan Organisasi, dan Sekretaris DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala OPD atas nama Gubernur.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 64

Untuk pengamanan stempel naskah dinas, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.

BAB VIII
KOPNASKAH DINAS





Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 65

Jeniskop naskah dinas, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

b kop naskah dinas Perangkat Daerah dan UPT.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 66

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a menggunakan lambang, sebagai berikut:
- a lambing negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan GUBERNUR GORONTALO dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambing negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan GUBERNUR GORONTALO dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTP;
 - c. lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,7cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan Provinsi Gorontalo dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - d. Lambang daerah berwarna ukuran 3 cm x 2,5 cm bertuliskan KETUA DEWAN PERWAKILAN ditempatkan di bagian tengah jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor ditempatkan di bagian bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan pada bagian ataskiri kertas.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 67

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (3) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah dan UPT yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala OPD, dan Kepala UPT.

Pasal 68

Format/bentuk Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pasal 66, dan Pasal 67 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 69

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 70

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berbentuk empat persegi panjang.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 71

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, meliputi :
 - a. sampul dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (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 69 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b.

Pasal 72

- (1) Sampul naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah, lambing Daerah dan nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT memuat nama Pemerintah Daerah, lambang Daerah dan nama OPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas jabatan untuk naskah dinas undangan menggunakan lambang Negara berwarna kuning emas dicetak dengan plat merah disebelah kiri sampul.

Pasal 73

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71, dan Pasal

36

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 73

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71, dan Pasal 72 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 74

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Gubernur; dan
- b. papan nama kantor Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 75

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 berbentuk empat persegi panjang;
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 76

- (1) Papan nama kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, memuat lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Gubernur, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, memuat lambing Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama kantor UPT Dinas/Badan memuat lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama OPD, nama UPT Dinas/Badan alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Pasal 77

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dan Pasal 76 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

37

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

Pasal 78

Papan nama kantor Gubernur dan papan nama kantor Perangkat Daerah serta kantor UPT Dinas/Badan ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letaknya bentuk bangunannya.

Pasal 79

Bagi kantor OPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

BAB XI

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 80

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 81

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 82

- (1) Penggunaan format perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, dilaksanakan mulai bulan Januari 2018.
- (2) Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomoran yang mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

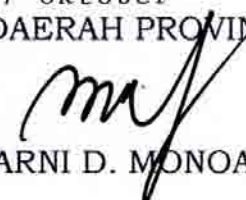
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 27 Oktober 2017
GUBERNUR GORONTALO,



RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 27 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2017 NOMOR .42.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi (nama provinsi).

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR.....

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH PROVINSI
TAHUN NOMOR

KAR	HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



GUBERNUR

PERATURAN GUBERNUR

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

.....

(1)
(2)
(3) dan seterusnya.

KARSAHUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

Pasal

- (1);
(2)

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi (nama
provinsi).

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR



NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI
TAHUN NOMOR

KARUHUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			



GUBERNUR

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR
DAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAN GUBERNUR

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
(1)
(2)
(3) dan seterusnya.

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

GUBERNUR

NAMA





NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....
TAHUN NOMOR

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB
			



GUBERNUR

KEPUTUSAN GUBERNUR

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

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA

NAMA

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

PEMERINTAH PROVINSI
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN GUBERNUR

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

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR

Menimbang : a. bahwa
.....;

b. bahwa
.....

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;

2. Peraturan Pemerintah
.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :
.....;

KETIGA :
.....;

KEEMPAT :
.....





Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA

NAMA

KAR. HUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB
			



GUBERNUR

INSTRUKSI GUBERNUR

NOMOR

TENTANG

.....

GUBERNUR

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA

NAMA

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB



GUBERNUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

GUBERNUR

NAMA

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGLUB



GUBERNUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -

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

GUBERNUR

NAMA

Jalan. No., Prov.
Telp. (0.....) (E-mail)....., Website www.....

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WASUB

GUBERNUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :





.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA

KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			



GUBERNUR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

KARSAKUM	ASISTEN	SEKDA	WAKUB



GUBERNUR

SURAT IZIN GUBERNUR

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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





MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

KARORUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAKUB
			



GUBERNUR

SURAT PERJANJIAN

NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

- 1.
..... PIHAK KE I
- 2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

GUBERNUR



METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

- 1. (tanda tangan)
- 2. (tanda tangan)
- 3. dst.....

KARSAHUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB

ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIC INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIC

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

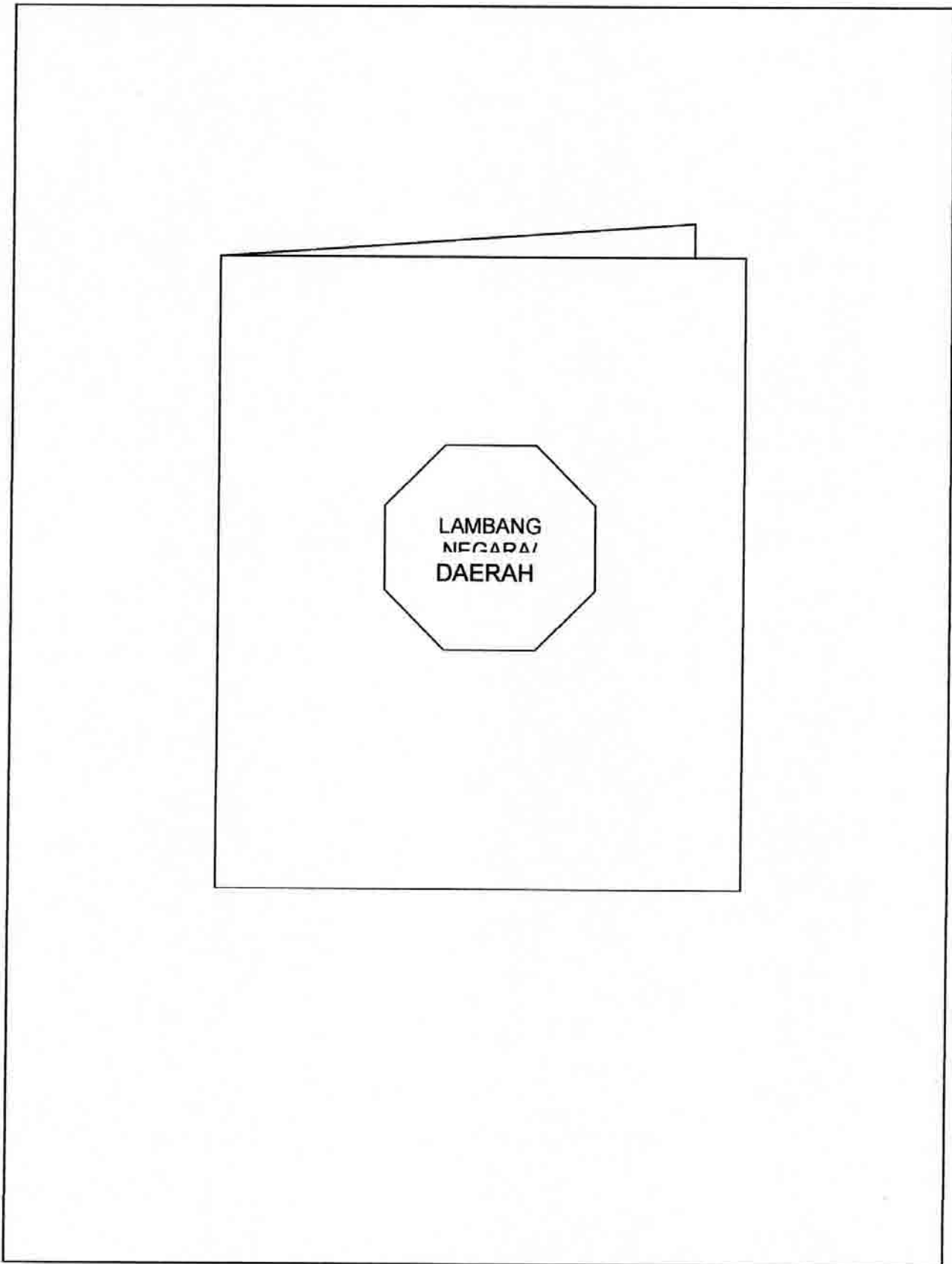
Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

**CONTOH
FORMAT MAP**



KARSI HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WASUB
			



GUBERNUR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

:
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

NAMA

KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	WASEUB

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS


(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB
			

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :

Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

KARIBUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			



GUBERNUR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. NIP. :

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

GUBERNUR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

KAROLUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB



GUBERNUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

GUBERNUR

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB



GUBERNUR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA

Table with 4 columns: KAR, HUKUM, ASISTEN, SEKDA, WAGUB. Each column contains a handwritten signature.



GUBERNUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.

di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR

NAMA

KAR. HUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
.....

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :


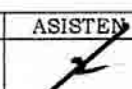
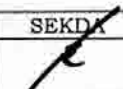

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KARORUM	ASISTEN	SEKDA	WASUB
			

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis





V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			



GUBERNUR

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

GUBERNUR

NAMA

KARUHUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

LAPORAN
TENTANG

.....





- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

KARUM HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			



GUBERNUR

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAKUB

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tahun.

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Kepada,

Yth.....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal





Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
 TTK
 AAA TTK KMA
 TTK
 BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT



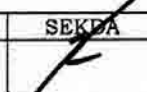

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG





.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KAR	HUKUM	ASISTEN	SEKDA	W/GUB
				



GUBERNUR

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....

..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
GUBERNUR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAKUB

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :

.....
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.

.....
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

.....
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.





.....
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KARUMBUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			



GUBERNUR

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

Tanda Tangan atau Paraf

KARSAJUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAKUB

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :





NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusny a.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

KARU HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			

- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA BEKASI (3)

(1) ASNAWI

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Biro/Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan provinsi.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Biro		Dinas	
Biro		Badan	
Biro		Kantor	
dst		dst	

b) di lingkungan kab/kota.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- a. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. penulisan nama bupati/walikota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;

PRODUK HUKUM	ASAS	ASAS	ASAS	GUB



GUBERNUR

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :





Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA JELAS

KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
			



GUBERNUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA JELAS

KAR
UKUM
ASIS
SEKDA
WAKUB



GOVERNOR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

GubernurBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsidari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 GUBERNUR

NAMA

KARORUMKUM	
ASISTEN	
SEKIDAN	
WAKIL	

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

	KARSA
	ASISTEN
	SEKDA
	WAGUB

LAMBANG
DAERAH

GUBERNUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

GubernurBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsidari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. GUBERNUR
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

KARDESUM
ASISTEN
SEKDA
WAKUB

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA


Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

	KARO	DIKUM
	ASISTEN	
	SEKDA	
	WUB	

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)


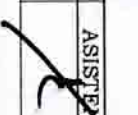
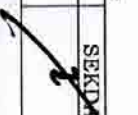

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

	KARIBUKUM
	ASISTEN
	SEKID
	WAKUB

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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



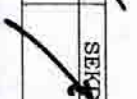
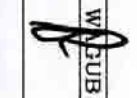
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT
NIP.

	KARORUMKUM
	ASISTEN
	SEKOR
	WADUB

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH,
DAERAH,

RACHMADANI
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS

M. HANAFIE
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT TAMAN SARI
SEKRETARIS CAMAT,

SOEGITO
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH PISANGAN
SEKRETARIS LURAH,

ZAINAL ABIDIN
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
PANGKALPINANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,
ADMINISTRASI,


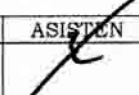


SIMON NASUTION
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN

P. WINARTO
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA MATARAM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

EMAS KOMALA SARI, SE
Pangkat
NIP

KARC HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAL GUB
			

3. Penggunaan "Plt":

Plt. GUBERNUR SUMATERA SELATAN TANJUNGPINANG WAKIL GUBERNUR, WALIKOTA,	Plt. WALIKOTA WAKIL
HASAN ABDULLAH	WANIZAR

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR WAKIL GUBERNUR,	Plh. BUPATI BIAK NUMFOR WAKIL BUPATI,
ACHMAD RIDWAN	Drs. ALIMUDIN SABE

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI BENGKULU	Pj. BUPATI SRAGEN
HAMDANI	IZUDDIN

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, bupati/walikota, wakil gubernur, wakil bupati/wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

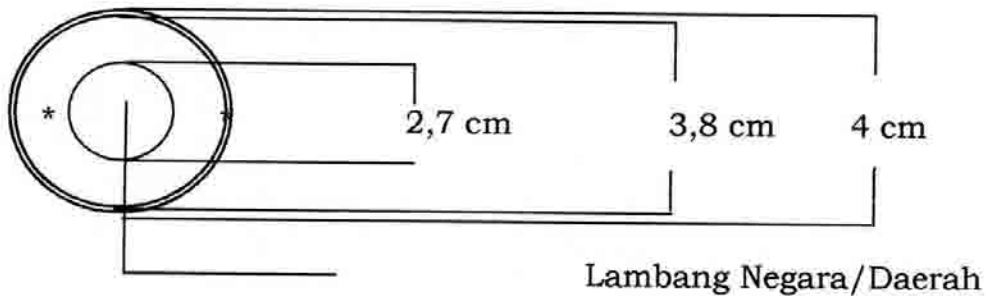
- naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembar di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGU
------------	---------	-------	------

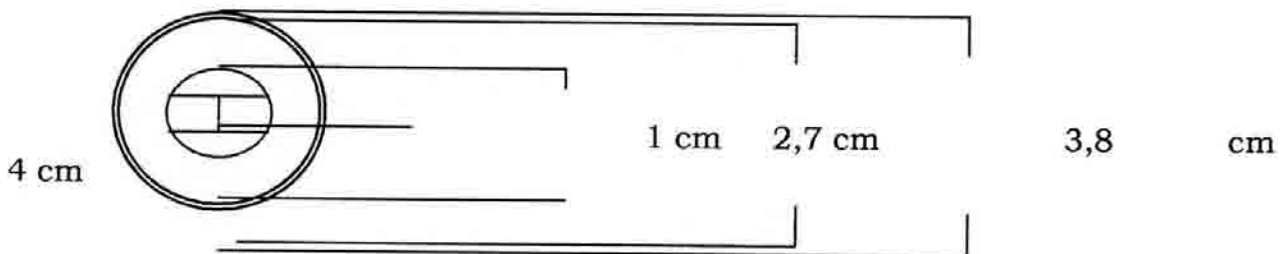
- d. penulisan nama bupati/walikota dan nama wakil bupati/wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- e. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

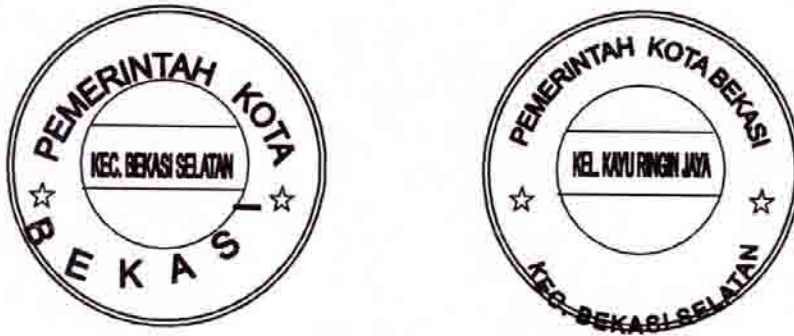


KARUHIKUM	ASISTEN	SEKDA	WAKUB

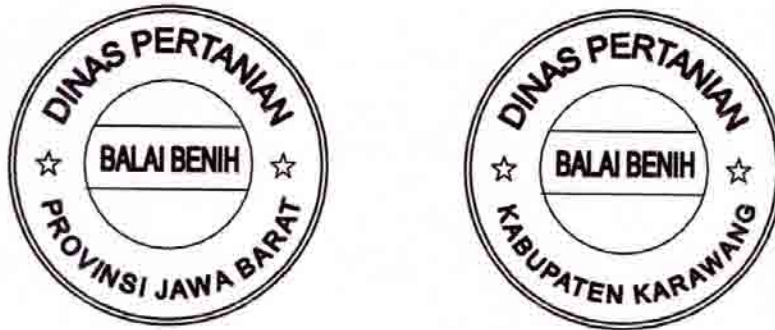
c. stempel satuan kerja perangkat daerah



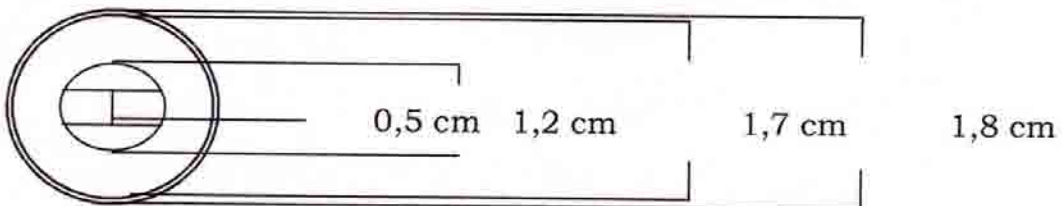
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.

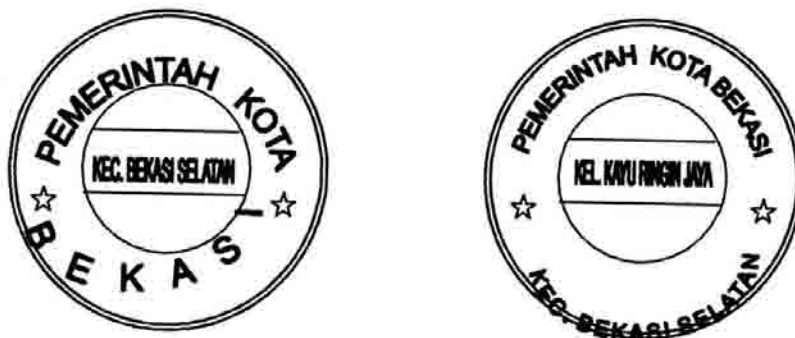


KAROLUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

c. stempel satuan kerja perangkat daerah



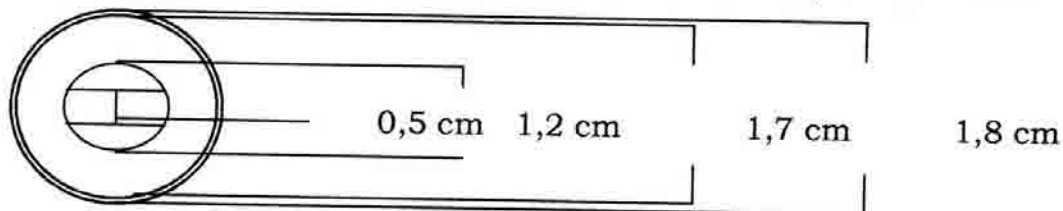
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



KARUMUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI D.I. YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Alamat : Komp. Kepatihan Danurejan Yogyakarta 55213
Telepon: (0274) 562811 Pesawat : 1212-1217 Faks: (0274) 562811
Email: bapeda@pemda-diy



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PDE**

Jalan Jend. Sudirman Nomor 460 - Pekanbaru, Kode Pos : 28126
Telp : 0761-45505, Faks : 0761-45507 email : dkipde@riau.go.id

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas gubernur dan bupati/walikota.

 (garuda kuning emas) GUBERNUR LAMPUNG Jalan Wolter Mngisidi Nomor 69 Telukbetung (kode Pos) Telp (0721) 21087 Faks. (0721) 22706	
Nomor :/...../.../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

 Pos)	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT SEKRETARIAT DAERAH Jalan Diponegoro Nomor 22, Bandung (kode Telepon. (022) 000000 Faks. (022) 000000							
Nomor :/...../.../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">KARO/UKUM di</td> <td style="width: 25%;">ASISTEN di</td> <td style="width: 25%;">SEKDA di</td> <td style="width: 25%;">WAKUB di</td> </tr> </table>	KARO/UKUM di	ASISTEN di	SEKDA di	WAKUB di
KARO/UKUM di	ASISTEN di	SEKDA di	WAKUB di					



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIAT DPRD

Pos)

Jalan Diponegoro Nomor 22, Bandung (kode
Telepon. (022) 000000 Faks. (022) 000000

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

Kepada Yth. Sdr.

Stempel

di -

Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KESEHATAN
Jalan Basuki Rachmat, Bengkulu
Telepon 0000 000000 Faks. 0000 000000

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

Kepada Yth. Sdr.

Stempel

di -

Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jar

Jalan R.M.Noor Admadibrata Nomor1 Telanai Pura

Telp. (0741) 62057, 63494 Faks. (0741) 65598,62122
www.bappedajambi.go.id, e-mail :

bappeda@pempropjambi.go.id

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

Kepada Yth. Sdr.

Stempel

di -

Kode Pos

KAR	HUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB

Contoh 1 : Papan nama Kantor Gubernur dan Bupati/Walikota.

**KANTOR GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Jalan Air Itam Pangkalpinang (kode pos) Telepon (0717) 439325

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan Letjend S. Parman Nomor 03 Palangka Raya (kode pos)
Telp. (0536) 3221150, 3221577, 3224655

**PEMERINTAH PROVINSI D.I. YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta (kode pos)
Telepon: (0274) 562811 Pesawat : 1212-1217

KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	W. GUB
