



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN NOMOR : 45 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu diadakan penyesuaian terhadap penerapan pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1814);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 3 Seri D);
 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D);

6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D);
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan lembaga lain.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. 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.

9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
10. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. 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.
19. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
20. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
21. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
22. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. 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.

29. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. 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.
32. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam 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 dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. 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. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;

- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, 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;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, 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 maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan gubernur;
 - c. peraturan bersama gubernur; dan
 - d. keputusan gubernur.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Provinsi, 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 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. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT

Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab 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.

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang 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) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 18

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum 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) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 20

- (1) Penulisan nama gubernur dan wakil gubernur pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi

Pasal 21

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan gubernur;
 - c. peraturan bersama gubernur; dan
 - d. keputusan gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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. lembar disposisi;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. telegram;
 - r. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

- (3) Apabila Gubernur berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), dilakukan oleh Wakil Gubernur.
- (4) Gubernur dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana tersebut pada Pasal 14 ayat (2) kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dalam Keputusan Gubernur, kecuali Peraturan Daerah.
- (5) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Gubernur, Bupati/Walikota dan Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 22

- (1) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat edaran;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. pengumuman;
 - j. telegram;
 - k. berita acara;
 - l. piagam;
 - m. sertifikat;
 - n. telaahan staf;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi; dan
 - q. memo.
- (2) ^{an. GUB SS} Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang meliputi :
 - a. Peraturan Gubernur; X
 - b. Peraturan Bersama Gubernur; X
 - c. Keputusan Gubernur.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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. pengumuman;
- m. rekomendasi;
- n. surat pengantar;
- o. berita acara;
- p. memo;
- q. daftar hadir;
- r. sertifikat;
- s. surat edaran;
- t. Telegram;
- u. Piagam; dan
- v. STTPP.

- (2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. *lembar disposisi*;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. lembaran daerah;
 - g. berita daerah;
 - h. notulen.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur.
- (4) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat dan telegram ditujukan kepada Bupati/Walikota, Pejabat Kementerian setingkat Eselon I, Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 24

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. surat keterangan;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.

Pasal 25

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Pasal 26

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat edaran;
 - 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;
- v. daftar hadir; dan
- w. sertifikat.

- (2) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- a. piagam;
 - b. sertifikat;
 - c. STTPP.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b dan c pada lembaran agenda pembelajaran.

Pasal 27

Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat edaran;
- 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. daftar hadir.

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas dalam bentuk surat biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Sekretaris DPRD hanya diberlakukan untuk ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Kepala SKPD dan Sekretaris DPRD dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat Eselon III di lingkungan SKPD masing - masing.

Pasal 29

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;

- j. nota dinas;
- k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- l. lembar disposisi;
- m. telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. berita acara;
- q. memo; dan
- r. daftar hadir.

- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) ditujukan kepada Kepala Dinas/Badan yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. memo; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.

- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

Pasal 32

Naskah Dinas dalam bentuk surat biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (2) ditujukan kepada Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 33

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :

- a. nota dinas;
- b. notulen;
- c. surat pengantar;
- d. laporan;
- e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- f. daftar hadir.

Bagian tiga

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 34

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 35

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 36

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel SKPD.

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, adalah stempel jabatan Gubernur.
- (2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 38

Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel jabatan Gubernur, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel jabatan, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi :

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

Pasal 41

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, berisi nama Pemerintah Provinsi, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 44

SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas;
- d. Lembaga Teknis Daerah; dan
- e. Lembaga lainnya.

Pasal 45

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 46

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel SKPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

**Bagian kelima
Pengamanan**

Pasal 47

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Gubernur.

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 48

- Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :
- a. kop naskah dinas jabatan; dan
 - b. kop naskah dinas SKPD.

**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi**

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Gubernur dan Wakil Gubernur, menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, 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 surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- (2) Kop naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Provinsi, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan dan lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

- Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas:
- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas SKPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;

- b. sampul folio/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 51 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul SKPD berisi nama pemerintah provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah provinsi dan nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Gubernur;
- b. papan nama SKPD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berisi tulisan Kantor Gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Gubernur, SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Gubernur.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

Papan nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

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

**BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 61

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas 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 XI
PELAPORAN**

Pasal 62

- (1) Bupati/Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Gubernur.
- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri.

**BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 63

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 64

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 65

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 8 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 12 Agustus 2010

GUBERNUR SUMATERA SELATAN

dto.

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
~~nada tanggal~~ 13 Agustus 2010

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

MUSYRIF SUWARDI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2010 NOMOR 22 SERI B

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR : 45 TAHUN 2010
TANGGAL : 12 Agustus 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh
DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA
SELATAN
dan
GUBERNUR SUMATERA SELATAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

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 Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

LEMBARAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
(TAHUN 2010 NOMOR)



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

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.

Pasal

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
(TAHUN 2010 NOMOR)**



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BERSAMA GUBERNUR SELATAN
DAN GUBERNUR**

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN 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
DAN GUBERNURTENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur bersama ini dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
(TAHUN 2010 NOMOR))



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

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

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

 c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang

 2. Peraturan Pemerintah

 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

INSTRUKSI GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR

TENTANG

.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

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 SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

+ Alamat



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

Palembang,

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

Palembang,

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. **GOVERNUR SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

- Tembusan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

Palembang,

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -
.....

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

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

Palembang,

Kepada

Yth.

di -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

a.n. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : Faksimile : Kode Pos
E-mail : Website :

Palembang,

Kepada

Yth.

di -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur Sumatera Selatan

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Palembang,.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Palembang,.....

a.n. **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-mail :, Website :

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Kepala SKPD

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Palembang,.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

- Tembusan :
1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

SURAT PERINTAH
 NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
 Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
 b. Jabatan :

Untuk :

.....

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : Faksimile : Kode Pos
E-mail : Website :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

**SURAT IZIN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR**

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

SURAT IZIN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. ds



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-mail :, Website :

SURAT IZIN KEPALA SKPD.....
NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
 1.
 2.
 3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

SURAT PERJANJIAN
 NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....

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

3.
 PIHAK PERTAMA

4.
 PIHAK KEDUA

Pasal

.....

(isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

a.n GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 SEKRETARIS DAERAH,

METERAI

NAMA
 Pangkat
 NIP

NAMA
 Pangkat
 NIP

Saksi-saksi:

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



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : Faksimile : Kode Pos
E-mail :, Website :

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

- 5.
..... PIHAK PERTAMA
- 6.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

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

PIHAK PERTAMA

KEPALA DINAS/BADAN, KANTOR.....

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK**

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.

**ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA**

- 1.
- 2.

**ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

- 1.
- 2.
- 3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

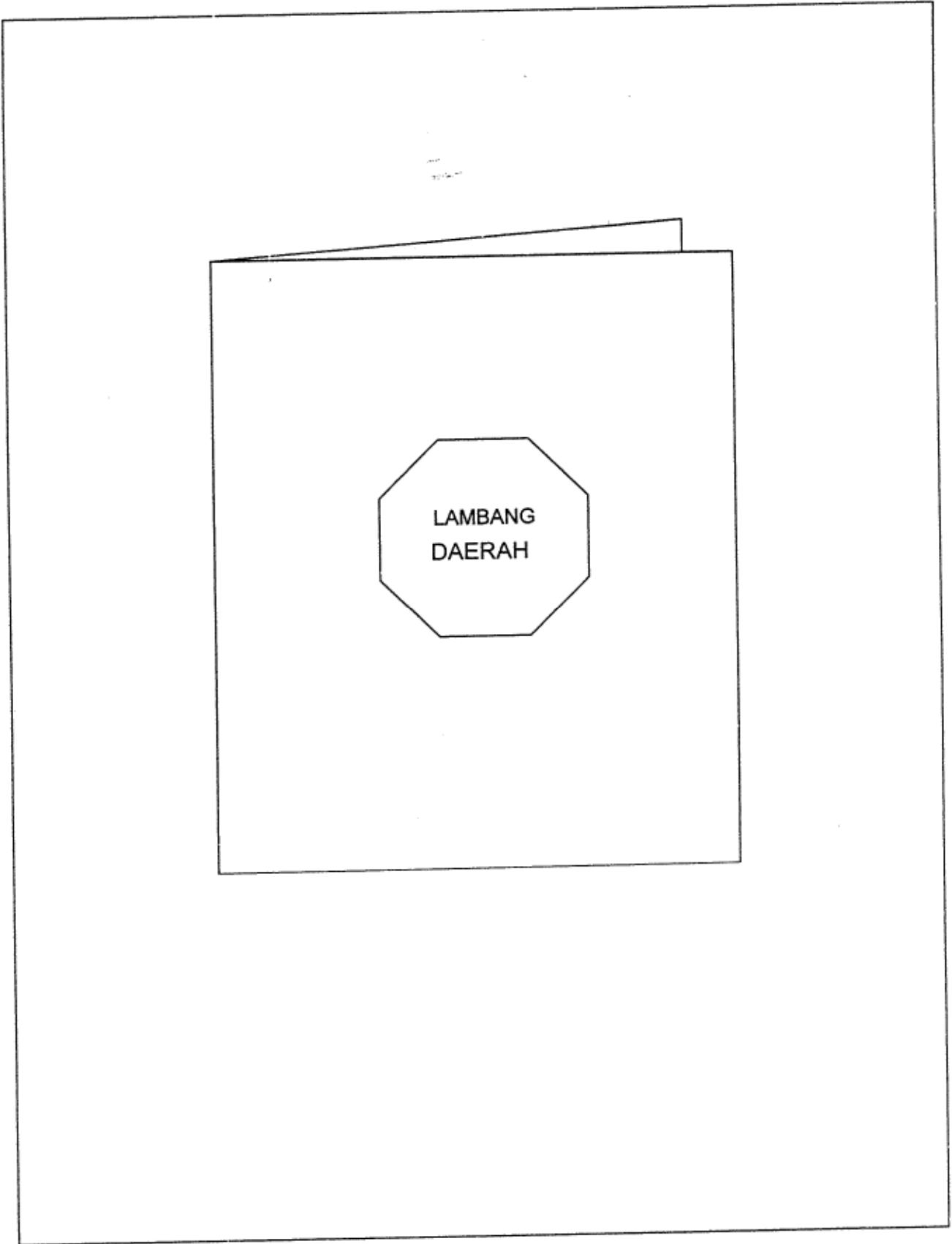
**GUBERNUR SUMATERA SELATAN
REPUBLIK INDONESIA,**

**GUBERNUR.....
REPUBLIK**

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





GUBERNUR SUMATERA SELATAN

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....**

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

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 :

a.n. **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

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.

a.n. **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

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.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

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.

Palembang,.....

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

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.

Palembang,.....

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

a.n.**GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-mail :, Website :

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.

Palembang,.....

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

Palembang,.....

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di -

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :
1.
2.
3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

Palembang,.....

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.

di -

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

a.n. **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : Faksimile : Kode Pos
E-mail : Website :

Palembang,.....

Kepada

Yth.
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

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.

Palembang,.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

1.
2.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

Palembang,

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 SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

NOTA DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,**

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon :Faksimile : Kode Pos
E-mail :, Website :

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

Palembang,.....

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
 tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN,

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 SUMATERA SELATAN,**

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-mail :, Website :

Palembang,.....

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 SKPD.....

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Tembusan :

1.
2.
3. dst

Palembang,.....

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 BIRO/KABAG.....

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Tembusan :

1.
2.
3.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

hal :

Diteruskan kepada Sdr.:

Dengan hormat harap:

-

- Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/konfirmasikan

Dan seterusnya

.....

Catatan :

Nama Jabatan
 Paraf dan tanggal

Nama



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 SUMATERA SELATAN,**

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.

- II. Praanggapan

- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

- IV. Analisis

- V. Kesimpulan

- VI. Saran

KEPALA SKPD.....

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.
3. dst



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

- Tembusan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

**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 : Palembang
 pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
 SUMATERA SELATAN,**

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

REKOMENDASI
NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Palembang,.....

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

NAMA

Tembusan :

1.
2.
3. dst



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

REKOMENDASI
NOMOR

.....

a.

b.

.....

Palembang,.....

a.n. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-mail :, Website :

.....

 a.

 b.

Palembang,.....

KEPALA SKPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.
3. dst.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

Palembang,

Kepada,

Yth.

di -

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Nomor telepon

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

a.n. GUB. SUMSEL	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					
Cap Dinas					

LEMBARAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH SUMATERA SELATAN

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

NAMA



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
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 SUMATERA SELATAN,**

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA 



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama
 a.n GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
NAMA SKPD

Jalan. Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : Faksimile : Kode Pos
 E-mail :, Website :

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
 kami masing-masing :

2. yang selanjutnya
 disebut Pihak Pertama.

2. yang selanjutnya
 disebut Pihak Kedua

.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama
KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id.

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
Pangkat
NIP.