



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 59 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan kebutuhan Daerah dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi Bali.
4. Gubernur adalah Gubernur Bali.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Bali.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Provinsi Bali.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Bali.
9. Asisten Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Bali dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Bali.
11. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
12. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
14. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Bali.
15. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Bali.
16. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
18. Naskah Dinas yang Diselenggarakan Secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

19. 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 autentifikasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri dari:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri dari:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri dari:

- a. Perda;
- b. Pergub; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri dari:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri dari:
 - 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 dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan dokumen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri dari:

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

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

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

- 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 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Pergub dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 huruf s, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t, merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar 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 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, menggunakan:

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

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua Kop

Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.
- (3) Penggunaan Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yang digunakan dalam Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menggunakan tulisan aksara Bali di atas tulisan latin.
- (2) Kop Naskah Dinas pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan tidak menggunakan tulisan aksara Bali di atas tulisan latin.

Pasal 28

Bentuk, ukuran, dan penggunaan Aksara Bali pada kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 29

Penomoran Naskah Dinas menggunakan kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, nomor agenda, singkatan nama Bidang/Bagian, dan singkatan nama Perangkat Daerah pemrakarsa Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Ketentuan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dikecualikan untuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Biro, dilakukan oleh Biro yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum.
- (3) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Sub bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.
- (4) Penomoran berlaku untuk semua Naskah Dinas.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 31

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

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 33

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 34

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 35

- (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 36

- (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 37

- (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.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 38

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 cm (dua cm) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua cm) dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima cm) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga cm) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua cm) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 39

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 40

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (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 41

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 42

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 43

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - 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 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 maksimal 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 45

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - 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 47

- (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 48

- (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 pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 49

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 dalam 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 50

- (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 51

Stempel, terdiri dari:

- 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 52

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 53

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri dari:
 - 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 sesuai dengan kepentingan Pemerintah Provinsi.
- (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 54

- (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 provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Provinsi, 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 Provinsi dan tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3:4 (tiga berbanding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.
- (4) Diatas tulisan latin menggunakan tulisan Aksara Bali.

Pasal 55

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k, terdiri dari:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - 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 Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Diatas tulisan latin menggunakan tulisan Aksara Bali.

- (4) 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 57

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

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 59

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

Pasal 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 62

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 63

- (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 dua.

Pasal 64

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 65

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 66

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 67

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (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 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 69

- (1) Pejabat Provinsi 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 70

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 72

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 73

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara umum dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (4) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Bali Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 22 Desember 2023

Pj. GUBERNUR BALI,

ttd

S. M. MAHENDRA JAYA

Diundangkan di Bali
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2023 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 59 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Bali,

Nama

2. Surat Tugas



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Bali,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas.



ບົຍກິຊຸງ ງຽບປິຊຸງີ ຕາບໍ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ຖາສຸຣາຢາຢາ ທາລາກ
SEKRETARIAT DAERAH
ຄະນະກຳມະການ ທາລາກ - ຕາບໍ (ໂບດຕຸກຊາ) ງຽບປິຊຸງີ (ໂບດຕຸກຊາ) ງຽບປິຊຸງີ
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberikan perintah	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan tugas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	a. b.
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/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pembenahan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
9	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
Tanggal
Nama Jabatan,

Nama Jelas
Pangkat/Golongan
NIP

		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 di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan 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.	

Nama Jabatan,

Nama Jelas
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭꦶ
GUBERNUR BALI

MEMO

Yth. :
hal :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Gubernur Bali

Nama

3. Disposisi



ប្រឹក្សាភិបាលក្រុងបាឡិប្ប
PEMERINTAH PROVINSI BALI

រដ្ឋបាលក្រុងបាឡិប្ប
SEKRETARIAT DAERAH

រដ្ឋបាលក្រុងបាឡិប្ប - បាឡិប្ប (៧០២៣៥) តេឡេហ្វូន (០៣៦១) ២២៤៦៧១
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl. :

No Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

☐ Sangat segera

☐ Segera

☐ Rahasia

Hal :

Diteruskan Kepada Sdr. :

☐

☐

☐

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

☐ Tanggapan dan Saran

☐ Proses lebih lanjut

☐ Koordinasi/konfirmasikan

☐

.....

Catatan:

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭꦶ
GUBERNUR BALI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Gubernur Bali ,

Nama

Jalan, Nomor, Provinsi....., Kode Pos.....,
Telepon (0.....), Faksimile, Pos-el, Laman



ບົຍນິຊາ ງຽວບິຊວີ ຕາບໍ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ຖາສາຖາຖາຖາ ທາດາ
SEKRETARIAT DAERAH

ທາດາ ຖາສາຖາ ຖາສາຖາ ທາດາ - ຕາບໍ (໑໐໐໐໐໐) ຖາສາຖາ ຖາສາຖາ (໑໐໐໐໐໐) ຖາສາຖາ
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭꦶ
GUBERNUR BALI

INSTRUKSI GUBERNUR BALI

NOMOR.....

TENTANG

.....

GUBERNUR BALI

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 Bali ,

Nama

2. Surat Edaran



ꦒꦸꦁꦠꦺꦤꦸꦫꦧꦭ

GUBERNUR BALI

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada
Gubernur Bali,

Nama

3. Surat Kuasa



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

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.

Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Gubernur Bali,

Materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭꦶ
GUBERNUR BALI

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
Gubernur Bali,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :

jabatan : Gubernur Bali

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Gubernur Bali,

Nama

sekretariat daerah

Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

Yth.

 di

No.	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Nomor telepon

7.Pengumuman



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

PENGUMUMAN
NOMOR :
TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada Tanggal
Gubernur Bali,

Nama



පිම්බිණු උපාධිකාරී කමි
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ආණ්ඩුපාලන අමාත්‍යාංශය
SEKRETARIAT DAERAH
කමි කාර්යාල ගොනුව - කමි (100000000) / ආණ්ඩුපාලන (100000000) / පිම්බිණු
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

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

9. Telaahan Staf



ပိမိၼ်ႈႁူၺ်ႇ ၵူၼ်းပိၼ်ႇႁူၺ်ႇ
PEMERINTAH PROVINSI BALI

ႁူၺ်ႇႁူၺ်ႇႁူၺ်ႇ
SEKRETARIAT DAERAH

ႁူၺ်ႇႁူၺ်ႇႁူၺ်ႇႁူၺ်ႇ - ၵူၼ်ႇ (ၵူၼ်ႇႁူၺ်ႇ) ၵူၼ်ႇႁူၺ်ႇႁူၺ်ႇ (ၵူၼ်ႇႁူၺ်ႇ) ၵူၼ်ႇႁူၺ်ႇႁူၺ်ႇ
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

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



ბიზნისი, აგრეთვე
 PEMERINTAH PROVINSI BALI

රාජ්‍ය ලේඛන කොට්ඨාසය
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

NOTULA

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



ບົຍນິຊຸງ ກູບາບິຊຸງ ທາລີ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ຖາລຸທາງທາລີ ທາລີ
SEKRETARIAT DAERAH

ທາລີ ທາລຸທາງທາລີ ທາລີ - ທາລີ (1500000000) ທາລີ ທາລີ (1000000000) ທາລີ
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.



ບົຍກິຊຸງ ກູບາວິຊຸງ ກາລິ
PEMERINTAH PROVINSI BALI

ກຸສາກຸທາງທາງ ທາດກາ
SEKRETARIAT DAERAH

ທາດກາ ກຸສາກຸທາງທາງ ທາດກາລິ - ກາລິ (໑໐໐໐໐໐໐໐) ເທລີໂຟນ (໐໓໖໑) ໒໒໔໒໗໑
Jalan Basuki Rahmat Denpasar - Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan 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 sebagai 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

13. Surat Panggilan



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

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 Bali,

Nama

14. Surat Izin
Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar

: a.
.....

b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Gubernur Bali,

Nama

၇။ ဆန္ဒမရှိပါ။

Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



ບົຍົກຊຸງ ງຽວບົກຸນີ ຕາບົ
PEMERINTAH PROVINSI BALI

ຖາສຸອາກຸອາ ທາດກຸ
SEKRETARIAT DAERAH

ຕາບົ ຕາສຸອາກຸອາ ທາດກຸ - ຕາບົ (໑໐໐໐໐໐໐໐) ງຽວບົກຸນີ (໑໐໐໐໐໐໐໐) ງຽວບົກຸນີ
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Provinsi Bali,

Nama



ပီမိၵိၵ်ႈႁူဝ်ပိၵ်ႈတၢ်
 PEMERINTAH PROVINSI BALI
 ၵမ်ႈႁူဝ်ႈႁူဝ်ႈ
 SEKRETARIAT DAERAH
 တၢ်ႁူဝ်ႈႁူဝ်ႈႁူဝ်ႈ - တၢ်ႁူဝ်ႈ (ၵိၵ်ႈႁူဝ်ႈ) ၵမ်ႈႁူဝ်ႈႁူဝ်ႈ (ၵိၵ်ႈႁူဝ်ႈ) ၵမ်ႈႁူဝ်ႈႁူဝ်ႈ
 Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
 Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

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 Bali,

Nama

17. Rekomendasi



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Gubernur Bali, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....


.....

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur Bali,

Nama

18. Radiogram



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

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)



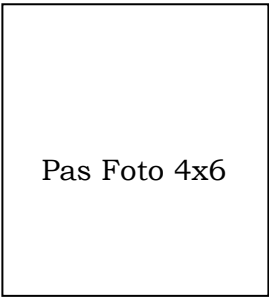
ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Gubernur Bali Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir : /
NIP/NRP : 0000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang : /
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bali yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Provinsi Bali di sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Bali
Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

S E R T I F I K A T

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 Bali,

Nama

21. Piagam



ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

GUBERNUR BALI

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

GUBERNUR BALI Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Bali,

Nama

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 Gubernur, 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 Gubernur atau Wakil Gubernur, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan 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 Gubernur, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Provinsi yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- d. tulisan aksara Bali ditempatkan diatas tulisan latin nama jabatan atau nama provinsi dengan ukuran tulisan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- e. tulisan aksara Bali tidak digunakan dalam Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur Bali



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur Bali



ꦮꦏꦶꦭꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦂꦧꦭ

WAKIL GUBERNUR BALI

Jalan Basuki Rahmat Denpasar, Bali (80235),
Telepon (0361)....., Laman www.baliprov.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Gubernur Bali



ꦱꦸꦧꦤꦶꦁꦧꦭ

PROVINSI BALI

Jalan Basuki Rahmat Denpasar, Bali (80235),
Telepon (0361)....., Laman www.baliprov.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. perbandingan huruf pada kop 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*)
- c. tulisan aksara Bali ditempatkan diatas tulisan Pemerintah Provinsi Bali, nama perangkat daerah, alamat perangkat daerah dan nomor telepon perangkat daerah dengan ukuran tulisan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



ບົມຢົກຊຸງປາວິກຸວິ ຕາລີ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ກຸມາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ
SEKRETARIAT DAERAH
ຕາລາກຸມາລີ ກຸມາລາກຸມາລີ - ຕາລີ (150000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ (1000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ
Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671
Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id



ບົມຢົກຊຸງປາວິກຸວິ ຕາລີ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ດິນສາດ ທາລາກຸມາລີ
DINAS KEBUDAYAAN
ຕາລາກຸມາລີ ກຸມາລາກຸມາລີ - ຕາລີ (150000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ (1000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ
Jalan Ir. Juanda Nomor 1 Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 264474
Laman : www.disbud.baliprov.go.id, Pos-el : infodisbud@baliprov.go.id



ບົມຢົກຊຸງປາວິກຸວິ ຕາລີ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ຕາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
ສູນ ທາລາກຸມາລີ
SUMBER DAYA MANUSIA
ຕາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ - ຕາລີ (150000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ (1000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ
Jalan Cok. Agung Tresna Nomor 31 Denpasar (80235), Telepon (0361) 227217
Laman : www.bkpsdm.baliprov.go.id, Pos-el : bkpsdm@baliprov.go.id



ບົມຢົກຊຸງປາວິກຸວິ ຕາລີ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ດິນສາດ ທາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
1 ກຸມາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ
UPTD PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA
ຕາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ - ຕາລີ (150000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ (1000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ
Jalan Ciung Wanara Nomor 2 Sangeh (80352), Telepon (0361) 223562
Laman : www.diskelkan.baliprov.go.id, Pos-el : bbisentralsangeh@gmail.com



ບົມຢົກຊຸງປາວິກຸວິ ຕາລີ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
1 ກຸມາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ
SMA NEGERI 4 DENPASAR

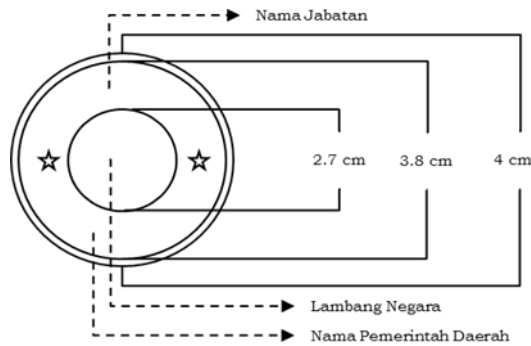
ຕາລາກຸມາລີ ທາລາກຸມາລີ - ຕາລີ (150000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ (1000000) 1 ກຸມາລາກຸມາລີ
Jalan Gunung Rinjani Monang-Maning Denpasar (80119), Telepon (0361) 481216
Laman : www.sman4dps.sch.id, Pos-el : info@sman4dps.sch.id



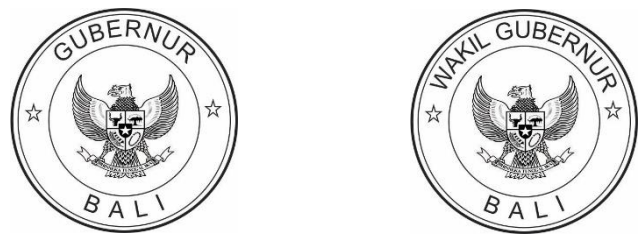
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

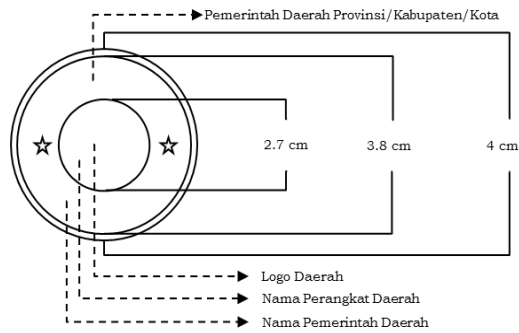
- 1. Stempel jabatan Gubernur berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Provinsi, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur



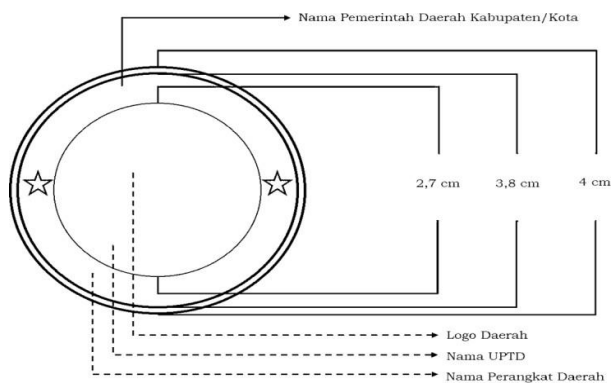
- 2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Provinsi, nama Provinsi, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran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



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Provinsi, 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:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Gubernur.
- 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 Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bali bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Provinsi Bali.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

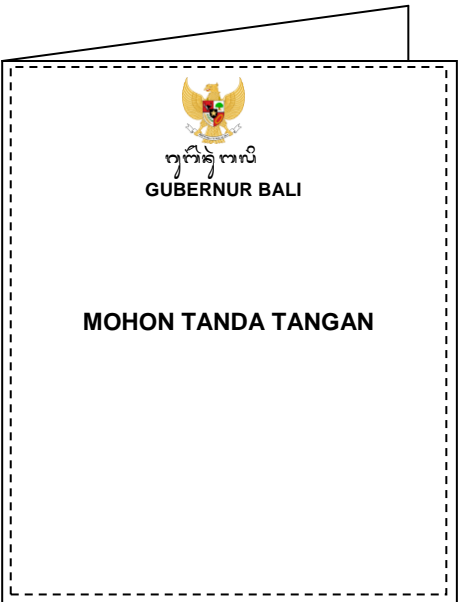
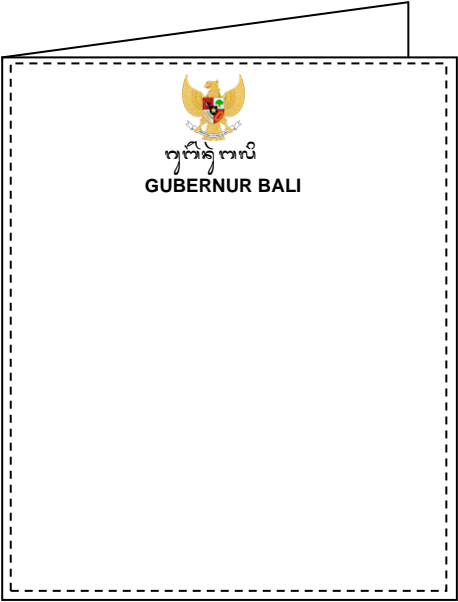


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



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.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Provinsi 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 pejabat 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 Provinsi sebagaimana pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI
GUBERNUR	a. Perda; b. Pergub; 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; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; 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
1	2	3
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;	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas;

1	2	3
	i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. 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 gubernur; b. surat edaran; c. surat 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. surat 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	DALAM JABATAN
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 u. sertifikat	a. keputusan gubernur; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah, kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan, 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; 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.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/PEMIMPIN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA SEKOLAH	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; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.	Untuk Pemimpin badan layanan umum daerah dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

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; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

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

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

2. Pelimpahan Wewenang

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 administrasi;
- 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:



BĪMĀKĪṢṢAṆA PRAKĀRĪ
 PEMERINTAH PROVINSI BALI

၇။ သန္တတိယဗျူဟာ၊

SEKRETARIAT DAERAH

ចលនា កាន់កាប់ទៅ ១ នាក់ឈប់ - ការងារ (១០៧៣៩) ១៧៣៩៧៣

Jalan Basuki Rahmat Denpasar – Bali (80235), Telepon (0361) 224671

Laman : www.biroorg.baliprov.go.id, Pos-el : biro.org@baliprov.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....
di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Biro Organisasi

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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 di bawahnya. 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 telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Gubernur Bali Sekretaris Daerah u.b. Kepala Biro Organisasi, (tanda tangan) Ketut Nayaka, SH., MH. Pembina Tk.I (IV/b) NIP 19680911 198903 1 005
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Bali, (tanda tangan) (nama)

- 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 Setda Provinsi Bali, (tanda tangan) Ida Ayu Made Tantri Ardani, SE., M.Si. Pembina Tk.I (IV/b) NIP 19680319 199403 2 006
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Bali,

(tanda tangan)

(nama)

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 Setda Provinsi Bali,

(tanda tangan)

Ida Ayu Made Tantri Ardani, SE., M.Si.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP 19680319 199403 2 006

e. Penggunaan Penjabat

Contoh Penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Bali,

(tanda tangan)

(nama)

Contoh penulisan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Bali,

(tanda tangan)

(nama)

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh Penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Sekretaris Daerah Provinsi Bali,

(tanda tangan)

(nama)

Pj. GUBERNUR BALI,

ttd

S. M. MAHENDRA JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012