



## GUBERNUR BANTEN

### PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengintegrasikan pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dibentuk Peraturan Gubernur yang mengintegrasikan ketentuan Tata Naskah Dinas dan Tata Naskah Dinas Elektronik;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 100.2.1.6/7472/OTDA tanggal 3 November 2023 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Tata Naskah Dinas, Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Tata Naskah Dinas telah disetujui untuk ditetapkan dengan beberapa perbaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Banten tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
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 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 Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

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 Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Banten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
8. Asisten Daerah adalah Asisten Daerah Provinsi Banten.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Provinsi Banten.
10. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
15. Biro adalah Biro-Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
16. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan Menengah Atas/Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan/Satuan Pendidikan Khusus di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
19. Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat NDE adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Instansi Pemerintah.
20. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
21. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Provinsi dengan persetujuan bersama Gubernur.
22. Peraturan Gubernur adalah peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.
23. Keputusan Gubernur adalah penetapan yang bersifat individual, kongkrit dan final.
24. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk penetapan dan bersifat individual, kongkrit dan final.
25. Stempel adalah alat yang permukaannya terukir lukisan, gambar, atau kombinasi keduanya menggunakan tinta yang menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas sebagai tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.

26. Cap adalah bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
27. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
28. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas amplop naskah.
29. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
30. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
31. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
32. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
33. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
34. Lambang Daerah adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintahan Daerah.
35. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
36. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
37. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
38. 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.

39. Template adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.
40. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Naskah Dinas; dan
- b. NDE;

#### Pasal 3

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan dengan tata Naskah Dinas yang terdiri atas:

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

#### Pasal 4

NDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dengan TNDE yang terdiri atas:

- a. penciptaan;
- b. penggunaan dan pemeliharaan; dan
- c. penyusutan.

### BAB II

#### NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Jenis, Susunan, dan Bentuk

#### Pasal 5

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan  
Pasal 6

Jenis Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 7

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 8

Jenis Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
- e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 dengan 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 negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 11

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 12

- (1) Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b, terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.
- (2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas komunikasi resmi internal lingkup Perangkat Daerah.
- (3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas komunikasi resmi antar Perangkat Daerah dan/atau dari Pemerintah Daerah ke Instansi lainnya dan/atau perorangan.
- (4) Instansi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pemerintah pusat, pemerintah provinsi lain, pemerintah kabupaten/kota, dan swasta.

#### Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

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

#### Pasal 14

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibubuhi Cap dinas.
- (3) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (4) Lembar Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 16

- (1) Naskah Dinas Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Keempat

#### Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 18

Muatan Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sebagai berikut:

- a. Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- c. Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- e. Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

- f. Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- g. Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- h. Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- i. Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- j. Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- k. Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- l. Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- m. Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- n. Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- p. Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.

- q. Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- r. Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- s. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- t. Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- u. Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- v. Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

#### Pasal 19

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf r, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf s, huruf t, huruf u, dan huruf v mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 19 berlaku juga untuk Naskah Dinas Elektronik kecuali untuk Naskah Dinas:

- a. pengaturan; dan
- b. penetapan selain Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang dilaksanakan sesuai Tata Naskah Dinas Elektronik; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 24

(1) Pembuatan Naskah Dinas media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a 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/cap;
- k. amplop dan map;
- l. Naskah Dinas bahasa asing; dan
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

- (2) Pembuatan Naskah Dinas media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b 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 *barcode*/*QR code*;
  - k. Naskah Dinas bahasa asing ; dan
  - l. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

## Bagian Kedua

### Kop

#### Pasal 25

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. kop Naskah Dinas Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan.

#### Pasal 26

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, menggunakan:

- a. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan “GUBERNUR BANTEN”, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan;
- b. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan “GUBERNUR BANTEN”, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian 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 Naskah Dinas penetapan;

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur, serta Wakil Gubernur.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan di bawahnya bertuliskan “PROVINSI BANTEN”, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian 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.

#### Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b digunakan untuk:
  - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
  - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan lambang daerah berwarna, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos.
- (3) Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- (4) Penulisan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditebalkan (*bold*).

#### Pasal 28

- (1) Kop Naskah Dinas Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Cabang Dinas.
- (2) Kop Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.

- (3) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (4) Kop Naskah Dinas Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), menggunakan lambang daerah berwarna, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos.
- (5) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menggunakan lambang Satuan Pendidikan.
- (6) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, dan Kepala Satuan Pendidikan atas nama Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 29

Format kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

##### Penomoran

#### Pasal 30

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b terdiri atas:

- a. penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan;
- b. penomoran Naskah Dinas penugasan;
- c. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal;
- d. penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal; dan
- e. penomoran Naskah Dinas khusus.

#### Pasal 31

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa nomor dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor urut; dan
  - c. tahun terbit.

### Pasal 32

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, untuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a menggunakan angka arab dengan memuat unsur meliputi:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor urut;
  - c. singkatan nama Unit Pengolah pada Perangkat Daerah penyusun Naskah Dinas; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d menggunakan angka arab dengan memuat unsur meliputi:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor urut;
  - d. singkatan nama Perangkat Daerah dan Biro sebagai Unit Pengolah penyusun Naskah Dinas; dan
  - e. tahun terbit.

### Pasal 33

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf a sampai dengan huruf i, huruf l, huruf n sampai dengan huruf r, huruf u dan huruf v, menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf k dan huruf m, menggunakan angka arab dengan memuat unsur meliputi:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor urut;
  - d. singkatan nama Perangkat Daerah dan Biro sebagai Unit Pengolah penyusun Naskah Dinas; dan
  - e. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf s dan huruf t mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

- (1) Singkatan nama Unit Pengolah pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Singkatan nama Perangkat Daerah dan Biro sebagai Unit Pengolah penyusun Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d dan Pasal 33 ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 35

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 33 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Keempat

#### Penggunaan Kertas

#### Pasal 36

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas arahan berupa Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - ukuran F4; dan
  - standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 37

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/m<sup>2</sup>, kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

#### Pasal 38

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta  
Pasal 39

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu;
  - d. tinta Cap 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 40

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 41

- (1) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas pengaturan dan 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 42

- (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 43

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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) jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2) jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm 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 44

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus memiliki lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya diberi nomor yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 45

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 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.
- (6) Contoh penulisan tembusan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kesepuluh

##### Lampiran

##### Pasal 46

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 44 ayat (2).
- (3) Contoh penulisan lampiran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kesebelas

##### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel/Cap

##### Pasal 47

Paraf, tanda tangan, dan Stempel/Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 48

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (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.

#### Pasal 49

Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan yang materinya menyangkut kepentingan unit kerja lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait, dan Biro Hukum pada setiap lembar naskah.

#### Pasal 50

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Biro, Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, dan Kepala Satuan Pendidikan harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

- (4) Pembubuhan paraf hirarki pada Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 51

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 52

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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; dan
  - b. tanda tangan elektronik
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 53

- (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 54

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b mutatis mutandis dengan penandatanganan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan basah pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum.

#### Pasal 55

- (1) Autentikasi Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 12, dan Pasal 17 berupa *barcode*.
- (2) *Barcode* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi keterangan identitas penandatanganan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Bentuk dan penempatan *barcode* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 56

- (1) Penulisan nama Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar dan seluruhnya menggunakan huruf kapital.
- (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, pangkat/golongan dan nomor induk pegawai.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur tidak menggunakan gelar, pangkat/golongan dan nomor induk pegawai.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, pangkat/golongan dan nomor induk pegawai.
- (6) Penulisan nama Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

#### Pasal 57

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 58

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

#### Pasal 59

- (1) Stempel/Cap terdiri atas:
  - a. Stempel/Cap jabatan Gubernur;
  - b. Stempel/Cap Perangkat Daerah;
  - c. Stempel/Cap Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan;
  - d. Stempel/Cap pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan ukuran Stempel/Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Penulisan nama Perangkat Daerah, Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan yang dicantumkan pada Stempel/Cap dapat disingkat.
- (4) Singkatan nama Perangkat Daerah, Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 60

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah berhak menggunakan Stempel/Cap Sekretariat Daerah untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

- (3) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b yaitu Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang dan Kepala Biro pada Sekretariat Daerah.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c yaitu Kepala Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d yaitu pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan.

#### Pasal 61

Stempel/Cap untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

#### Pasal 62

- (1) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan Stempel/Cap jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan Stempel/Cap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
- (3) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan Stempel/Cap Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan.
- (4) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan Stempel/Cap pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel/Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan Stempel/Cap.

### Pasal 63

Untuk pengamanan Stempel/Cap Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.

### Pasal 64

Bentuk, ukuran dan isi Stempel/Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Keduabelas

### Amplop dan Map

### Pasal 65

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf k terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
  - c. amplop Naskah Dinas Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas dengan kertas warna putih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan oleh:
  - a. pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur;
  - b. Wakil Gubernur; dan
  - c. Sekretaris Daerah untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.
- d. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan Cabang Dinas, UPTD, dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c menggunakan kertas warna coklat.

## Pasal 66

- (1) Pada amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) harus dicantumkan:
  - a. alamat pengirim; dan
  - b. alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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;
  - b. Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama Pemerintah Daerah, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur; dan
  - c. Lambang Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, 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 Perangkat Daerah.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat :
  - a. nomor surat;
  - b. pejabat yang dituju; dan
  - c. alamat.
- (4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.

## Pasal 67

Bentuk amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 68

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 69

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat Lambang Daerah berwarna, nama Pemerintah Daerah pada bagian pertama, nama Perangkat Daerah pada bagian kedua menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 70

- (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.

#### Bagian Keempatbelas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

#### Pasal 71

Perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas yang mengalami perubahan, pencabutan, dan pembatalan tersebut.

#### Pasal 72

Perubahan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan Naskah Dinas perubahan.

#### Pasal 73

- (1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 74

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 75

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas selain jenis naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 76

- (1) Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

### BAB IV

#### PENGAMANAN DAN KECEPATAN PROSES NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Tingkat Keamanan

#### Pasal 77

- (1) Perangkat Daerah yang menerbitkan Naskah Dinas melaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas.
- (2) Pengamanan terhadap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

#### Pasal 78

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77.

#### Pasal 79

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- (5) Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 80

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 81

- (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 82

- (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 83

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

#### Pasal 84

- (1) Pengamanan NDE, dalam bentuk:
  - a. NDE yang dapat dibuktikan keabsahannya; dan
  - b. NDE yang tidak dapat dibuktikan keabsahannya.
- (2) NDE yang dapat dibuktikan keabsahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu NDE yang telah dibubuhkan tanda tangan elektronik, oleh pihak yang berwenang melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (3) NDE yang tidak dapat dibuktikan keabsahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu NDE yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 85

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.

Bagian Kedua  
Pemberian Nomor Seri Pengaman  
dan *Security Printing*

Pasal 86

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 87

Penggunaan *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) huruf b angka 2 Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 88

Metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a sampai dengan huruf i tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Kecepatan Proses

Pasal 89

- (1) Kecepatan proses dilakukan dengan mencantumkan sifat pada Naskah Dinas sebagai klasifikasi kecepatan untuk menindaklanjuti setelah Naskah Dinas diterima.

- (2) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. amat segera/kilat, batas waktu 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
  - b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
  - c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
  - d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 90

- (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 Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 91

- (1) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Gubernur yang berkaitan dengan:
  - a. urusan pemerintahan Daerah;
  - b. perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. pengelolaan keuangan Daerah;
  - d. manajemen Aparatur Sipil Negara di Daerah;
  - e. pengelolaan barang milik Daerah; dan
  - f. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di setiap Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (3) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

- a. 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;
  - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing dan tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas yang bersifat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dapat ditandatangani oleh Jabatan pimpinan tinggi pratama sepanjang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 92

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas;
  - d. pelaksana harian;
  - e. pejabat; dan
  - f. pejabat sementara.
- (3) Contoh penulisan penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 93

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf a, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Penggunaan atas nama (a.n) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:

- a. Pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang bersifat kebijakan, kecuali Naskah Dinas yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

#### Pasal 94

- (1) Untuk beliau, yang disingkat u.b. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf b, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.).
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya.
- (4) Penggunaan untuk beliau (u.b.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
  - d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

#### Pasal 95

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf c digunakan oleh pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 96

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf d digunakan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 97

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf e digunakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

#### Pasal 98

Pejabat Sementara yang disingkat Pjs. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf f digunakan pejabat sementara untuk melaksanakan tugas Gubernur dan Wakil Gubernur yang cuti di luar tanggungan Negara untuk melaksanakan kampanye.

### BAB VI

#### NASKAH DINAS DENGAN MEDIA REKAM ELEKTRONIK

##### Bagian Kesatu

##### Pengelolaan

#### Pasal 99

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik terdiri dari:
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan; dan
  - c. penyusutan.

- (2) Pengelolaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Aplikasi TNDE.
- (3) Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (4) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat digunakan, pengelolaan Naskah Dinas dilaksanakan sesuai ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas.

#### Pasal 100

Alur kerja Aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), mengikuti alur kerja pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

### Bagian Kedua

#### Penciptaan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 101

- (1) Penciptaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan; dan
  - b. penerimaan.
- (2) Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan syarat yang berdasarkan Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

#### Pasal 102

- (1) Pembuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf a diregistrasi/diagenda oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang sudah diregistrasi/diagenda sebagaimana pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dilakukan baik secara elektronik maupun secara manual.
- (4) Pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian penerimaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

- (5) Penerimaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (6) Penerimaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (7) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (6) didistribusikan kepada unit kerja/Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

### Pasal 103

Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) mencakup kedalam aplikasi TNDE, meliputi:

- a. komunikasi internal;
- b. komunikasi eksternal;
- c. disposisi;
- d. diarsipkan;
- e. pembuatan Naskah Dinas dengan Template;
- f. penelusuran surat dan Naskah Dinas; dan
- g. fasilitas pencetakan data.

### Paragraf 2

#### Komunikasi Internal

### Pasal 104

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a, merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat.

### Pasal 105

Komunikasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, meliputi:

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

### Pasal 106

- (1) Naskah Dinas masuk internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang dikirim oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah secara berjenjang.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas masuk internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi TNDE menyediakan fasilitas manajemen agenda Naskah Dinas masuk internal secara otomatis untuk selanjutnya disimpan dalam basis data aplikasi TNDE.

#### Pasal 107

- (1) Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang dikirimkan kepada pejabat di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi TNDE menyediakan fasilitas:
  - a. manajemen agenda Naskah Dinas keluar internal secara otomatis; dan/atau
  - b. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar internal dengan Template sesuai jenis dan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.
- (3) Naskah Dinas keluar internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disimpan dalam basis data aplikasi TNDE.

#### Paragraf 3

#### Komunikasi Eksternal

#### Pasal 108

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b, merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan pejabat antar Perangkat Daerah, dan/atau pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dengan instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah.

#### Pasal 109

Komunikasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, meliputi:

- a. Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal; dan
- b. Naskah Dinas keluar eksternal.

#### Pasal 110

- (1) Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, merupakan surat dan Naskah Dinas yang dikirim oleh Perangkat Daerah, dan/atau instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan.
- (2) Dalam pengelolaan surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi TNDE menyediakan fasilitas manajemen agenda surat masuk secara otomatis, berupa:
  - a. input data;
  - b. pemindaian; dan
  - c. pencetakan Naskah Dinas.

- (3) Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disimpan dalam basis data aplikasi TNDE melalui pemindaian dokumen.

#### Pasal 111

- (1) Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b merupakan Naskah Dinas keluar yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang ditujukan kepada Perangkat Daerah, dan/atau instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan.
- (2) Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi TNDE menyediakan fasilitas:
  - a. manajemen agenda Naskah Dinas keluar eksternal secara otomatis;
  - b. pembuatan konsep Naskah Dinas keluar eksternal dengan Template sesuai jenis dan format berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naska Dinas; dan
  - c. pencetakan Naskah Dinas keluar eksternal yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada Perangkat Daerah, dan/atau instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan.
- (3) Naskah Dinas keluar eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disimpan dalam basis data Aplikasi TNDE.

#### Paragraf 4

#### Disposisi

#### Pasal 112

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c merupakan petunjuk mengenai tindak lanjut, tanggapan dan/atau arahan dari atasan kepada bawahan secara berjenjang terhadap surat dan Naskah Dinas.
- (2) Dalam pengelolaan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam disposisi secara elektronik.

#### Paragraf 5

#### Diarsipkan

#### Pasal 113

Diarsipkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf d merupakan suatu petunjuk atas surat dan Naskah Dinas masuk dan keluar pada sistem Naskah Dinas dengan media rekam elektronik untuk disimpan secara sistematis sesuai dengan pengelolaan pengarsipan.

Paragraf 6  
Pembuatan Naskah Dinas dengan Template

Pasal 114

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan Template sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf e memberikan kemudahan dan keseragaman bagi pengguna Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (2) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitasi pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan Template yang menyatu dalam alur pembuatan agenda Naskah Dinas keluar.
- (3) Jenis dan format pembuatan Naskah Dinas dengan Template sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.

Paragraf 7  
Penelusuran Surat dan Naskah Dinas

Pasal 115

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penelusuran surat dan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf f untuk memantau kemajuan penyelesaian surat dan Naskah Dinas secara elektronik.

Paragraf 8  
Fasilitas Pencetakan Data

Pasal 116

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitasi pencetakan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf g.
- (2) Fasilitas pencetakan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga  
Penggunaan dan Pemeliharaan

Paragraf 1  
Penggunaan

Pasal 117

- (1) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf b adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan NDE bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

- (2) Autentisitas Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

#### Paragraf 2

#### Pemeliharaan

#### Pasal 118

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan; dan
  - b. penyimpanan.

#### Pasal 119

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf a, dengan penempatan NDE ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu.

#### Pasal 120

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pemberkasan yang di simpan pada himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 menjadi sebuah arsip elektronik.

#### Pasal 121

- (1) Pemberkasan arsip elektronik, dilakukan terhadap arsip yang dibuat pencipta arsip dan/atau diterima oleh Unit Pengolah.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan klasifikasi arsip, tunjuk silang, pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

## Bagian Keempat

### Penyusutan

#### Pasal 122

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penyusutan arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf c, yaitu kegiatan pengurangan jumlah arsip elektronik dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip elektronik dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip yang tersedia di dalam aplikasi.
- (3) Prosedur penyusutan arsip elektronik dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 123

- (1) Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas penyimpanan arsip elektronik inaktif pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Penyimpanan arsip elektronik inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan dari adanya kegiatan penyusutan arsip.
- (3) Penyimpanan arsip elektronik inaktif disertai dengan penyediaan daftar arsip inaktif yang memuat sekurangnya nomor urut, klasifikasi arsip, uraian informasi berkas, jumlah, Unit Pengolah, akhir retensi arsip inaktif dan daftar isi berkas.
- (4) Penyusutan arsip elektronik inaktif yang disimpan pada Unit Kearsipan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 124

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menunjuk pegawai sebagai administrator Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (2) Penunjukan pegawai sebagai administrator Naskah Dinas dengan media rekam elektronik ditetapkan dengan surat perintah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Penggunaan aplikasi TNDE wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 125

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 126

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 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 pengolah;
- b. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 127

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 128

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);

- c. terbatas (T); dan
- d. biasa (B).

#### Pasal 129

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
  - b. kartu kendali.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 130

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 131

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;

- b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

#### Paragraf 2

### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 132

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

#### Pasal 133

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

#### Bagian Kedua

### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 134

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 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 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.

#### Paragraf 1

### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

#### Pasal 135

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

#### Pasal 136

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
  - b. kartu kendali.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 137

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

#### Pasal 138

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengelola dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 139

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh unit pengelola melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

#### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 140

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

### BAB VIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 141

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang memiliki tugas di bidang organisasi dan tata laksana.

- (3) Pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kearsipan.
- (4) Pembinaan TNDE di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh:
  - a. Perangkat Daerah yang menangani urusan kearsipan; dan
  - b. Perangkat Daerah yang menangani urusan komunikasi dan informasi.
- (5) Pembinaan TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pengembangan konsep sistem TNDE; dan
  - b. bimbingan teknis operasional pengelolaan TNDE.

## BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 142

- (1) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 143

Penggunaan kop surat, stempel, dan amplop yang digunakan saat ini oleh Pemerintah Daerah, dinyatakan sah dan berlaku sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Gubernur ini paling lambat tanggal 1 Juni 2024.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 144

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Banten Nomor 84 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 145

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 22 Januari 2024

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 22 Januari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd.

VIRGOJANTI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS

BAB I

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL/CAP, AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS, PENOMORAN, TEMBUSAN, LAMPIRAN, DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penetapan

1. Keputusan Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <small>Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KPPB) Jalan Syech Nawawi Al Bantenii, Palimra Serang Banten Telpun. (0254) ... Fakimda. .... Website: ... E-mail: ... Kode Pos: ...</small>
<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BANTEN</b> NOMOR ..... TENTANG .....	
<b>SEKRETARIS DAERAH,</b>	
Menimbang :	.....
Mengingat :	1. .... 2. .... 3. Dan seterusnya,
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan :	.....
<b>KESATU</b> :	.....
<b>KEDUA</b> :	.....
<b>KETIGA</b> :	.....
Dan seterusnya	.....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
NAMA	

B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Contoh Surat Perintah Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN

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, Bulan dan Tahun  
Gubernur Banten,

Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palimpo Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile: ...  
Website: .... Email: .... Kode Pos: ....

Contoh Surat Perintah Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al-Bandar, Palmas Sasang Banten Telepon. (0254) ... Faksimila ... Website. ... Email. ... Kode Pos. ...
<b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR .....	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Dasar	: 1. .... 2. ....
<b>Memberi Perintah</b>	
Kepada	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Sekretaris Daerah,	
Nama	

## 2. Surat Tugas

### Contoh Surat Tugas Gubernur

 GUBERNUR BANTEN			
SURAT TUGAS NOMOR .....			
Dasar	: .....		
MEMERINTAHKAN:			
Kepada	: 1. Nama	: .....	
	Pangkat/golongan	: .....	
	NIP	: .....	
	Jabatan	: .....	
	2. Nama		: .....
	Pangkat/golongan	: .....	
	NIP	: .....	
	Jabatan	: .....	
	3. dan seterusnya.		
	Untuk	: 1. ....	
		2. ....	
		3. ....	
4. dan seterusnya.			
Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Gubernur Banten,			
Nama			
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palina Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile ... Website ... Email ... Kode Pos ...			

Contoh Surat Tugas Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawazul Al Bantani, Palma Serang Banten Telpun: (0254) ... Faksimile... Website ... Email ... Kode Pos ...
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR .....	
Dasar :	..... .....
<b>MEMERINTAHKAN:</b>	
Kepada :	1. Nama : ..... Pangkat/golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
	2. Nama : ..... Pangkat/golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
	3. dan seterusnya.
Untuk :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,  Nama Pangkat/Golongan NIP

### 3. Surat Perjalanan Dinas

Contoh



## PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Barzanji, Palimpo Serang Banten, Telepon : (0254) ... Faksimile ...  
Website .... Email : ... Kode Pos ...

Lembar ke .....  
Kode No. ....  
Nomor .....

### SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Blaye 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. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3. 4. 5.	Keterangan
9.	Pembebasan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP .....

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala .....	: ..... : ..... : .....
		(.....) NIP	
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala .....	: ..... : ..... : .....
	(.....) NIP	(.....) NIP	
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala .....	: ..... : ..... : .....
	(.....) NIP	(.....) NIP	
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala .....	: ..... : ..... : .....
	(.....) NIP	(.....) NIP	
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala .....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala .....	: ..... : ..... : .....
	(.....) NIP	(.....) NIP	
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala .....	Telaah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
	(.....) NIP		
VII.	Catatan Lain-Lain		
VIII.	<b>PERHATIAN:</b> Peguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

C. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

Contoh Nota Dinas Gubernur

  
**GUBERNUR BANTEN**

**NOTA DINAS**

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

---

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

Gubernur Banten,

Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Banten, Palima Serang Banten. Telepon: (0254) ..... Faksimile: .....  
Website: ... Email: ... Kode Pos: .....





### 3. Lembar Disposisi

Contoh Lembar Disposisi Gubernur:

 <b>GUBERNUR BANTEN</b>			
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Surat dari :	Diterima Tgl. :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :		
	<input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr. :		Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi	
Dan seterusnya .....		<input type="checkbox"/> .....	
Catatan :			
Gubernur Banten,  (Paraf dan tanggal)  Nama			
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254)..... Faksimile ..... Website..... Email..... Kode Pos .....			

Contoh Lembar Disposisi Perangkat Daerah:

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)          Jalan Syech Nawawi Al Barani, Palma Serang Banten Telepon. (0254) .... Faksimile. ....          Website. .... Email .... Kode Pos .....</p>
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan,  (Paraf dan tanggal)  Nama	





E. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

Contoh Instruksi Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN

INSTRUKSI GUBERNUR BANTEN  
NOMOR.....  
TENTANG  
.....  
GUBERNUR BANTEN

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 Banten,

Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palima Serang Banten Telepon (0254) ... Faksimile .....  
Website: .... Email: .... Kode Pos: .....

2. Surat Edaran

Contoh Surat Edaran Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN

Yth. : 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Gubernur Banten,

Nama .....

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Barani, Palima Serang Banten Telepon, (0254) ... Faksimila, ...  
Website ... Email ... Kode Pos .....

3. Surat Kuasa

a. Surat Kuasa Gubernur

Contoh Surat Kuasa Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertanda tangan 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, Nama Jabatan,	Pemberi Kuasa, Gubernur Banten,
	<input type="text" value="Materai"/>
Nama Pangkat NIP	Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi AJ Barani, Palms Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile: .....  
Website:..... Email :..... Kode Pos : .....

b. Surat Kuasa Perangkat Daerah

Contoh Surat Kuasa Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Banjari, Palima-Sarang Banten Telepon: (0254) ... Faksimile: ... Website: ... Email: ... Kode Pos: ...
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR .....	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
nama	: .....
jabatan	: .....
alamat	: .....
Memberi kuasa kepada	
nama	: .....
jabatan	: .....
alamat	: .....
untuk .....	
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa:	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
	Pemberi Kuasa:
	<input type="text" value="Materai"/>
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama Pangkat/Golongan NIP

4. Berita Acara

a. Berita Acara yang ditandatangani Gubernur

Contoh Berita Acara yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. .... selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat), telah melaksanakan:
  - a. ....
  - b. dan seterusnya.

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

<p>Pihak Kedua</p>  <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Dibuat di .....</p> <p>Pihak Pertama Gubernur Banten,</p>  <p>Nama</p>
--	---

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile .....  
Website. .... Email .... Kode Pos . ....

b. Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

Contoh Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Bantani Palma Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile. ... Website. ... Email ... Kode Pos. ....
<b>BERITA ACARA</b> 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 (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat), telah melaksanakan:	
a. ....	
b. dan seterusnya.	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Dibuat di .....
Pihak Kedua, Tanda Tangan	Pihak Pertama, Tanda Tangan
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama Pangkat/Golongan NIP
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama Pangkat/Golongan NIP

5. Surat Keterangan

a. Surat Keterangan Gubernur

Contoh Surat Keterangan Gubernur:

  
GUBERNUR BANTEN  
SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : .....  
jabatan : Gubernur Banten

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Gubernur Banten,

Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimila. ....  
Website. .... Email. .... Kode Pos. ....

b. Surat Keterangan Perangkat Daerah

Contoh Surat Keterangan Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palimare Serang Banten Telpun. (0254) ... Faksimile ... Website. ... Email. ... Kode Pos .....
<b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR .....	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
nama	: .....
NIP	: .....
jabatan	: .....
dengan ini menerangkan bahwa:	
nama	: .....
NIP	: .....
pangkat/golongan	: .....
jabatan	: .....
dan seterusnya	: .....
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

6. Surat Pengantar

Contoh Surat Pengantar:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Barani, Palma Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile. ... Website. .... Email ..... Kode Pos .....		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth. ....			
di			
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 .....			



b. Pengumuman Perangkat Daerah

Contoh Pengumuman Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KPPB) Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palma Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile. ... Website. .... Email . ... Kode Pos . ...	
<b>PENGUMUMAN</b> NOMOR : .....	
<b>TENTANG</b> ..... .....	
..... ..... ..... ..... ..... .....	
Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

8. Laporan

a. Laporan Gubernur

Contoh Laporan Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN

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 .....

Gubernur Banten,

Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syekh Nawawi Al Banjari, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile. ....  
Website. .... Email . ... Kode Pos . ....

b. Laporan Perangkat Daerah

Contoh Laporan Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Banten, Palima Serang Banten Telpun. (0254) ... Faksimile. ... Website. .... Email. .... Kode Pos. ....
<b>LAPORAN</b> <b>TENTANG</b> ..... .....	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Umum/latar belakang</li><li>2. Landasan Hukum</li><li>3. Maksud dan Tujuan</li></ol> <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>	
<p>Dibuat di ..... pada tanggal .....</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

9. Telaahan Staf

Contoh Telaahan Staf:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palma Serang Banten Telpun. (0254) ... Faksimile. .... Website. ... Email ... Kode Pos. ....
<b>TELAAHAN STAF</b>	
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	

10. Notula

Contoh Notula:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palima Serang Banten Telepon: (0254) ..... Faksimile: ..... Website: .... Email: ..... Kode Pos: .....
<b>NOTULA</b>	
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

a. Surat Undangan Gubernur

Contoh Surat Undangan Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

.....  
.....

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....

Gubernur Banten,  
  
Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palma Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile. ....  
Website. .... Email. .... Kode Pos. ....

b. Surat Undangan Perangkat Daerah

Contoh Surat Undangan Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Bantari, Palma Serang Banten Telepon (0254) ..... Faksimila ..... Website ..... Email ..... Kode Pos .....
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

- a. Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR BANTEN  
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 ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang  
.....terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai  
..... di .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Gubernur Banten,

Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten  
Jalan Syech Nawawi N Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile. ....  
Website. .... Email. .... Kode Pos. ....

- b. Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <small>Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)          Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palma Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile. ....          Website. .... Email. .... Kode Pos. ....</small>
	<b>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS</b> 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 ..... 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

#### a. Surat Panggilan Gubernur

Contoh Surat Panggilan Gubernur:

	
<b>GUBERNUR BANTEN</b>	
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 Banten,	
Nama	
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al BantenI, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile: ..... Website: ..... Email: ..... Kode Pos: .....	

b. Surat Panggilan Perangkat Daerah

Contoh Surat Panggilan Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Banten, Palimra Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile ..... Website. ... Email ... Kode Pos ...
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor : .....	
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hai : 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.	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat /Golongan NIP	

14. Surat Izin

a. Surat Izin Gubernur

Contoh Surat Izin Gubernur:

  
GUBERNUR BANTEN

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Gubernur Banten,

Nama

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palma Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile. ....  
Website. .... Email. .... Kode Pos. ....

b. Surat Izin Perangkat Daerah

Contoh Surat Izin Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Banjari, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile..... Website .... Email .... Kode Pos. ....
<b>SURAT IZIN</b> NOMOR .....	
<b>TENTANG</b> .....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
<b>MEMBERI IZIN:</b>	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

15. Lembaran Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile. .... Website. .... Email. .... Kode Pos. ....	
LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN.....NOMOR.....	
PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN NOMOR ..... TAHUN .....	
TENTANG	
.....	
..... ..... .....	
Diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Banten	
Tahun.....Nomor .....	
Tanggal .....	
Sekretaris Daerah,	
Nama	

16. Berita Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ..... Faksimile. .... Website ... Email ... Kode Pos ...	
<b>BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN</b> TAHUN .... NOMOR .....	
<b>PERATURAN GUBERNUR BANTEN / PERATURAN DPRD PROVINSI BANTEN</b> NOMOR..... TAHUN..... TENTANG	
..... ..... .....	
Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Banten Tahun ..... Nomor .....	
Tanggal .....	
Sekretaris Daerah,	
Nama	

## 17. Rekomendasi

### a. Rekomendasi Gubernur

Contoh Rekomendasi Gubernur:

 <b>GUBERNUR BANTEN</b>	
REKOMENDASI .....	
NOMOR .....	
a. Dasar	: .....
b. Merimbang	: .....
Gubernur Banten, memberikan rekomendasi kepada :	
a. Nama /Dbyek	: .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas	: .....
Untuk :	
.....	
.....	
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sepefurnya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Gubernur Banten,	
Nama	
<small>Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syekh Nawawi Al-Bantani, Palma Serang Banten. Telepon. (0254) ..... Faksimile. .... Website. .... Email. .... Kode Pos. ....</small>	

b. Rekomendasi Perangkat Daerah

Contoh Rekomendasi Perangkat Daerah:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jalan Syech Nawawi Al Bantenii, Palimpo Serang Banten Telepon: (0254) ..... Faksimile: ..... Website: ..... Email: ..... Kode Pos: .....
<b>REKOMENDASI</b> .....	
<b>NOMOR</b> .....	
a. Dasar	: .....
b. Menimbang	: .....
.....(Nama Jabatan), memberikan rekomendasi kepada :	
a. Nama /Obyek	: .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas	: .....
Untuk :	
.....	
.....	
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

18. Radiogram

Contoh Radiogram:



**GUBERNUR BANTEN**

**FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	: .....					
UNTUK	: .....					
TEMBUSAN	: .....					
KLASIFIKASI	: SECERA					
Nomor	: .....					
	: ..... KMA .....					
	: ..... TTK DUA .....					
AAA TTK	: .....					
	: ..... TTK KMA .....					
BBB TTK	: .....					
	: ..... TTK KMA .....					
CCC TTK	DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan .....						
Pengirim	:	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Nama	:					
Tanda tangan	:					

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
 Jalan Syech Nasrullah Banten, Palim Sening Banten Telepon. (0254) ... Faksimile ...  
 Website .... Email .... Kode Pos .....

## II. Kop

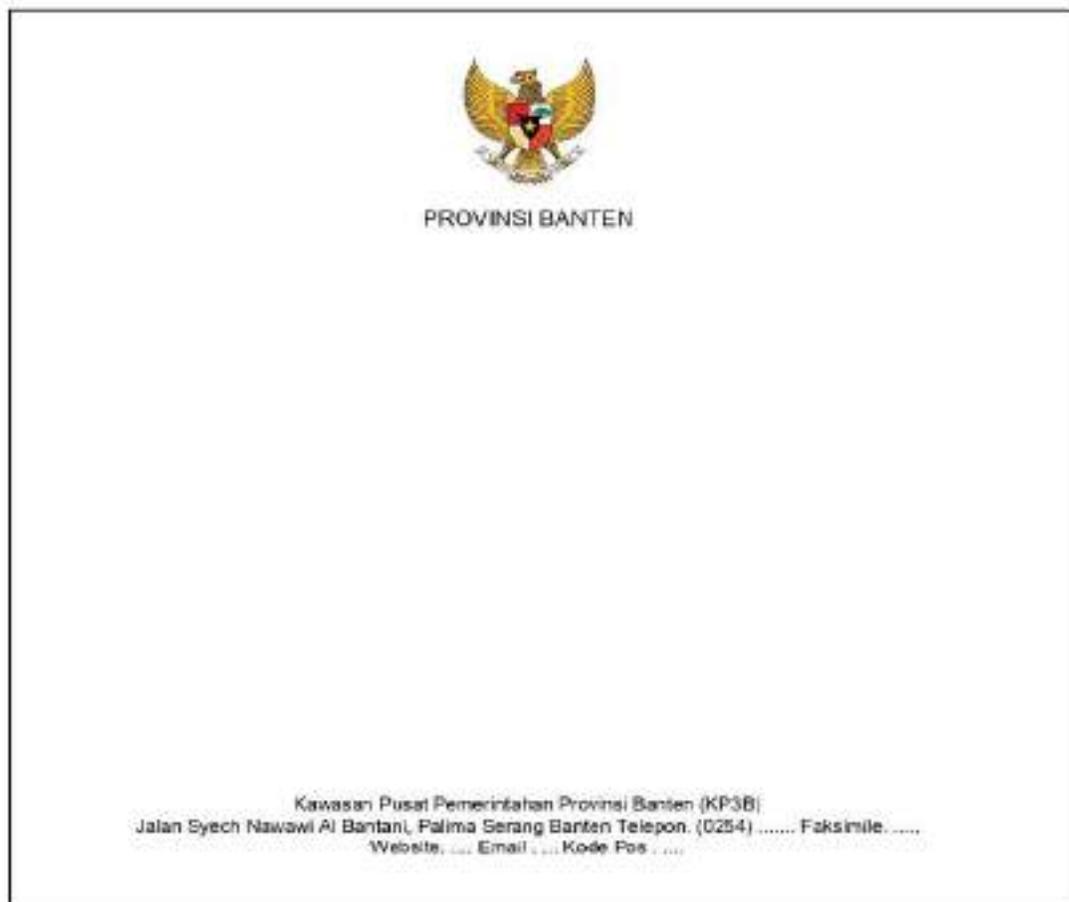
### A. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur:



B. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur:



C. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile. ...  
Website. .... Email . ... Kode Pos . ....

---



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al Bantani, Palima Serang Banten Telepon. (0254) ... Faksimile. ...  
Website. .... Email . ... Kode Pos . ....

---

D. Kop Naskah Dinas Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, Cabang Dinas, UPTD dan Satuan Pendidikan:



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN**  
**WILAYAH KABUPATEN PANDEGLANG**

Jalan ..... Telepon. (0254) ... Faksimile. ...  
Website Email Kode Pos

---



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH BALARAJA**

Jalan Ryoa Parahu Kecamatan Sukamsuya Kabupaten Tangerang Telepon. (0254) ... Faksimile. ...  
Website. .... Email . ... Kode Pos . ....

---



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMA NEGERI 2 PANDEGLANG**

Jalan ..... Telepon. (0254) ... Faksimile. ...  
Website. .... Email . ... Kode Pos . ....

---

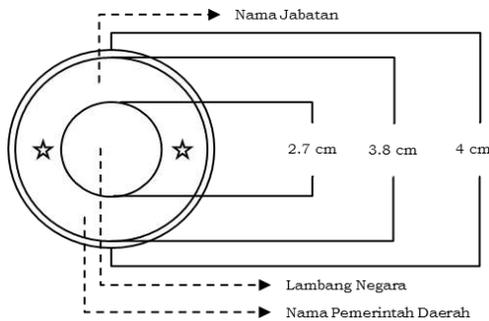


### III. Stempel/Cap

#### Bentuk/ukuran Stemple/Cap

A. Stempel/Cap jabatan Gubernur berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

1. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
2. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,cm;
- dan
3. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

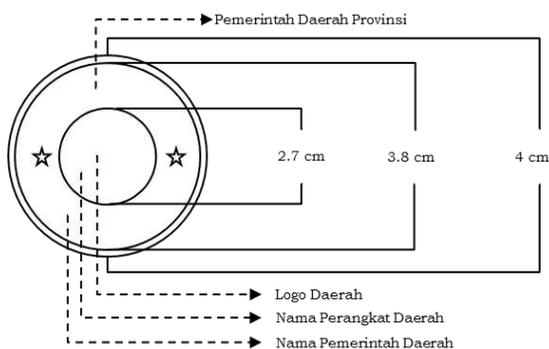


Contoh stempel/cap Gubernur



B. Stempel/cap Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah/nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang/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.

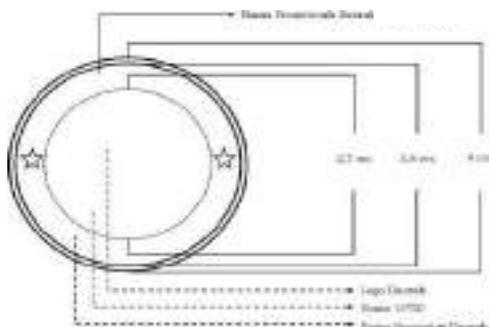


Contoh stemple/cap Perangkat Daerah



C. Stempel/cap Cabang Dinas/UPTD/ Satuan Pendidikan, berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama Cabang Dinas/UPTD/ Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan menggunakan lambang/logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

1. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Cabang Dinas/UPTD/ Satuan Pendidikan adalah 4 cm;
2. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Cabang Dinas/UPTD/ Satuan Pendidikan adalah 3,8 cm; dan
3. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Cabang Dinas/UPTD/ Satuan Pendidikan adalah 2,7 cm



Contoh stemel/cap UPTD



Contoh stempel/cap Satuan Pendidikan



D. Stempel/cap 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/cap pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

#### IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



#### V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Gubernur



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



## VI. Paraf

### A. Paraf Hierarki

Contoh Paraf Hierarchy

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

## B. Paraf Koordinasi

### Contoh Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dan seterusnya	

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan

### A. Kewenangan Penandatanganan

#### 1. Gubernur

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; d. surat dinas; e. surat perintah; f. surat tugas; g. instruksi; h. surat edaran; i. surat keterangan; j. surat izin; k. surat perjanjian; 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. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

## 2. Wakil Gubernur

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

## 3. Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat keterangan; f. surat izin; g. surat perjanjian; 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. sertifikat; dan y. daftar hadir.	a. keputusan; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat dinas; e. surat edaran; f. surat keterangan; g. surat izin; 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.

#### 4. Asisten Daerah

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

#### 5. Staf Ahli Gubernur

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

#### 6. Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat izin; g. surat keterangan; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas;	a. keputusan; b. surat perintah; c. surat dinas; d. surat edaran; e. surat keterangan; f. surat undangan; g. pengumuman; dan h. sertifikat.	- Kepala Perangkat Daerah menandatangani keputusan Kepala Perangkat Daerah terkait teknis operasional substansi di lingkup Perangkat Daerah - Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Keputusan Gubernur berupa penetapan teknis

	<p>k. surat panggilan;  l. surat perjanjian;  m. nota dinas;  n. lembar disposisi;  o. telaahan staf;  p. pengumuman;  q. laporan;  r. rekomendasi;  s. berita acara;  t. memo;  u. sertifikat; dan  v. daftar hadir.</p>		<p>operasional substansi Perangkat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penanda tanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi Perangkat Daerah</li> <li>- Untuk Sekretaris DPRD dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	---	--	---

## 7. Kepala Biro

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIRO	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat keterangan; g. surat izin; h. surat perjanjian; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. sertifikat; dan v. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat keterangan; dan d. surat undangan.	- Kepala Biro menandatangani keputusan Kepala Biro terkait teknis operasional substansi di lingkup Biro - Kepala Biro menandatangani surat dinas dalam jabatannya untuk komunikasi eksternal di lingkungan Pemerintah Daerah - Kepala Biro menandatangani surat dinas atas nama Sekretaris Daerah, untuk komunikasi eksternal hanya terkait teknis operasional substansi Biro

## 8. Sekretaris Perangkat Daerah

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

9. Kepala Bidang/Kepala Bagian

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

10. Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA CABANG DINAS/ KEPALA UPTD	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. telaahan staf; k. pengumuman; l. laporan; m. rekomendasi; n. berita acara; dan o. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat keterangan; d. nota dinas; e. berita acara; dan f. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal atas nama Kepala Perangkat Daerah, hanya terkait teknis operasional substansi Cabang Dinas/UPTD

### 11. Kepala Satuan Pendidikan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA SATUAN PENDIDIKAN	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. telaahan staf; k. pengumuman; l. laporan; m. berita acara; dan n. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat undangan; dan c. surat keterangan.	Penanda tangan naskah dinas oleh Kepala Satuan Pendidikan atas nama Kepala Perangkat Daerah, hanya terkait teknis operasional substansi Satuan Pendidikan

### 12. Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi

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

### 13. Fungsional/Pelaksana

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

## B. Pelimpahan Kewenangan

### 1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penulisan atas nama:

a.n. Gubernur Banten  
Sekretaris Daerah,  
(tanda tangan)  
  
Muhammad

a.n. Sekretaris Daerah  
Kepala Biro Organisasi dan  
Reformasi Birokrasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Akhmad Thamrin, ST., M.Si.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP 196807251997031005

### 2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penulisan Untuk Beliau (u.b.):

a.n. Gubernur Banten  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Biro Organisasi dan  
Reformasi Birokrasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Akhmad Thamrin, ST., M.Si.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP 196807251997031005

### 3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt)

#### a. Plt. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plt. Gubernur Banten,  
  
(tanda tangan)  
  
Muhammad

#### b. Plt. Jabatan Struktural

Contoh penulisan sebutan Plt dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plt. Kepala Organisasi dan  
Reformasi Birokrasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Akhmad Thamrin, ST., M.Si.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP 196807251997031005

### 4. Penggunaan Pelaksana Harian

#### a. Plh. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plh. Gubernur Banten,  
  
(tanda tangan)  
  
Muhammad

b. Plh. Jabatan Struktural

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plh. Kepala Biro Organisasi dan  
Reformasi Birokrasi,  
(tanda tangan)  
  
Atin Martini,SH.,MA.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP 197101171996032002

5. Penggunaan Penjabat

a. Pj. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pj. Gubernur Banten,  
(tanda tangan)  
  
Muhammad

b. Pj. Jabatan Struktural

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas

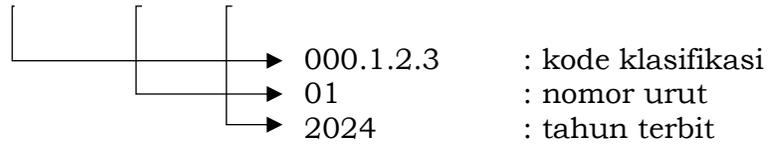
Pj. Sekretaris Daerah,  
(tanda tangan)  
  
Bara Hudaya

VIII. Penomoran

Contoh penomoran Naskah Dinas:

A. Penomoran Naskah Dinas Penugasan:

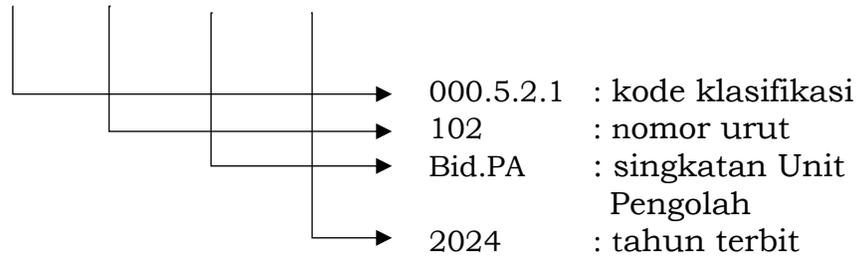
Nomor: 000.1.2.3/01/2024



B. Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (Nota Dinas)

Contoh:

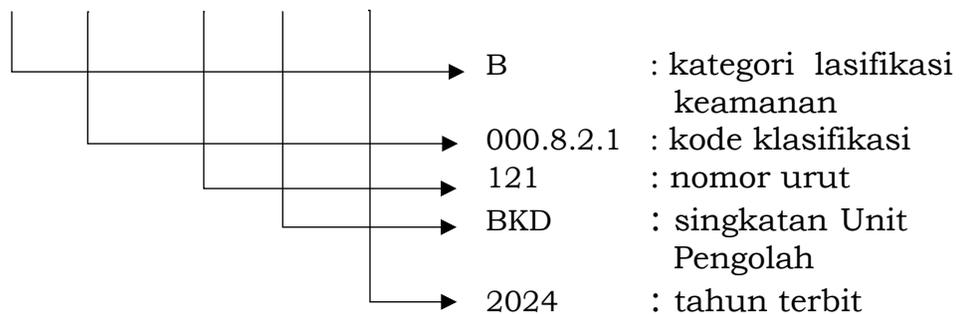
Nomor: 000.5.2.1/102/Bid.PA/2024



C. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal

Contoh:

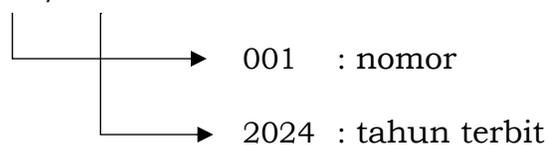
Nomor: B-000.8.2.1/121/BKD/2024



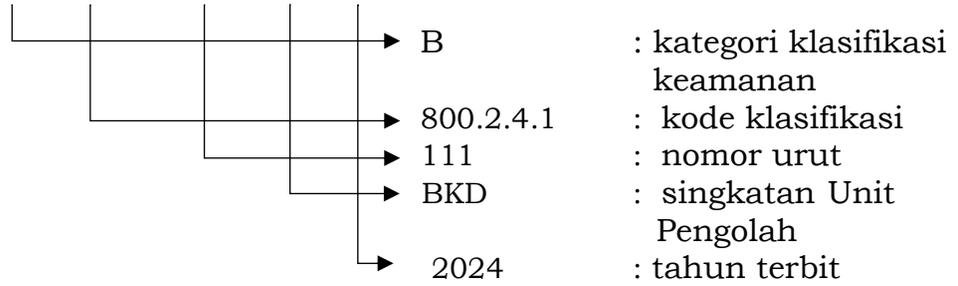
D. Penomoran Naskah Dinas khusus

Contoh:

1. Nomor: 001/2024



2. Nomor: B-800.2.4.1/111/BKD/2024



## IX. Tembusan

Contoh penulisan Tembusan:

Tembusan:  
Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

Tembusan:  
1. Gubernur Banten;  
2. Sekretaris Daerah Provinsi Banten.

X. Lampiran

Contoh penulisan lampiran:

Lampiran Surat.....  
Nomor :.....  
Tanggal :.....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....  
7. ....  
8. ....  
9. ....  
10. ....  
11. Dan seterusnya.

Nama Jabatan,  
  
(tanda tangan)  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

XI. 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:



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:

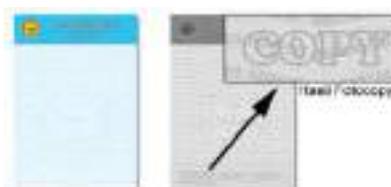


E. *Anticopy*

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 engaman 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 lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

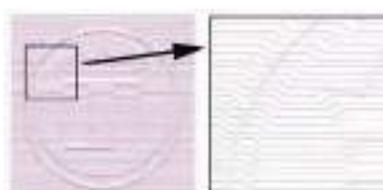
Contoh:



#### H. *Relief motif*

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

Contoh:



I. *Invisible ink*

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

Contoh:



## BAB II

### BENTUK SPESIMEN TANDA TANGAN ELEKTRONIK, FOOTER PADA DOKUMEN, BENTUK DAN PENEMPATAN QR CODE

#### I. BENTUK SPESIMEN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

- A. Spesimen Tanda Tangan Elektronik untuk Gubernur dan Wakil Gubernur berbentuk barcode berisi lambang daerah.

Contoh Tanda Tangan Elektronik Gubernur



- B. Spesimen Tanda Tangan Elektronik untuk Sekretaris Daerah berbentuk barcode berisi lambang daerah.

Contoh Tanda Tangan Elektronik Sekretaris Daerah,



- C. Spesimen Tanda Tangan Elektronik untuk Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro/Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD/Kepala Satuan Pendidikan/Fungsional/Pelaksana berbentuk barcode berisi lambang daerah.

### Contoh Tanda Tangan Elektronik Kepala Perangkat Daerah



### Contoh Tanda Tangan Elektronik Fungsional



### Contoh Tanda Tangan Elektronik Pelaksana



## II. FOOTER PADA DOKUMEN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber, dan Sandi Negara.

### III. PENEMPATAN DAN BENTUK QR CODE

1. Penempatan QR Code ditempatkan pada posisi tanda tangan.
2. Bentuk QR Code



Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002