



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Noor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan tanggung jawab kepada Gubernur untuk mengatur mengenai tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 23);

f..

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Utara.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyusun Naskah Dinas.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dan menunjang kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaan kedinasan.

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

911

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur; dan
 - c. Peraturan DPRD.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Keputusan Gubernur;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.
- (5) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 10

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, penyampaian arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (4) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 12

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;

- m. surat panggilan;
- n. surat izin
- o. lembaran Daerah;
- p. berita Daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 13

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran seara sistematis terhadap suatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik dilingkungan intenal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.

- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai bukti keterangan tanda bukti seseorang mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenisnya.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 14

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berisi unsur:

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

Bagian Kedua Kop

Pasal 20

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 21

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Gubernur.

Pasal 22

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

Pasal 23

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 24

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 25

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f.

Pasal 26

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

Pasal 27

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 28

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

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

Pasal 29

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

f.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 32

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) sm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 33

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 34

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 35

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 36

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 37

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 38

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 40

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

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

Pasal 44

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

Pasal 45

Stempel terdiri atas:

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

- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 46

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 50

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Gubernur; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 53

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Sangat Rahasia "SR" yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. Rahasia "R" yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan diinformasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas "T" yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 56

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas, hak akses diberikan kepada Gubernur, wakil Gubernur, sekretaris Daerah, penentu kebijakan, pengawas eksternal/internal dan penegak hukum
- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak; dan
- c. penentu kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. pejabat setingkat eselon 2 mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 2. pejabat setingkat eselon 3 mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya; dan
 3. pejabat setingkat eselon 2 dan eselon 3 dapat memperoleh hak akses terhadap Naskah Dinas yang diluar kewenangannya setelah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang.

Pasal 57

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).
- (3) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 58

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 59

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 60

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

Pasal 61

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

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 62

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 63

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 64

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan 1 (satu) pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2015 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 22 September 2023

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 22 September 2023

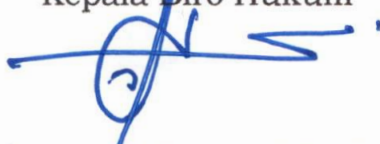
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum



Muhammad Gozali, S.E., M.H.
NIP. 197001032001121003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

FORMAT PENYUSUNAN NASKAH DINAS
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

BAB I : SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah
2. Surat Tugas
3. Surat Perjalanan Dinas

B. Naskah Korespondensi Internal

1. Nota Dinas
2. Memo
3. Disposisi

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi
2. Surat Edaran
3. Surat Kuasa
4. Berita Acara
5. Surat Keterangan
6. Surat Pengantar
7. Pengumuman
8. Laporan
9. Telaahan Staf
10. Notula
11. Surat Undangan
12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
13. Surat Panggilan
14. Surat Izin
15. Lembaran Daerah
16. Berita Daerah
17. Rekomendasi
18. Radiogram
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
20. Sertifikat
21. Piagam

- BAB II : KOP
- A. Kop Naskah Dinas Jabatan
 - B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- BAB III : STEMEL NASKAH DINAS
- A. Bentuk/ukuran stempel
- BAB IV : AMPLOP
- A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan
 - B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- BAB V : MAP
- A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan
 - B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi
 - C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah
- BAB VI : PARAF
- A. Paraf hirarki
 - B. Paraf Koordinasi
- BAB VII : KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN
- A. Kewenangan Penandatanganan
 - B. Pelimpahan Kewenangan
- BAB VIII : PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. *Watermark*
 - B. *Rosettes*
 - C. *GUILLOCHE*
 - D. *Filter image*
 - E. *Anticopy*
 - F. *Microtext*
 - G. *Line width modulation*
 - H. *Relief motif*
 - I. *Invisible ink*

BAB I
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Penugasan



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT PERINTAH
NOMOR

Manimbang : a.;
 b.;
Dasar : 1.;
 2.;

Memberi Perintah:

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

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

Tanjung Selor,.....
Gubernur Kalimantan Utara,

.....

4...

2. Surat Tugas



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :;
.....;

MEMERINTAHKAH:

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

4

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS.....

Jl., Kode Pos No. Telp
Website: Email:

TANJUNG SELOR

Lembar Ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

* coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....
NIP.

f..

	I	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
II	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
III	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
IV	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
V	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
VI	Tiba Kembali di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Kepala Dinas : NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintah dan sematar-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII	Catatan Lain-lain	
VII	PERHATIAN: PPTK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP.

f.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS.....

Jl., Kode Pos No. Telp

Website: Email:

TANJUNG SELOR

NOTA DINAS

NOMOR :.....

Yth :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

[Handwritten signature]



Yth :

Hal :

[illegible]

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Nama

3. Disposisi

				
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA				
DINAS.....				
Jl., Kode Pos No. Telp				
Website: Email:				
TANJUNG SELOR				
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/konfirmasi	
Dan seterusnya			☐	
			☐	
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama				

4-

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Hal

Yth.

.....

di

.....

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

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Nama

Jalan Nomor....., Provinsi Kalimantan Utara, Kode Pos.....
Telepon (0552)....., Faksimile....., Pos-el....., Laman.....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS.....

Jl., Kode Pos No. Telp

Website: Email:

TANJUNG SELOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

INSTRUKSI GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR....TAHUN....

TENTANG

.....
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Dalam rangka.....

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

4

2. Surat Edaran



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Yth 1.
2.
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN
NOMOR....TAHUN....
TENTANG**

.....
.....

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

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

4

3. Surat Kuasa



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Nama Jabatan,

materai

Nama

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

4..

4. Berita Acara



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2.selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya

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

Pihak Kedua,

Dibuat di

Pihak Pertama

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

nama

Pangkat/Golongan

NIP

Mengetahui/ Menegaskan

Nama Jabatan

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

5. Surat Keterangan



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Gubernur Kalimantan Utara

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Nama

f..

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS

Jl. Kode Pos No. Telp

Website : Email :

TANJUNG SELOR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon

f.

7. Pengumuman



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PENGUMUMAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di.....

Pada Tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

f.

8. Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS.....

Jl., Kode Pos No. Telp
Website: Email:

TANJUNG SELOR

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

7.

9. Telaahan staf



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS.....

Jl., Kode Pos No. Telp
Website: Email:

TANJUNG SELOR

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

f..

10. Notula



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS

Jl. Kode Pos No. Telp

Website : Email :

TANJUNG SELOR

TELAAHAN STAF

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS

Jl. Kode Pos . Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Website : Email :

TANJUNG SELOR

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

.....

Nama jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

4..

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS

Jl. Kode Pos No. Telp

Website : Email :

TANJUNG SELOR

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

17

13. Surat Panggilan



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Kantor.....pada:
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.;
b.;

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di.....

Pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

4..

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS

Jl. Kode Pos No. Telp

Website : Email :

TANJUNG SELOR

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

: b.

: c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

1...

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS

Jl. Kode Pos No. Telp

Website : Email :

TANJUNG SELOR

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor.....

PERATURAN DAERAH

.....

NOMOR

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara,

Nama

4

16. Berita Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS

Jl. Kode Pos No. Telp

Website : Email :

TANJUNG SELOR

BERITA DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor.....

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

NOMOR

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara,

Nama

f

17. Rekomendasi



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

REKOMENDASI.....

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Gubernur Kalimantan Utara, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/obyek :
- b. Jabatan/tempat/identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

[Handwritten signature]

18. Radiogram



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....

.....

.....TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN

CERTIFICATE OF COMPLETION OF EDUCATION AND TRAINING

NOMOR

Governor Based on, and its regulations stating that :

Pas Foto 4 x 6

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

L U L U S

On Education and Training Province that is organized by the Education and Training Body
Province in from the date of until which covers

Place, Date, Month and Year
GOVERNOR OF NORTH KALIMANTAN,

Name

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA



SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

f

21. Piagam



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR

Gubernur Kalimantan Utara Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Nama

f.

BAB II

KOP

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Jl. H. Kolonel Soetadji No. 01 Kode Pos 77212

Telepon: (0552) 733333 Fax (0552) 737762-74211

Website: <https://kaltara.go.id> - <http://www.setdaprovkaltara.info>

TANJUNG SELOR

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Jl. H. Kolonel Soetadji No. 01 Kode Pos 77212
Telepon: (0552) 733333 Fax (0552) 737762-74211
Website: <https://kaltara.go.id> - <http://www.setdaprovkaltara.info>
TANJUNG SELOR

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. H. Kolonel Soetadji No. 01 Kode Pos 77212
Telepon: (0552) 733333 Fax (0552) 737762-74211
Website: <https://kaltara.go.id> - <http://www.setdaprovkaltara.info>
TANJUNG SELOR

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama perangkat daerah ditebalkan (*bold*)

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl Kolonel H. Soetadji No. 01, Kode Pos 77212 No. Telp 0552-22454

Website www.kaltaraprov.go.id Email: kaltara@gmail.com

TANJUNG SELOR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU**

Jl Rambutan, Kode Pos 77212 No. Telp 0552.....

Website Email:

TANJUNG SELOR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jl Kode Pos No. Telp

Website Email

TANJUNG SELOR



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SMA NEGERI 1 TANJUNG SELOR

Jl. Kolonel Soetadji No. 6, Kode Pos 77212 No. Telp

0552 Website..... Email

TANJUNG SELOR

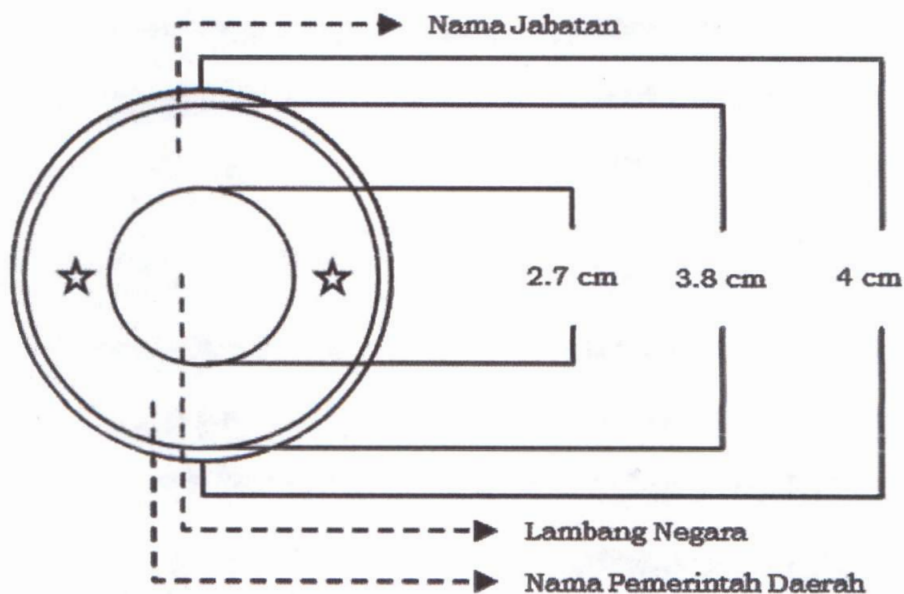
4...

BAB III

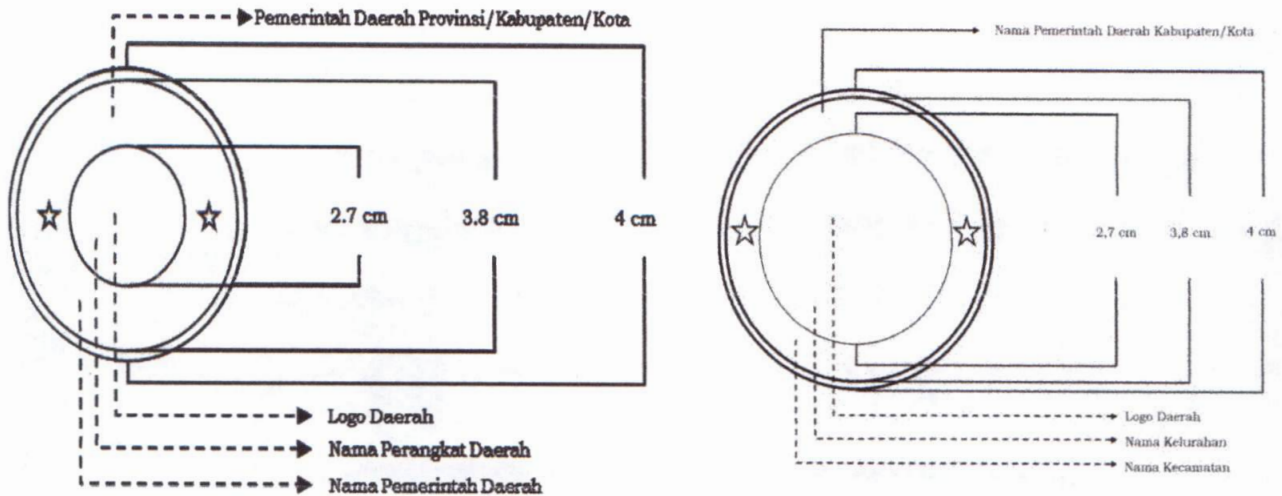
STEMPEL NASKAH DINAS

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatasan tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm

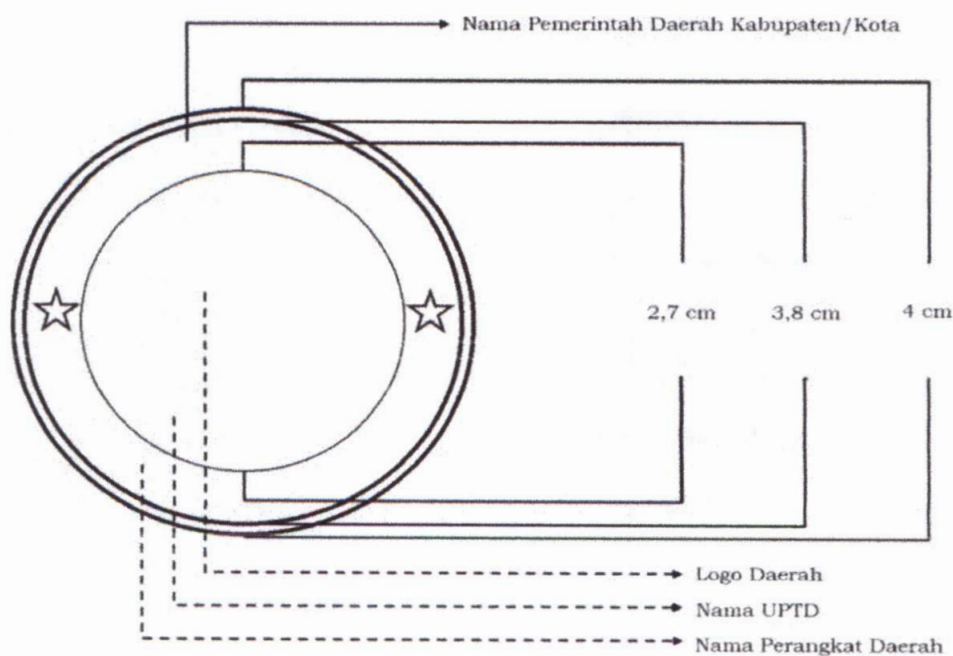


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara, Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas bintang dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah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



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

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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri.

BAB IV AMPLOP

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan.


GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
Jl. H. Kolonel Soetadji No. 01 Kode Pos 77212 Telepon: (0552) 733333 Fax (0552) 737762-74211 Website: https://kaltara.go.id - http://www.setdaprovkaltara.info
TANJUNG SELOR
Nomor: 000.1.2/234/2023
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

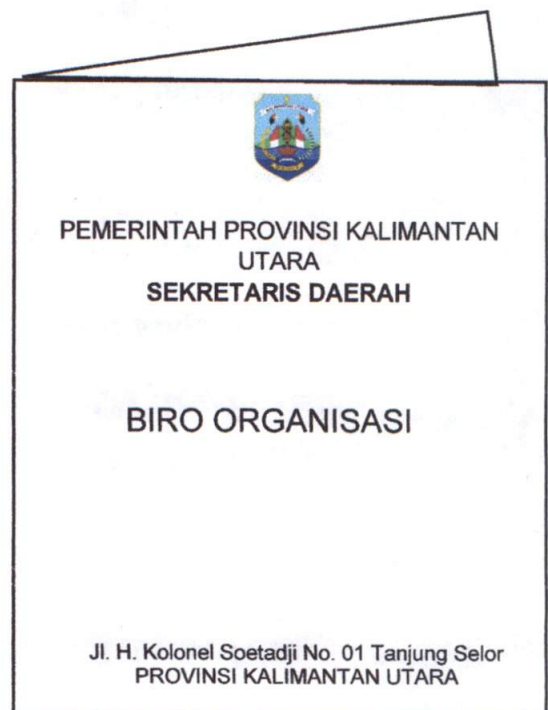
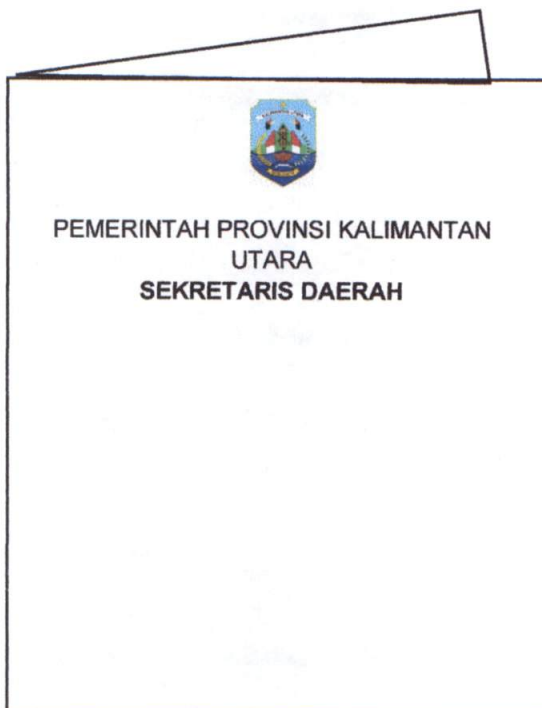

PEMERINTAH KALIMANTAN UTARA
SEKRETEARIS DAERAH
Jl. H. Kolonel Soetadji No. 01 Kode Pos 77212 Telepon: (0552) 733333 Fax (0552) 737762-74211 Website: https://kaltara.go.id - http://www.setdaprovkaltara.info
TANJUNG SELOR
Nomor: 000.5.3/134/2023
Kepada Yth. Sdr. Bambang di - xxxx

BAB V MAP

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



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



BAB VI

PARAF

1. Paraf hierarki

Conoth paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi

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

2...

BAB VII
KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN

1. Kewenangan Penandatanganan

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa;

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
	m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas o. surat panggilan; p. nota sinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

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

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
	u. sertifikat.		dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur,

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
	j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	

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

4...

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
	n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.		

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

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

h.

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

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

2. Pelimpahan kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administratif;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan

Contoh:



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS

Jl. Kode Pos .. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Website : Email :
TANJUNG SELOR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Biro Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

4...

Tembusan :

Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang diberi kuasa.

Contoh :

a.n. Gubernur Kalimantan Utara
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Biro Organisasi

(tanda tangan)

xxxx
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 197211101999121012

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Plt. Gubernur Kalimantan Utara

(tanda tangan)

xxxx

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi

(tanda tangan)

xxxx

Pembina (IV/a)

NIP 197603232007122003

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plh. Gubernur Kalimantan Utara

(tanda tangan)

xxxx

2) Plh Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi

(tanda tangan)

xxxx

Pembina (IV/a)

NIP 197603232007122003

e. Penggunaan Penjabatan (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Gubernur Kalimantan Utara

(tanda tangan)

xxxx

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Sekretaris Daerah

(tanda tangan)

xxxx

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Gubernur Kalimantan Utara

(tanda tangan)

xxxx

f...

BAB IX

PENGAMANAN NASKAH DINAS

a. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas

Contoh:

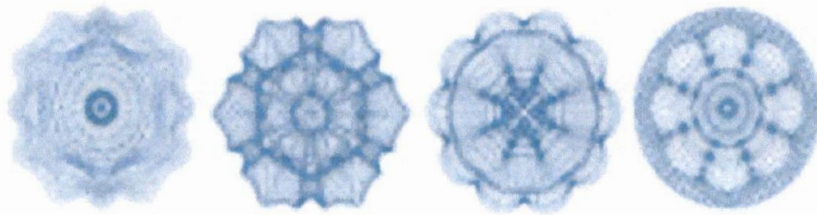


Gambar *Watermarks*

b. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga

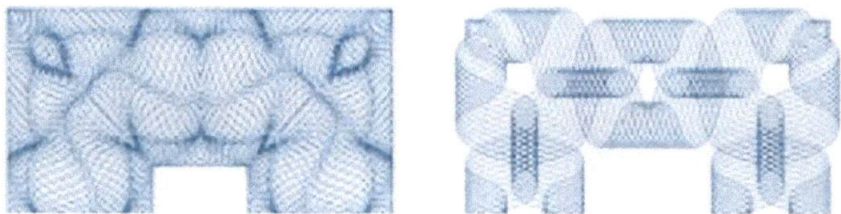
Contoh:



c. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

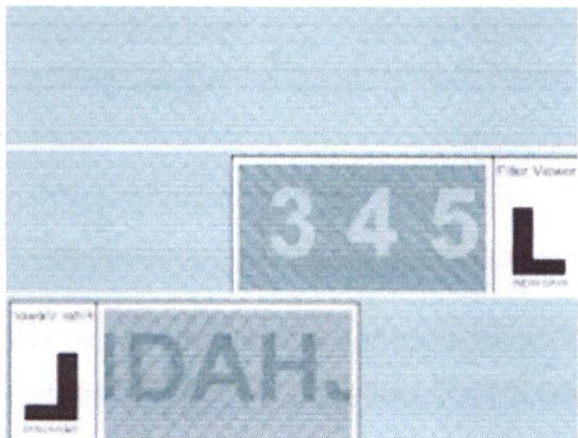
Contoh:



d. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca

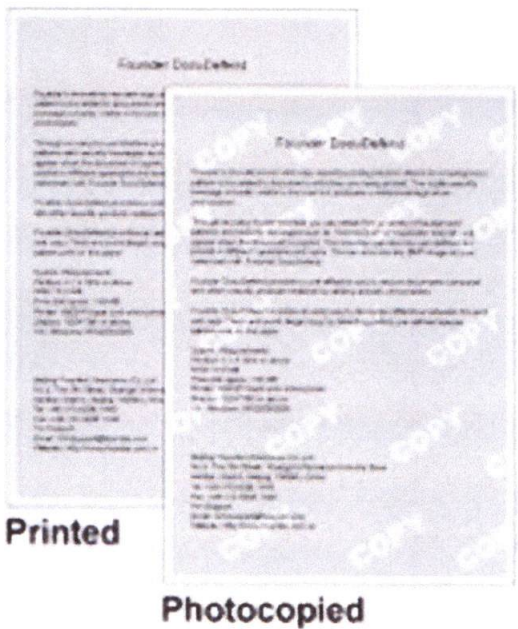
Contoh:



e. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

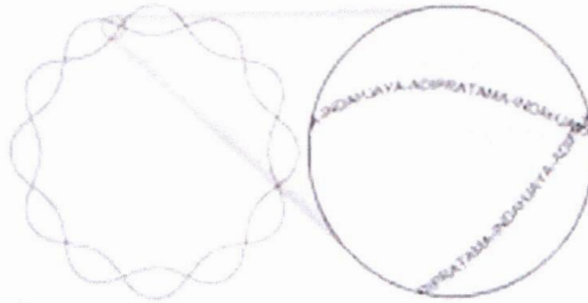
Contoh



f. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

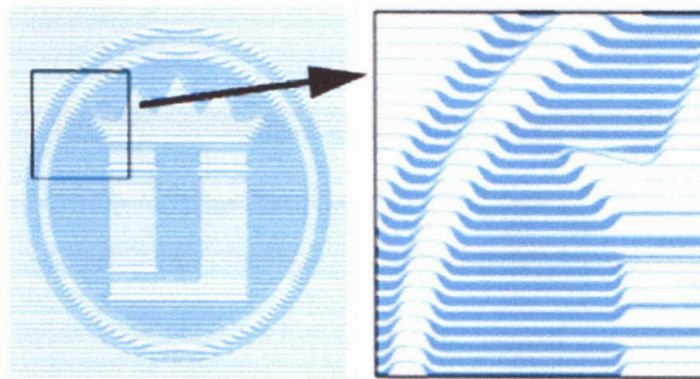
Contoh:



g. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain/lrs maupun lengkungan pada area tertentu

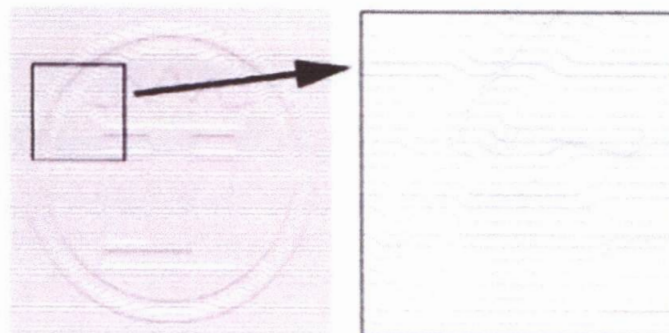
Contoh:



h. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkakan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul

Contoh:



7..

i. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta securiti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet
Contoh:



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum

Muhammad Gozali, S.E., M.H.
NIP. 197001032001121003