



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 94 TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2012 telah ditetapkan Tata Naskah Dinas dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah serta penyeragaman tata naskah dinas di Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta;
 - b. bahwa guna menyesuaikan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan serta penataan organisasi perangkat daerah, Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1971 tentang Penggunaan Lambang Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan Dinamis Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar;
15. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip;
20. Peraturan Gubernur Nomor 164 Tahun 2007 tentang Perubahan Sebutan Kotamadya dan Walikotamadya;
21. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pola Kerja Sama Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;

23. Peraturan Gubernur Nomor 247 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

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 Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Deputi Gubernur yang selanjutnya disebut Deputi adalah pejabat yang membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta yang karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
10. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
11. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.

12. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
13. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
14. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Administrasi.
15. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Administrasi.
16. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Administrasi.
17. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
20. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
21. Lembaga lain adalah bagian dari perangkat daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhan daerah.
22. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
23. Kearsipan Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
24. Organisasi Kearsipan Dinamis adalah Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Daerah.
25. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal adalah SKPD atau UKPD yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
26. Pimpinan Satminkal adalah Pimpinan SKPD atau Pimpinan UKPD yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
27. Induk Tata Usaha adalah suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan dan kearsipan dinamis.
28. Cabang Tata Usaha adalah suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggung jawab mengolah serta mengonsep naskah dinas.
29. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
30. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengelolaan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

31. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang bertuliskan nama jabatan atau nama SKPD/UKPD yang ditempatkan di bagian paling atas halaman kertas.
32. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Negara untuk menuangkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
33. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Bupati/Wakil Bupati.
34. Kop Naskah Dinas SKPD adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD/UKPD, terdiri dari Kop Naskah Dinas beralamat dan Kop Naskah Dinas tanpa alamat.
35. Kop Naskah Dinas SKPD beralamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD.
36. Kop Naskah Dinas SKPD tanpa alamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan dan susunan surat tertentu.
37. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
38. Stempel Jabatan Gubernur adalah stempel yang dibubuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
39. Stempel Jabatan Walikota/Bupati adalah stempel yang dibubuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Bupati/Wakil Bupati.
40. Papan Nama adalah papan pengenal yang bertuliskan nama dan alamat Kantor Gubernur, SKPD/UKPD, Walikota/Bupati, Camat atau Lurah.
41. Sampul Naskah Dinas adalah amplop yang bertuliskan nama jabatan atau nama SKPD/UKPD yang ditempatkan di bagian atas amplop.
42. Format adalah pengaturan yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
43. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

44. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
45. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
46. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
47. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
48. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Gubernur.
49. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
50. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
51. Keputusan Kepala SKPD/UKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual dan final.
52. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
53. Instruksi Kepala SKPD/UKPD adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala SKPD/UKPD kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
54. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
55. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
56. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
57. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

58. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
59. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
60. Kesepakatan Bersama/Memorandum of Understanding (MoU) adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan pihak lain sebagai langkah awal untuk mempersiapkan suatu perjanjian kerjasama.
61. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan ikatan perdata berisikan hak dan kewajiban.
62. Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak pimpinan unit organisasi/satuan kerja yang ditujukan pada bawahan dan/atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
63. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan/jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
64. Surat Penugasan adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
65. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
66. Seruan adalah naskah dinas memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu kegiatan/perbuatan.
67. Surat Perintah Bongkar adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena menyalahi aturan/tidak memiliki izin mendirikan bangunan atau terkena pembebasan.
68. Surat Penyegehan adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat pemberitahuan dari Pemerintah Daerah kepada orang/badan untuk tidak melakukan kegiatan/perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan terhadap benda yang disegel.
69. Surat Perintah Kerja adalah naskah dinas yang memuat perintah dari pimpinan atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan kepada pihak tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

70. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan hukum tertentu dalam rangka kedinasan.
71. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai dan/atau pihak tertentu yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara.
72. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
73. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai/pihak tertentu untuk menghadap.
74. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan berupa penjelasan, keterangan, laporan dan/atau informasi kedinasan.
75. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
76. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
77. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
78. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
79. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
80. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai bukti pengiriman/tanda terima.
81. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
82. Notulen Rapat adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau hasil rapat.
83. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
84. Daftar Hadir adalah naskah dinas berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

85. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
86. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
87. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan dan teknis pembuatan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

ASAS DAN PRINSIP

Pasal 4

- (1) Tata naskah dinas dilaksanakan berdasarkan asas :
 - a. efisien dan efektif;
 - b. pembakuan;
 - c. akuntabilitas;
 - d. keterkaitan;
 - e. kecepatan dan ketepatan; dan
 - f. keamanan.
- (2) Makna asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. efisien dan efektif artinya, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
 - b. pembakuan artinya, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;

- c. akuntabilitas artinya, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. keterkaitan artinya, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. kecepatan dan ketepatan artinya, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. keamanan artinya, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :
 - a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. singkat dan padat; dan
 - d. logis dan relevan.
- (2) Makna dari prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. ketelitian yaitu, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. kejelasan yaitu, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
 - c. singkat dan padat yaitu, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
 - d. logis dan relevan yaitu, diselenggarakan secara runtut, logis dan relevan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB IV

PENYELENGGARAAN

Pasal 6

Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. tingkat keamanan;
- e. kecepatan proses;

- f. penggunaan kertas surat;
- g. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- h. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui :

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima dengan tahapan :
 - 1. penerimaan, pencatatan, pengarahan, penyampaian kepada pimpinan, pendisposisian, pendistribusian kepada pimpinan unit pengolah;
 - 2. pimpinan unit pengolah menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan; dan
 - 3. surat masuk dikendalikan oleh Induk Tata Usaha.
- b. fotokopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep naskah dinas diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;
- c. naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. naskah dinas pertinggal disimpan/diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;

- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- b. penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
- c. spasi antar baris 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan;
- d. pencantuman halaman :
 1. Letak : di atas tengah
 2. Format :
 - a) Lembar pertama : tanpa nomor halaman; dan
 - b) Lembar kedua dan seterusnya : -2-, -3-, dst.

Pasal 13

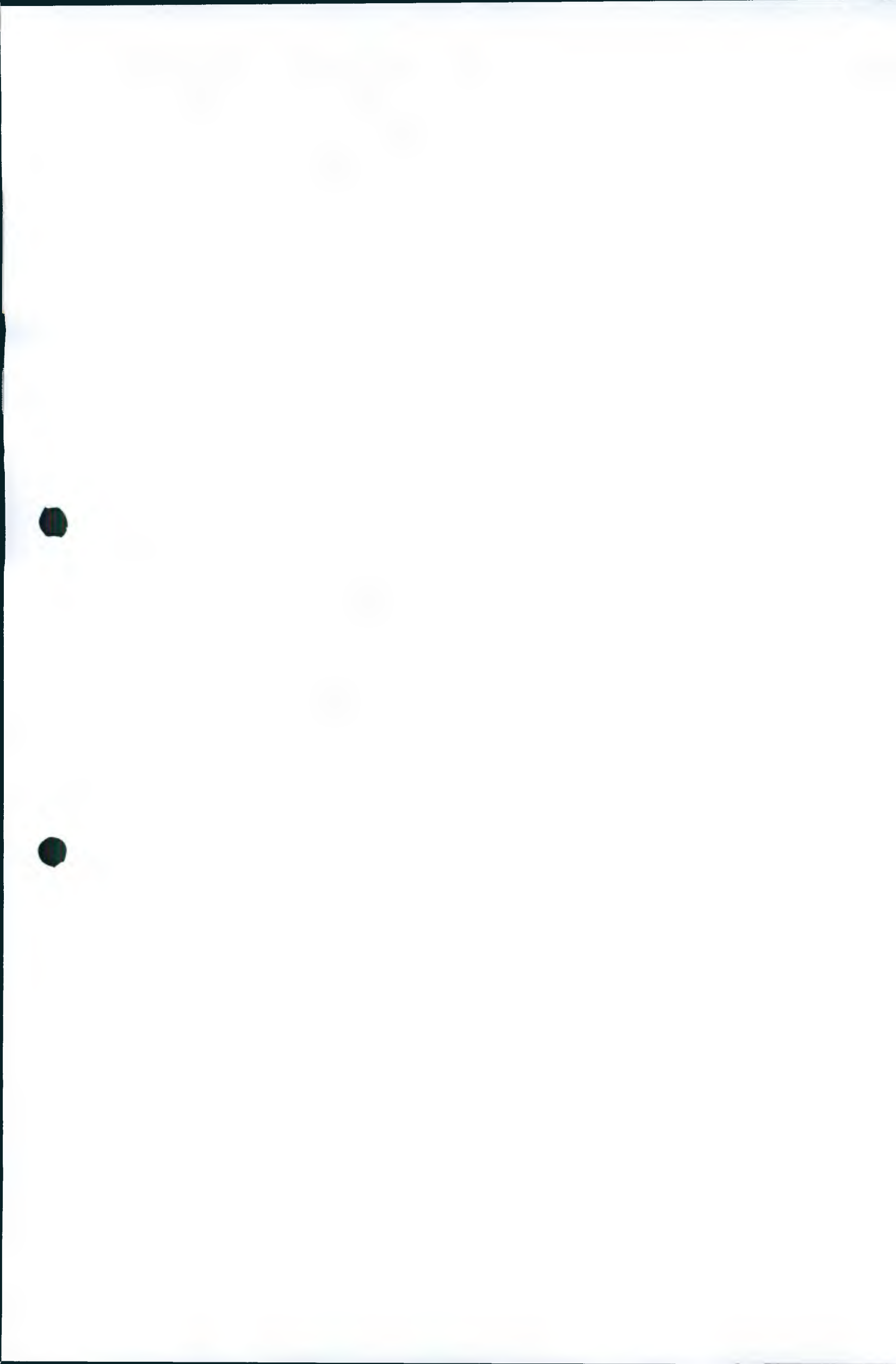
Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB V

BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 14

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah; dan
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama;
 - d. Keputusan Gubernur; dan
 - e. Keputusan Kepala SKPD/UKPD.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;



- e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Kesepakatan Bersama;
 - i. Perjanjian Kerja Sama;
 - j. Surat Perintah Tugas;
 - k. Surat Tugas;
 - l. Surat Penugasan
 - m. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - n. Seruan;
 - o. Surat Perintah Bongkar;
 - p. Surat Penyegelan;
 - q. Surat Perintah Kerja;
 - r. Surat Kuasa;
 - s. Surat Undangan;
 - t. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - u. Surat Panggilan;
 - v. Nota Dinas;
 - w. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - x. Telaahan Staf;
 - aa. Pengumuman;
 - ab. Laporan;
 - ac. Rekomendasi;
 - ad. Surat Pengantar;
 - ae. Berita Acara;
 - af. Notulen Rapat;
 - ag. Memo;
 - ah. Piagam;
 - ai. Sertifikat; dan
 - aj. STTPP.
- (4) Bentuk dan susunan serta petunjuk penyetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 15

Bagian Kesatu

Atas nama dan untuk beliau

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).

- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti urutan sampai 1 (satu) tingkat struktural di bawahnya.
- (4) Atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (5) Tanggung jawab terhadap substansi naskah dinas yang dibuat dengan atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 16

Bagian Kedua

Untuk Perhatian, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian

- (1) Untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk mempermudah dan mempercepat penyampaian naskah dinas kepada seorang pejabat yang dituju, tetapi surat terlebih dahulu disampaikan kepada atasan pejabat yang dituju untuk diketahui.
- (2) Untuk pejabat yang menerima naskah dinas u.p. harus melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung.
- (3) Pelaksana Tugas yang disebut Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif tidak ada/belum dilantik.
- (4) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala SKPD/UKPD atau Pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya/dilakukannya.
- (6) Pelaksana Tugas Harian yang disebut Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (7) Pejabat Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala SKPD/UKPD atau Pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (8) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

- (9) Contoh pengetikan atas nama, untuk beliau, untuk perhatian, pelaksana tugas dan pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PENULISAN NAMA, PEMARAFAN, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Penulisan Nama

Pasal 17

- (1) Penulisan nama Gubernur dan Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf kapital serta tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Wakil Gubernur dengan atas nama pada bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf kapital serta tidak menggunakan gelar.
- (3) Walikota, Wakil Walikota, Bupati, Wakil Bupati dan Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf kapital dan Nomor Induk Pegawai (NIP) serta tidak menggunakan gelar.
- (4) Sekretaris Daerah, Wakil Walikota, Wakil Bupati, Kepala SKPD, Sekretaris Kota/Kabupaten dengan atas nama pada bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf kapital dan menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) serta tidak menggunakan gelar.
- (5) Penulisan nama Gubernur atas wewenang jabatannya pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (6) Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya dan atas nama pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (7) Walikota dan Bupati atas wewenang jabatannya pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- (8) Sekretaris Daerah, Wakil Walikota, Wakil Bupati, Kepala SKPD/UKPD, Sekretaris Kota/Kabupaten atas wewenang jabatannya dan atas nama pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- (9) Petunjuk pengetikan penulisan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pemarafan

Pasal 18

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat penandatanganan terlebih dahulu dilakukan pemarafan/diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan dan persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (6) Kepala Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis selaku pengonsep naskah dinas harus memberikan paraf pada naskah dinas.
- (7) Pemarafan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 19

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama; dan
 - d. Keputusan Gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;

- g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Tugas;
 - j. Surat Perintah Bongkar;
 - k. Surat Penyevelan;
 - l. Seruan.
 - m. Surat Kuasa;
 - n. SuratUndangan;
 - o. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - p. Surat Panggilan;
 - q. Nota Dinas;
 - r. Lembar Disposisi;
 - s. Pengumuman;
 - t. Laporan;
 - u. Rekomendasi;
 - v. Berita Acara;
 - w. Memo;
 - x. Piagam; dan
 - y. Sertifikat.
- (3) Dalam pelaksanaan penandatanganan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Gubernur sesuai kewenangan dapat melimpahkan atau mendelegasikan kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 20

- (1) Wakil Gubernur sesuai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. Keputusan Gubernur;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Pengumuman;
 - l. Berita Acara;
 - m. Instruksi;
 - n. Piagam; dan
 - o. Sertifikat.

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
- a. Keputusan;
 - b. Instruksi;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Telaahan Staf;
 - r. Pengumuman;
 - s. Laporan;
 - t. Rekomendasi;
 - u. Berita Acara;
 - v. Notulen;
 - w. Memo;
 - x. Piagam; dan
 - y. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. Keputusan Gubernur;
 - b. Instruksi;
 - c. Surat Edaran;
 - d. Surat Biasa;
 - e. Surat Keterangan;
 - f. Surat Perintah;
 - g. Surat Izin;
 - h. Surat Perjanjian;
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Pengumuman;
 - o. Berita Acara;
 - p. Piagam; dan
 - q. Sertifikat.

Pasal 22

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;

- d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen;
 - h. Memo;
 - i. Surat Undangan; dan
 - j. Surat Biasa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Laporan; dan
 - k. Surat Pengantar.

Pasal 23

- (1) Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
- a. Keputusan Kepala SKPD sesuai kewenangannya;
 - b. Instruksi;
 - c. Surat Edaran;
 - d. Surat Biasa;
 - e. Surat Keterangan;
 - f. Surat Perintah;
 - g. Surat Izin;
 - h. Surat Perjanjian;
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - j. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Surat Undangan;
 - m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - n. Surat Panggilan;
 - o. Nota Dinas;
 - p. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - q. Lembar Disposisi;
 - r. Telaahan Staf;
 - s. Pengumuman;
 - t. Surat Pengantar;
 - u. Laporan;
 - v. Rekomendasi;
 - w. Berita Acara;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir;
 - z. Sertifikat;
 - aa. Piagam; dan
 - ab. STTPP yang diketahui oleh Kepala Badan Diklat.

- (2) Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah selain berwenang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat menandatangani Surat Edaran yang ditujukan kepada semua Kepala SKPD/UKPD.
- (3) Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. Keputusan Gubernur;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Undangan; dan
 - f. Sertifikat.
- (4) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yaitu STTPP.

Pasal 24

- (1) Wakil Kepala Badan/Dinas atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Izin;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Rekomendasi; dan
 - j. Memo.
- (2) Wakil Kepala Badan/Dinas atas nama Kepala Badan/Dinas menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Keputusan;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Pengumuman;
 - k. Berita Acara; dan
 - l. Sertifikat.

Pasal 25

Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. Keputusan Sekretaris DPRD;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;

- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Berita Acara; dan
- u. Memo.

Pasal 26

Kepala UKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas :

- a. Keputusan Kepala UKPD sesuai kewenangannya;
- b. Instruksi;
- c. Surat Edaran;
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Perintah
- f. Surat Perintah Kerja;
- g. Surat Tugas;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Penugasan;
- j. Surat Perjanjian;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Kuasa;
- m. Surat Undangan;
- n. Surat Keterangan;
- o. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- p. Surat Panggilan;
- q. Surat Pengantar;
- r. Nota Dinas;
- s. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- t. Lembar Disposisi;
- u. Telaahan Staf;
- v. Pengumuman;
- w. Laporan;
- x. Rekomendasi;
- y. Berita Acara;
- z. Piagam;
- aa. Sertifikat; dan
- ab. Memo.

Pasal 27

(1) Sekretaris SKPD atau Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang bersifat internal, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;

- d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan; dan
 - k. Memo.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya.
- (3) Sekretaris SKPD atau Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - g. Laporan.

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada SKPD/UKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang bersifat internal, terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat izin;
 - f. Notulen;
 - g. Telaahan Staf;
 - h. Laporan;
 - i. Surat Undangan; dan
 - j. Surat Biasa.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya.

Pasal 29

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang atau Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang bersifat internal, terdiri atas :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan;
- d. Surat Keterangan;
- e. Notulen; dan
- f. Surat Biasa.

Pasal 30

- (1) Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, terdiri atas :
 - a. Keputusan Walikota; dan
 - b. Keputusan Bupati.
- (2) Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;
 - t. Piagam; dan
 - u. Sertifikat.

Pasal 31

- (1) Wakil Walikota/Wakil Bupati atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Walikota/Wakil Bupati atas nama Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
 - a. Keputusan Walikota/Bupati sesuai kewenangannya;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;

- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Nota Dinas;
- j. Lembar Disposisi;
- k. Pengumuman;
- l. Berita Acara;
- m. Piagam; dan
- n. Sertifikat.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Notulen;
- u. Memo; dan
- v. Sertifikat.

- (2) Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas nama Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas :

- a. Keputusan Walikota/Bupati sesuai kewenangannya;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Pengumuman;
- n. Berita Acara; dan
- o. Sertifikat.

Pasal 33

- (1) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.

- (2) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten atas nama Sekretaris Kota/Kabupaten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang meliputi :
 - a. Keputusan;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - k. Laporan; dan
 - l. Surat Pengantar.

Pasal 34

- (1) Camat atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
 - a. Keputusan Camat sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Berita Acara; dan
 - u. Memo.

(2) Wakil Camat atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- g. Nota Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Rekomendasi; dan
- l. Memo.

(3) Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Undangan;
- e. Nota Dinas;
- f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- g. Lembar Disposisi;
- h. Telaahan Staf;
- i. Laporan; dan
- j. Memo.

Pasal 35

(1) Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas :

- a. Keputusan Lurah sesuai dengan kewenangannya;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Berita Acara; dan
- u. Memo.

- (2) Wakil Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Rekomendasi;
 - j. Memo;
 - k. Surat Undangan; dan
 - l. Laporan.
- (3) Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Memo; dan
 - j. Laporan.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Dinas Atas Nama

Pasal 36

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas Atas Nama dilaksanakan apabila :
- a. Pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas karena menjalankan cuti, sakit, perjalanan dinas ke luar negeri atau ke luar daerah, sehingga dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam tidak dapat menandatangani naskah dinas; atau
 - b. Keadaan sangat mendesak yaitu pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas, karena sedang bertugas di luar kantor, seperti rapat, narasumber, kunjungan kerja, inspeksi mendadak dan mengikuti seminar/lokakarya sedangkan naskah dinas perlu segera ditandatangani kurang dari 7 (tujuh) jam; atau
 - c. Pejabat yang berwenang secara tertulis mendelegasikan/memerintahkan/menugaskan kepada pejabat tertentu/ yang ditunjuk sesuai substansi untuk menandatangani naskah dinas.

- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan :
- a. efisiensi;
 - b. kecepatan pelayanan mendesak/darurat;
 - c. kecepatan pelayanan administrasi;
 - d. situasi dan kondisi;
 - e. alasan obyektif;
 - f. beban dan volume kerja; dan
 - g. sifat dan substansi surat.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk menulis/mencetak naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu.
- (4) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VIII

PENOMORAN NASKAH DINAS

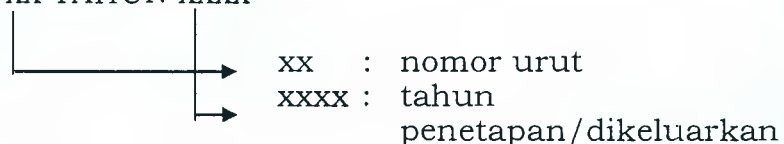
Pasal 38

Penomoran naskah dinas dilakukan oleh Induk Tata Usaha.

Pasal 39

- (1) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Peraturan dan Keputusan terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun penetapan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan penulisan seperti berikut :

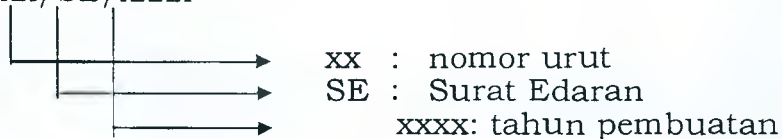
NOMOR xx TAHUN xxxx



- (2) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat diatur sebagai berikut :
 - a. Penomoran surat dalam bentuk dan susunan Instruksi diatur sesuai penomoran dalam naskah dinas berbentuk produk hukum daerah;

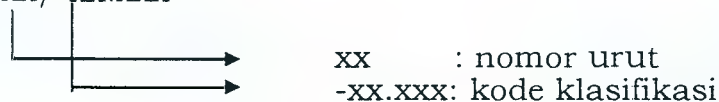
- b. Surat Edaran terdiri atas tiga komponen, yaitu nomor urut, tulisan SE dan tahun pembuatan yang masing-masing dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

Nomor: xx/SE/xxxx



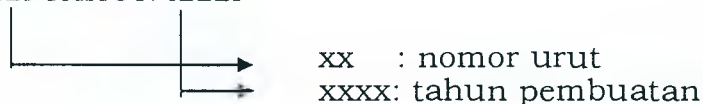
- c. Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan kode klasifikasi yang dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

Nomor: xx/-xx.xxx



- d. Penomoran Seruan dan Pengumuman terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun pembuatan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

NOMOR xx TAHUN xxxx



- e. Penomoran Kesepakatan Bersama dan Surat Perjanjian terdiri atas beberapa nomor sesuai dengan pihak yang membuat Kesepakatan Bersama dan Perjanjian dengan mengikuti ketentuan penomoran pada pihak masing-masing.

- (3) Nomor Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Seruan, Pengumuman dan surat lainnya yang menggunakan kode klasifikasi, masing-masing dicatat dalam buku tersendiri.
- (4) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dimulai pada awal bulan Januari dan berakhir pada akhir bulan Desember.

Pasal 40

- (1) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur baik karena kewenangannya atau atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (3) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.

- (4) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah :
 - a. atas nama Sekretaris Daerah dilakukan oleh Biro Umum;
 - b. atas kewenangannya yang bersifat eksternal dilakukan oleh Biro Umum;
 - c. atas kewenangannya yang bersifat internal dilakukan oleh Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda.
- (5) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur, dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (6) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas kewenangannya, dilakukan oleh Subbidang/Subbagian yang menangani ketatausahaan.

Pasal 41

- (1) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota yang bersangkutan.
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kabupaten.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atas nama Walikota, Sekretaris Kota Administrasi bertindak atas wewenang jabatannya dan Asisten Sekretaris Kota Administrasi dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota yang menangani ketatausahaan di Sekretariat Kota Administrasi yang bersangkutan.
- (4) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati, Sekretaris Kabupaten bertindak atas wewenang jabatannya dan Asisten Sekretaris Kabupaten, dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kabupaten yang menangani ketatausahaan di Sekretariat Kabupaten.
- (5) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Kepala UKPD selaku Pimpinan Satminkal, pejabat lain atas nama Pimpinan Satminkal, dilakukan oleh Induk Tata Usaha Satminkal yang bersangkutan.

BAB IX

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis, Bentuk dan Ukuran

Pasal 42

- (1) Jenis stempel terdiri atas :
 - a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel perangkat daerah.

- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
- a. Stempel Jabatan Gubernur; dan
 - b. Stempel Jabatan Walikota/Bupati.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
- a. Stempel Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - b. Stempel Sekretariat Daerah;
 - c. Stempel Inspektorat;
 - d. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Stempel Lembaga Teknis Daerah;
 - f. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. Stempel Dinas Daerah;
 - h. Stempel Kota Administrasi;
 - i. Stempel Kabupaten Administrasi;
 - j. Stempel Sekretariat Kota Administrasi;
 - k. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi;
 - l. Stempel Lembaga Lain;
 - m. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. Stempel Kecamatan;
 - o. Stempel Kelurahan; dan
 - p. Stempel UKPD.
- (4) Stempel Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi :
- a. Stempel Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Stempel Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Stempel Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Stempel Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Stempel Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
 - f. Stempel Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. Stempel Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
 - h. Stempel Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - i. Stempel Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
 - j. Stempel Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD);
 - k. Stempel Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan
 - l. Stempel Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.
- (5) Stempel Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi :
- a. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Stempel Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. Stempel Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
 - d. Stempel Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
 - e. Stempel Dinas Perindustrian dan Energi;
 - f. Stempel Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- g. Stempel Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - h. Stempel Dinas Perhubungan dan Transportasi;
 - i. Stempel Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. Stempel Dinas Bina Marga;
 - k. Stempel Dinas Tata Air;
 - l. Stempel Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
 - m. Stempel Dinas Penataan Kota;
 - n. Stempel Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - o. Stempel Dinas Kebersihan;
 - p. Stempel Dinas Sosial;
 - q. Stempel Dinas Pendidikan;
 - r. Stempel Dinas Kesehatan;
 - s. Stempel Dinas Olahraga dan Pemuda; dan
 - t. Stempel Dinas Pelayanan Pajak.
- (6) Stempel Kota/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dan huruf i, meliputi :
- a. Stempel Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Stempel Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c. Stempel Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Stempel Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - e. Stempel Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - f. Stempel Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (7) Stempel Sekretariat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dan huruf k, meliputi :
- a. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - e. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - f. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (8) Stempel Lembaga Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, antara lain :
- a. Stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta.
 - b. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Stempel Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Stempel Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Stempel Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
- (9) Stempel UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf q, meliputi :
- a. Stempel Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 - b. Stempel Inspektorat Pembantu di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi;
 - c. Stempel Suku Dinas di Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi;

- d. Stempel Kantor di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
- e. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- f. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.

Pasal 43

Bentuk stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, terdiri atas :

- a. garis lingkaran luar;
- b. garis lingkaran tengah;
- c. garis lingkaran dalam; dan
- d. isi stempel.

Pasal 44

Ukuran garis lingkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm (empat sentimeter);
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm (tiga koma delapan sentimeter); dan
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm (dua koma tujuh sentimeter).

Pasal 45

- (1) Ukuran garis lingkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dapat diubah sesuai dengan kebutuhan pemberian pelayanan.
- (2) Perubahan ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Gubernur dalam hal ini Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Isi

Pasal 46

- (1) Isi stempel jabatan Gubernur, terdiri atas sebutan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Lambang Negara Garuda Pancasila.
- (2) Isi stempel jabatan Walikota Administrasi/Bupati, terdiri atas sebutan Walikota Kota Administrasi/Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya.

Pasal 47

- (1) Isi stempel Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya.

- (2) Isi stempel Sekretariat Daerah terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (3) Isi stempel Inspektorat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Inspektorat dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (4) Isi stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (5) Isi stempel Lembaga Teknis Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (6) Isi stempel Sekretariat DPRD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat DPRD dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (7) Isi stempel Dinas Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Dinas Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (8) Isi stempel Kota Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (9) Isi stempel Kabupaten Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (10) Isi stempel Sekretariat Kota Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi yang bersangkutan, Sekretariat Kota Administrasi dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (11) Isi stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Sekretariat Kabupaten Administrasi dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (12) Isi stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (13) Isi stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (14) Isi stempel Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Satuan Polisi Pamong Praja dan Lambang Daerah Jaya Raya.

- (15) Isi stempel Kecamatan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (16) Isi stempel Kelurahan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, Kecamatan yang bersangkutan dan nama Kelurahan yang bersangkutan serta Lambang Daerah Jaya Raya.
- (17) Isi stempel UKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (18) Isi stempel Biro, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah, nama Biro yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.

Pasal 48

Contoh bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 47 tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 49

- (1) Penggunaan stempel jabatan Gubernur, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
- (2) Penggunaan stempel jabatan Walikota/Bupati, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati.

Pasal 50

- (1) Penggunaan stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
- (2) Penggunaan stempel Sekretariat Daerah, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Penggunaan stempel Inspektorat untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur, Sekretaris atau pejabat lain atas nama Inspektur.
- (4) Penggunaan stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.

- (5) Penggunaan stempel Lembaga Teknis Daerah Provinsi DKI Jakarta, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah, Wakil Kepala Lembaga Teknis Daerah atau pejabat lain atas nama Kepala Lembaga Teknis Daerah.
- (6) Penggunaan stempel Sekretariat DPRD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (7) Penggunaan stempel Dinas Daerah untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas atau pejabat lain atas nama Kepala Dinas.
- (8) Penggunaan stempel Kota Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atas nama Walikota atau pejabat lain atas nama Walikota.
- (9) Penggunaan stempel Kabupaten Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Administrasi atas nama Bupati atau pejabat lain atas nama Bupati.
- (10) Penggunaan stempel Sekretariat Kota Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atau Asisten Sekretaris Kota Administrasi atau Kepala Bagian.
- (11) Penggunaan stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Administrasi atau Asisten Sekretaris Kabupaten Administrasi atau Kepala Bagian.
- (12) Penggunaan stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (13) Penggunaan stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (14) Penggunaan stempel Satuan Polisi Pamong Praja, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau pejabat lain atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (15) Penggunaan stempel Kecamatan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat, Wakil Camat atau pejabat lain atas nama Camat.
- (16) Penggunaan stempel Kelurahan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah, Wakil Lurah atau pejabat lain atas nama Lurah.

- (17) Penggunaan stempel UKPD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.
- (18) Penggunaan stempel Biro, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atau pejabat lain atas nama Kepala Biro.

Pasal 51

- (1) Stempel jabatan atau stempel perangkat daerah, dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.
- (2) Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat dan menyentuh tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- (3) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, juga dibubuhkan pada sampul surat dinas di sebelah kiri.

Pasal 52

Jumlah stempel di setiap perangkat daerah paling banyak 2 (dua) buah.

Bagian Keempat

Penanggung Jawab Penggunaan dan Penyimpanan

Pasal 53

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Gubernur, stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Sekretariat Daerah adalah Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Inspektorat, stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, stempel Dinas Daerah, stempel Lembaga Teknis Daerah dan stempel Lembaga Lain adalah Sekretaris pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
- (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatatusahaan pada Sekretariat DPRD.
- (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Walikota, stempel Kota Administrasi dan stempel Sekretariat Kota Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kota.

- (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Bupati, stempel Kabupaten Administrasi dan stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (7) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel RSUD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (8) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel RSKD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (9) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (10) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
- (11) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.
- (12) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel UKPD/Biro adalah Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD/Biro yang bersangkutan.

BAB X

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis, Bentuk dan Ukuran

Pasal 54

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas terdiri dari :
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
 - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
 - b. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
 - c. Kop Naskah Dinas Inspektorat;

- d. Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah;
 - f. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. Kop Naskah Dinas Dinas Daerah;
 - h. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi;
 - i. Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi;
 - j. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi;
 - k. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi;
 - l. Kop Naskah Dinas Lembaga Lain;
 - m. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. Kop Naskah Dinas Kecamatan;
 - o. Kop Naskah Dinas Kelurahan; dan
 - p. Kop Naskah Dinas UKPD.
- (4) Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi :
- a. Kop Naskah Dinas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Kop Naskah Dinas Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Kop Naskah Dinas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Kop Naskah Dinas Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Kop Naskah Dinas Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
 - f. Kop Naskah Dinas Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. Kop Naskah Dinas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
 - h. Kop Naskah Dinas Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - i. Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
 - j. Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD);
 - k. Kop Naskah Dinas Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional; dan
 - l. Kop Naskah Dinas Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.
- (5) Kop Naskah Dinas Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi :
- a. Kop Naskah Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Kop Naskah Dinas Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. Kop Naskah Dinas Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
 - d. Kop Naskah Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
 - e. Kop Naskah Dinas Dinas Perindustrian dan Energi;
 - f. Kop Naskah Dinas Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - g. Kop Naskah Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - h. Kop Naskah Dinas Dinas Perhubungan dan Transportasi;
 - i. Kop Naskah Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. Kop Naskah Dinas Dinas Bina Marga;
 - k. Kop Naskah Dinas Dinas Tata Air;

- l. Kop Naskah Dinas Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
 - m. Kop Naskah Dinas Dinas Penataan Kota;
 - n. Kop Naskah Dinas Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
 - o. Kop Naskah Dinas Dinas Kebersihan;
 - p. Kop Naskah Dinas Dinas Sosial;
 - q. Kop Naskah Dinas Dinas Pendidikan;
 - r. Kop Naskah Dinas Dinas Kesehatan;
 - s. Kop Naskah Dinas Dinas Olahraga dan Pemuda; dan
 - t. Kop Naskah Dinas Dinas Pelayanan Pajak.
- (6) Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dan huruf i, meliputi :
- a. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - e. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - f. Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (7) Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dan huruf k, meliputi :
- a. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - e. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - f. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (8) Kop Naskah Dinas Lembaga Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, antara lain :
- a. Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta;
 - c. Kop Naskah Dinas Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. Kop Naskah Dinas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Kop Naskah Dinas Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
- (9) Kop Naskah Dinas UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf p, meliputi :
- a. Kop Naskah Dinas Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

- b. Kop Naskah Dinas Inspektorat Pembantu di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
- c. Kop Naskah Dinas Suku Dinas di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
- d. Kop Naskah Dinas Kantor di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
- e. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- f. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.

Pasal 55

Bentuk Kop Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Kop Naskah Dinas tanpa alamat; dan
- b. Kop Naskah Dinas dengan alamat.

Pasal 56

Ukuran huruf Kop Naskah Dinas diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian :

- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi/Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Isi

Pasal 57

- (1) Isi Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur terdiri atas sebutan Gubernur Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas jabatan Walikota/Bupati terdiri atas sebutan Walikota Kota Administrasi/Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.

Pasal 58

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.

- (2) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 59

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 60

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Inspektorat tanpa alamat, terdiri atas sebutan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Inspektorat dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Inspektorat, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 61

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 62

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan, Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 63

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat DPRD, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 64

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Dinas Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Dinas Daerah yang bersangkutan, Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Dinas Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Dinas Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 65

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kota Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.

- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kota Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 66

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 67

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Kota Administrasi yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan, Sekretariat Kota Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 68

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Sekretariat Kabupaten Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 69

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 70

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi DKI Jakarta dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 71

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja tanpa alamat, terdiri atas sebutan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Satuan Polisi Pamong Praja, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 72

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kecamatan tanpa alamat, terdiri atas nama Kecamatan yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.

- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kecamatan dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 73

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan tanpa alamat, terdiri atas nama Kelurahan yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 74

- (1) Isi Kop Naskah Dinas UKPD tanpa alamat, terdiri atas nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas UKPD dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan SKPD yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 75

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Biro tanpa alamat, terdiri atas nama Biro yang bersangkutan, sebutan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Biro dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Daerah, nama Biro yang bersangkutan dengan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Pasal 76

Contoh bentuk, ukuran, dan isi Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 75, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 77

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati.

Pasal 78

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah tanpa alamat untuk Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum dan dalam bentuk dan susunan surat tertentu.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan alamat untuk Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Pasal 79

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Penggunaan Kop Naskah Dinas Inspektorat, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Inspektur, Sekretaris atau pejabat lain atas nama Inspektur.
- (4) Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (5) Penggunaan Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah, Wakil Kepala Lembaga Teknis Daerah atau pejabat lain atas nama Kepala Lembaga Teknis Daerah.

- (6) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (7) Penggunaan Kop Naskah Dinas Dinas Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas atau pejabat lain atas nama Kepala Dinas.
- (8) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kota Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas nama Walikota, atau pejabat lain atas nama Walikota.
- (9) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati atau pejabat lain atas nama Bupati.
- (10) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota atau Kepala Bagian.
- (11) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Kabupaten, Kepala Bagian.
- (12) Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (13) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Korpri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (14) Penggunaan Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau pejabat lain atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (15) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kecamatan, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat, Wakil Camat atau pejabat lain atas nama Camat.
- (16) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kelurahan, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah, Wakil Lurah atau pejabat lain atas nama Lurah.
- (17) Penggunaan Kop Naskah Dinas UKPD, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.
- (18) Penggunaan Kop Naskah Dinas Biro, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atau pejabat lain atas nama Kepala Biro.

- (19) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris SKPD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian atas wewenang jabatannya yang bersifat internal dibuat di atas kertas tanpa kop.

Bagian Keempat

Penanggung Jawab Penggunaan dan Penyimpanan

Pasal 80

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur, Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah adalah Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Inspektorat, Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kop Naskah Dinas Dinas Daerah, Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah dan Kop Naskah Dinas Lembaga Lain adalah Sekretaris pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat DPRD.
- (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas jabatan Walikota, Kop Naskah Dinas Kota Administrasi dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas jabatan Bupati, Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas RSUD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (7) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas RSKD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (8) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (9) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
- (10) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.

- (11) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas UKPD/Biro adalah Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD/Biro yang bersangkutan.

BAB XI

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis, Bentuk dan Ukuran

Pasal 81

Jenis papan nama terdiri dari :

- a. papan nama Kantor Gubernur dan Walikota/Bupati;
- b. papan nama Camat dan Lurah; dan
- c. papan nama Perangkat Daerah.

Pasal 82

Papan nama Kantor Gubernur, Walikota/Bupati, Camat dan Lurah serta Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 2 : 1 (dua berbanding satu).

Pasal 83

- (1) Ukuran papan nama untuk Kantor Gubernur, Kantor Walikota, Kantor Bupati, Kantor Camat dan Kantor Lurah serta Kantor Perangkat Daerah dibuat serasi sesuai dengan luas areal dan besar bangunan.
- (2) Ukuran papan nama untuk Kantor Gubernur adalah 400 cm x 200 cm (empat ratus kali dua ratus sentimeter).
- (3) Ukuran papan nama untuk Kantor Walikota/Bupati adalah 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter).
- (4) Ukuran papan untuk Kantor Camat adalah 200 cm x 100 cm (dua ratus kali seratus sentimeter).
- (5) Ukuran papan nama untuk Kantor Lurah adalah 150 cm x 75 cm (seratus lima puluh kali tujuh puluh lima sentimeter).
- (6) Ukuran papan nama Kantor Perangkat Daerah sebagai berikut :
 - a. 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter) papan nama SKPD; dan
 - b. 250 cm x 125 cm (dua ratus lima puluh kali seratus dua puluh lima sentimeter) untuk papan nama UKPD.

Pasal 84

- (1) Papan nama Kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, menggunakan warna dasar hitam dengan tulisan berwarna kuning emas, dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 (dua berbanding tiga), dengan rincian :
 - a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
 - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan Kantor Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Papan nama Kantor Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a menggunakan warna dasar hitam dengan warna tulisan disesuaikan, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian :
 - a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
 - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
 - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan Kantor Walikota Kota Administrasi yang bersangkutan atau Kantor Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (3) Papan nama Kantor Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, menggunakan warna dasar putih dengan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian :
 - a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
 - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
 - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Kecamatan/Kelurahan./Kantor Kecamatan/Kantor Kelurahan/Kantor Camat/Kantor Lurah.
- (4) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c, menggunakan warna dasar putih dengan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian :
 - a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos;
 - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
 - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama SKPD/UKPD.

Bagian Kedua

Isi

Pasal 85

- (1) Isi papan nama Kantor Gubernur, terdiri atas sebutan Kantor Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Isi papan nama Kantor Walikota/Bupati, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kantor Walikota Kota Administrasi yang bersangkutan/Bupati Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Isi papan nama Kantor Sekretariat DPRD terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Sekretariat DPRD, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (4) Isi papan nama Kecamatan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (5) Isi papan nama Kelurahan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Kelurahan yang bersangkutan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (6) Isi papan nama SKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama SKPD yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (7) Isi papan nama UKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan SKPD yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos, serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 86

Contoh bentuk, ukuran, dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 sampai dengan Pasal 85 tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Bahan dan Penempatan

Pasal 87

- (1) Bahan papan nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota dan Kantor Bupati dapat menggunakan marmer, beton atau bahan lainnya.
- (2) Bahan huruf pada papan nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota dan Kantor Bupati dapat menggunakan cat, seng/plat atau bahan lainnya.
- (3) Penempatan papan nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota dan Kantor Bupati di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya, paling kurang setinggi 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
- (4) Bahan papan nama Perangkat Daerah dapat menggunakan kayu, beton, seng/plat atau bahan lainnya.
- (5) Bahan huruf pada papan nama Perangkat Daerah dapat menggunakan cat, semen, seng/plat atau bahan lainnya.
- (6) Penempatan papan nama Perangkat Daerah di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya.

Pasal 88

- (1) Terhadap beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau komplek, dapat dibuatkan papan nama yang bertuliskan nama-nama SKPD/UKPD dalam satu papan nama yang serasi.
- (2) Penempatan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya.

BAB XII

LOGO

Pasal 89

- (1) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya tidak diperbolehkan pada isi Kop Naskah Dinas Jabatan dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (2) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya diperbolehkan pada Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah di sebelah kanan.
- (3) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya diperbolehkan hanya untuk pendukung kegiatan antara lain berupa spanduk, souvenir, plakat, piala/thropy, brosur, seragam olahraga dan topi.

BAB XIII

PEMBINAAN

Pasal 90

Pembinaan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh :

- a. Sekretariat Daerah melalui Biro yang bertanggung jawab/menangani bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- b. Sekretariat Daerah dalam hal ini Biro Umum Sekretariat Daerah selaku Pusat Administrasi Daerah yang bertanggung jawab/menangani di bidang ketatausahaan; dan
- c. Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi dalam hal ini Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota/Pusat Administrasi Kabupaten.

Pasal 91

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. sosialisasi;
 - b. pendampingan;
 - c. fasilitasi; dan
 - d. konsultasi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. perumusan kebijakan;
 - b. jenis-jenis naskah dinas;
 - c. bentuk dan susunan naskah dinas;
 - d. penandatanganan naskah dinas;
 - e. jenis, bentuk, isi dan ukuran stempel, Kop Naskah Dinas dan sampul;
 - f. bentuk, isi, ukuran dan penempatan papan nama;
 - g. bentuk dan penggunaan lambang daerah/logo;
 - h. ukuran kertas dan huruf; dan
 - i. penanggung jawab dan penyimpanan stempel, Kop Naskah Dinas dan sampul.
- (3) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap SKPD/UKPD/Biro.

Pasal 92

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b, meliputi kegiatan :
 - a. bimbingan teknis;
 - b. pendampingan;
 - c. konsultasi teknis; dan
 - d. supervisi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. pengelolaan surat masuk;
 - b. tata cara pembuatan naskah dinas;
 - c. pembuatan surat keluar;
 - d. format surat;
 - e. pengetikan dan penaklikan;
 - f. net naskah dinas;
 - g. monitoring proses perbal naskah dinas;
 - h. penomoran surat;
 - i. pemberian kode klasifikasi;
 - j. retensi arsip;
 - k. penataan dan penomoran arsip dinamis; dan
 - l. tata simpan surat.
- (3) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap SKPD/UKPD.

Pasal 93

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c, meliputi kegiatan :
 - a. koordinasi;
 - b. pendampingan; dan
 - c. fasilitasi.
- (2) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Suku Dinas, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan Puskesmas.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan SKPD induk.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 94

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Organisasi Kearsipan Dinamis.

- (2) Pusat Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disingkat Pusminda merupakan perangkat organisasi kearsipan dinamis, yang bertugas melaksanakan pengelolaan naskah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah baik atas kewenangannya ataupun atas nama.
- (3) Kepala Biro Umum merupakan Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (4) Pusat Administrasi Kota yang selanjutnya disingkat Pasminko merupakan perangkat organisasi kearsipan dinamis tingkat Kota Administrasi yang bertugas melaksanakan pengelolaan naskah dinas Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Kota baik atas kewenangannya ataupun atas nama.
- (5) Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Kota Administrasi yang karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (6) Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Kabupaten Administrasi yang karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (7) Pusat Administrasi Kabupaten yang selanjutnya disingkat Pasminkab merupakan perangkat organisasi kearsipan dinamis tingkat Kabupaten Administrasi yang bertugas melaksanakan pengelolaan naskah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Kabupaten baik atas kewenangannya ataupun atas nama.

Pasal 95

- (1) Keputusan Kepala SKPD/UKPD termasuk produk hukum daerah apabila penetapannya atas perintah peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan Kepala SKPD/UKPD yang bersifat teknis atau pedoman kegiatan pelayanan pada SKPD/UKPD yang bersangkutan harus atas perintah dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila ada perubahan nomenklatur pada SKPD/UKPD dan nama jabatan, agar SKPD/UKPD menyesuaikan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan format, bentuk, susunan dan ukuran tetap mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro yang menangani kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- (4) Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Telaahan Staf; dan
 - e. Laporan.
- (5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Deputi Gubernur atau Asisten Deputi Gubernur menggunakan stempel dan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (6) Penanggung jawab dan penyimpanan Stempel dan Kop Naskah Dinas dan penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Deputi Gubernur dilakukan oleh Biro yang menangani ketatausahaan Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur.
- (7) Naskah dinas yang bersifat eksternal yang ditandatangani oleh Deputi Gubernur menggunakan kop naskah dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (8) Kepala Biro sesuai jabatannya yang mengundang SKPD/UKPD harus mengirimkan tembusan kepada atasan langsungnya.
- (9) Pejabat Fungsional Tertentu dapat mengeluarkan surat dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab teknis jabatan fungsionalnya.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Keputusan Gubernur Nomor 94 Tahun 1999 tentang Penetapan Ukuran Kertas Untuk Pembuatan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Keputusan Gubernur Nomor 75 Tahun 2000 tentang Teknis Penyusunan dan Bentuk Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Keputusan Gubernur Nomor 64 Tahun 2002 tentang Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Keputusan Gubernur Nomor 116 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan

e. Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

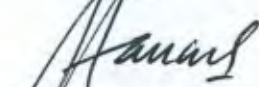
ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 72072

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA

NIP 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 94 TAHUN 2016
Tanggal 5 April 2016

BENTUK, SUSUNAN, DAN PETUNJUK
PENGETIKAN NASKAH DINAS

I. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

A. Peraturan Daerah

1. Susunan

Susunan Peraturan Daerah terdiri atas judul Peraturan Daerah, pembukaan Peraturan Daerah, batang tubuh Peraturan Daerah, penutup Peraturan Daerah, penjelasan dan lampiran jika diperlukan.

a. Judul Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) frasa PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
- 2) kata NOMOR yang diikuti dengan nomor Peraturan Daerah dan kata TAHUN yang diikuti dengan tahun penetapan;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama Peraturan Daerah yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Daerah serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- 2) frasa GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,;
- 3) konsiderans Menimbang dan Mengingat;
- 4) frasa Dengan Persetujuan Bersama;
- 5) frasa DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
- 6) kata dan;
- 7) frasa GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
- 8) kata MEMUTUSKAN;;
- 9) kata Menetapkan: dan
- 10) nama Peraturan Daerah sama dengan yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa PERATURAN DAERAH serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c. Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua substansi Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- 1) ketentuan umum;
- 2) materi pokok yang diatur;
- 3) ketentuan pidana (jika diperlukan);
- 4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- 5) ketentuan penutup.

Pengelompokan materi Peraturan Gubernur dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.

Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:

- 1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
- 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf, atau
- 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.

Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pembagian perincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup.
- 2) Pembagian perincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat dan jika perincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.

Dalam ketentuan penutup dimuat ketentuan tentang pencabutan dan pernyataan tidak berlakunya Peraturan Daerah (apabila ada) serta tanggal mulai berlakunya Peraturan Daerah yang baru.

d. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Daerah dan memuat:

- 1) rumusan perintah pengundangan dan penempatannya dalam Lembaran Daerah;
- 2) penandatanganan penetapan Peraturan Daerah yang memuat:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama Jabatan Gubernur;
 - c) tanda tangan Gubernur; dan
 - d) nama lengkap Gubernur yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat;
- 3) pengundangan Peraturan Daerah yang memuat:
 - a) tempat dan tanggal pengundangan;
 - b) nama jabatan Sekretaris Daerah;
 - c) tanda tangan Sekretaris Daerah;

- d) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani; dan
 - e) frasa LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...
- e. Penjelasan Peraturan Daerah terdiri atas:
- 1) judul penjelasan yang memuat:
 - a) kata PENJELASAN;
 - b) kata ATAS; dan
 - c) judul Peraturan Daerah.
 - 2) isi penjelasan yang memuat:
 - a) penjelasan umum; dan
 - b) penjelasan pasal demi pasal.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas
- a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Gubernur.; dan
 - b. Pengetikan Peraturan Daerah di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
4. Salinan Peraturan Daerah
- a. Salinan Peraturan Daerah dibuat untuk penyebarluasan atau sosialisasi; dan
 - b. Salinan Peraturan Daerah dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Daerah.
5. Petunjuk Pengetikan
- a. frasa PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
 - b. kata NOMOR dan TAHUN diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - d. nama Peraturan Daerah seluruhnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
 - e. frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
 - f. frasa GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
 - g. pengetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
 - h. kata Menimbang diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
 - i. sesudah kata Menimbang diketik tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
 - j. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);

- k. kata Mengingat diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
- l. isi konsiderans diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- n. frasa Dengan Persetujuan Bersama diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diletakkan di tengah lebar naskah;
- o. frasa DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 2 spasi dari baris di atasnya di tengah lebar naskah;
- p. kata MEMUTUSKAN diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- q. kata Menetapkan diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- r. sesudah kata Menetapkan diketik dengan tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- s. penulisan judul Peraturan Daerah dimulai dengan frasa PERATURAN DAERAH diikuti dengan nama Peraturan Daerah diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- t. kata BAB diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- u. nomor BAB diketik dengan angka Romawi 2 spasi dari kata BAB;
- v. judul BAB diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata BAB;
- w. frasa Bagian Kesatu, Kedua dan seterusnya huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- x. judul Bagian huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- y. kata Paragraf diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- z. angka paragraf diketik dengan angka Arab;
- aa. judul paragraf huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- bb. kata Pasal diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- cc. nomor pasal diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata pasal;
- dd. pengetikan huruf q sampai dengan huruf z, disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- ee. isi pasal huruf awal diketik 22 spasi dari margin kiri 2 spasi dari baris di atasnya dan baris selanjutnya diketik dengan jarak 1 spasi dari baris di atasnya;
- ff. nomor ayat diketik dengan angka Arab dalam kurung buka dan kurung tutup, 22 spasi dari margin kiri;
- gg. isi ayat diketik 26 spasi dari garis margin kiri atau 2 spasi dari tanda kurung tutup;
- hh. nama tempat ditetapkannya Peraturan Daerah diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di Jakarta;
- ii. tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Peraturan Daerah diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa pada tanggal;

- jj. frasa GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- kk. Nama Gubernur Provinsi DKI Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- ll. nama tempat diundangkannya Peraturan Daerah diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Diundangkan di Jakarta;
- mm. tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Daerah diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa pada tanggal;
- nn. frasa SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- oo. Nama Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- pp. frasa LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ..., diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- qq. kata PENJELASAN diketik 7 spasi dari margin atas.
- rr. kata ATAS diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- ss. frasa PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- tt. kata NOMOR dan TAHUN diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- uu. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- vv. nama Peraturan Daerah diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- ww. pengetikan huruf ao sampai huruf at di atas disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- xx. pengetikan angka Romawi I diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- yy. kata UMUM diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri atau 3 spasi dari angka I;
- zz. alinea pertama diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- aaa. pengetikan angka Romawi II diketik 3 spasi dari baris di atasnya.
- bbb. frasa PASAL DEMI PASAL diketik 3 spasi dari baris di atasnya; dan
- ccc. penjelasan pasal demi pasal disesuaikan dengan kebutuhan dan diberi jarak masing-masing 2 spasi.

B. Peraturan Gubernur

1. Penjelasan

- a. Peraturan Gubernur adalah peraturan yang ditetapkan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau sebagai sarana untuk menetapkan kebijakan.
- b. Peraturan Gubernur dapat dilengkapi penjelasan dan/atau lampiran.
- c. Peraturan Gubernur diundangkan dalam Berita Daerah.

2. Susunan

Susunan Peraturan Gubernur terdiri atas judul peraturan, pembukaan peraturan, batang tubuh peraturan, penutup, dan lampiran (bila diperlukan).

a. Judul Peraturan Gubernur terdiri atas:

- 1) frasa PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
- 2) kata NOMOR yang diikuti dengan nomor Peraturan Gubernur dan kata TAHUN yang diikuti dengan tahun penetapan;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama Peraturan Gubernur yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Gubernur serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

b. Pembukaan Peraturan Gubernur terdiri atas:

- 1) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- 2) frasa GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,;
- 3) konsideran Menimbang dan Mengingat;
- 4) kata MEMUTUSKAN;;
- 5) kata Menetapkan;; dan
- 6) nama Peraturan Gubernur sama dengan yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa PERATURAN GUBERNUR serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

c. Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Gubernur memuat semua substansi Peraturan Gubernur yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- 1) ketentuan umum;
- 2) materi pokok yang diatur;
- 3) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- 4) ketentuan penutup.

Pengelompokan materi Peraturan Gubernur dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.

Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut :

- 1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
- 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf, atau
- 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.

Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembagian perincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
- 2) Pembagian perincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat dan jika perincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.

Dalam ketentuan penutup dimuat ketentuan tentang pencabutan dan pernyataan tidak berlakunya peraturan yang setingkat (apabila ada) serta tanggal mulai berlakunya Peraturan Gubernur yang baru.

d. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Gubernur dan memuat:

- 1) rumusan perintah pengundangan Peraturan Gubernur sebagai berikut: Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- 2) penandatanganan penetapan Peraturan Gubernur yang memuat:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama Jabatan Gubernur;
 - c) tanda tangan Gubernur; dan
 - d) nama lengkap Gubernur yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat;
- 3) pengundangan Peraturan Gubernur yang memuat:
 - a) tempat dan tanggal pengundangan;
 - b) nama Jabatan Sekretaris Daerah;
 - c) tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - d) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani; dan
 - e) frasa BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...

Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur tidak diundangkan.

- e. Penjelasan Peraturan Gubernur terdiri atas:
 - 1) judul penjelasan yang memuat:
 - a) kata PENJELASAN;
 - b) kata ATAS; dan
 - c) judul Peraturan Gubernur
 - 2) isi penjelasan yang memuat:
 - a) penjelasan umum; dan
 - b) penjelasan pasal demi pasal.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas
- a. Peraturan Gubernur ditandatangani oleh Gubernur.
 - b. penyetikan Peraturan Gubernur di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
4. Salinan Peraturan Gubernur
- a. Salinan Peraturan Gubernur dibuat untuk penyebarluasan atau sosialisasi; dan
 - b. Salinan Peraturan Gubernur dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Biro Hukum atas nama Sekretaris Daerah.
5. Petunjuk Penyetikan
- a. frasa PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
 - b. kata NOMOR dan TAHUN diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
 - c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - b. nama Peraturan Gubernur seluruhnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
 - c. frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
 - d. frasa GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
 - e. penyetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
 - f. kata Menimbang diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
 - g. sesudah kata Menimbang diketik tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
 - h. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
 - i. kata Mengingat diketik seperti penyetikan huruf h dan huruf i.
 - j. isi konsiderans diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
 - k. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);

- l. kata MEMUTUSKAN diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- m. kata Menetapkan diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- n. sesudah kata Menetapkan diketik dengan tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- o. penulisan judul Peraturan Gubernur dimulai dengan frasa PERATURAN GUBERNUR diikuti dengan nama Peraturan Gubernur diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- p. kata BAB diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- q. nomor BAB diketik dengan angka Romawi 2 spasi dari kata BAB.
- r. judul BAB diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata BAB;
- s. frasa Bagian Kesatu, Kedua, dan seterusnya huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- t. judul Bagian huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- u. kata Paragraf diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- v. angka paragraf diketik dengan angka Arab;
- w. judul paragraf huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- x. kata Pasal huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- y. nomor pasal diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata pasal.
- z. di bawah pasal tidak ada judul;
- aa. pengetikan huruf q sampai dengan huruf z, disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- bb. isi pasal huruf awal diketik 22 spasi dari margin kiri 2 spasi dari baris di atasnya dan baris selanjutnya diketik dengan jarak 1 spasi dari baris di atasnya;
- cc. nomor ayat diketik dengan angka Arab dalam kurung buka dan kurung tutup, 22 spasi dari margin kiri;
- dd. isi ayat diketik 26 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda kurung tutup;
- ee. nama tempat ditetapkannya Peraturan Gubernur diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di Jakarta;
- ff. tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Peraturan Gubernur diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa pada tanggal;
- gg. frasa GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- hh. nama Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- ii. nama tempat diundangkannya Peraturan Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Diundangkan di Jakarta;
- jj. tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Gubernur diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa pada tanggal;

- kk. frasa SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- ll. nama Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- mm. frasa BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ..., diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- nn. kata PENJELASAN diketik 7 spasi dari margin atas;
- oo. kata ATAS diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- pp. frasa PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- qq. kata NOMOR dan TAHUN diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- rr. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- ss. nama Peraturan Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- tt. pengetikan huruf ao sampai huruf as disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- uu. pengetikan angka Romawi I diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- vv. kata UMUM diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri atau 3 spasi dari angka I;
- ww. alinea pertama diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- xx. pengetikan angka Romawi II diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- yy. frasa PASAL DEMI PASAL diketik 3 spasi dari baris di atasnya; dan
- zz. penjelasan pasal demi pasal disesuaikan dengan kebutuhan dan diberi jarak masing-masing 2 spasi.

6. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

C. Peraturan Bersama

1. Penjelasan

Peraturan Bersama dibuat oleh dua atau lebih pejabat, untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

Adapun ciri-ciri Peraturan Bersama sebagai berikut :

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan nomor bulat;
- d. Mempunyai judul Peraturan Bersama; dan
- e. Dirumuskan dalam bab-bab dan/atau pasal-pasal dan ayat-ayat.

2. Susunan

Susunan Peraturan Bersama terdiri atas kepala Peraturan Bersama, pembukaan Peraturan Bersama, isi Peraturan Bersama dan bagian akhir Peraturan Bersama.

a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas:

- 1) tulisan PERATURAN BERSAMAdan.....”;
- 2) NOMOR Peraturan Bersama;
- 3) tulisan ”TENTANG”; dan
- 4) nama Peraturan Bersama.

b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas:

- 1) tulisan nama jabatan yang menetapkan Peraturan Bersama;
- 2) pertimbangan ”Menimbang” dan ”Mengingat”;
- 3) tulisan MEMUTUSKAN;; dan
- 4) tulisan Menetapkan:, diikuti dengan judul Peraturan Bersama”.

c. Isi Peraturan Bersama terdiri atas bab, pasal dan ayat.

d. Bagian akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) nama tempat ditetapkan;
- 2) tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
- 3) nama jabatan yang menetapkan Peraturan Bersama;
- 4) tanda tangan masing-masing pejabat;
- 5) nama jelas masing-masing pejabat; dan
- 6) stempel jabatan masing-masing pejabat

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan :

Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing pejabat yang melakukan kerja sama, dibuat di atas kertas ukuran A4 tanpa Kop Naskah Dinas.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa PERATURAN BERSAMADAN..... diketik dengan huruf kapital;
- b. kata NOMOR Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital 2 spasi dibawah baris di atasnya;
- c. kata TENTANG diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah baris di atasnya;
- d. nama Peraturan Bersama diketik dengan diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah baris di atasnya;
- e. frasa nama jabatan yang menetapkan Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital 3 spasi di bawah baris di atasnya;
- f. pengetikan angka 1 sampai dengan 5 disusun secara simetris ditengah lembar naskah;
- g. kata Menimbang huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi di bawah baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- h. sesudah kata Menimbang diketik tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- i. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- j. tulisan Mengingat huruf awalnya diketik dengan huruf kapital, diketik seperti huruf g dan h;
- k. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- l. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- m. kata MEMUTUSKAN diketik dengan huruf kapital di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- n. kata Menetapkan huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- o. sesudah kata Menetapkan diketik dengan tanda baca titik dua dan 20 spasi dari margin kiri;
- p. penulisan judul Peraturan Bersama dimulai dengan frasa PERATURAN BERSAMA.....DAN..... diikuti dengan nama Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- q. kata BAB diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya;
- r. nomor BAB diketik dengan angka Romawi 2 spasi dari kata BAB;
- s. judul BAB diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata BAB;
- t. frasa Bagian Kesatu, Kedua, dan seterusnya huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya;
- u. judul Bagian huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- v. kata Paragraf huruf awalnya diketik dengan huruf kapital di 3 spasi dari baris di atasnya;

- w. angka paragraf diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata paragraf;
- x. judul paragraf huruf awalnya setiap kata diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- y. kata Pasal huruf awalnya diketik dengan huruf kapital 3 spasi dari baris di atasnya;
- z. nomor pasal diketik dengan angka Arab 2 spasi dari kata pasal;
- aa. pengetikan huruf o sampai dengan huruf x, disusun secara simetris di tengah lembar naskah;
- bb. isi pasal huruf awal diketik 22 spasi dari margin kiri 2 spasi dari baris di atasnya dan baris selanjutnya diketik dengan jarak 1 spasi dari baris di atasnya;
- cc. nomor ayat diketik dengan tanda kurung buka dan kurung tutup, 22 spasi dari margin kiri;
- dd. isi ayat diketik 26 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda kurung tutup;
- ee. nama tempat diketik 4 spasi dibawah baris di atasnya 45 spasi dari tepi kertas sebelah kiri;
- ff. tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Peraturan Bersama diketik 1 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa pada tanggal;
- gg. nama-nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama diketik dengan huruf kapital, 3 spasi dibawah baris di atasnya, masing-masing sejajar kiri dan kanan;
- hh. dalam hal Peraturan Bersama ditandatangani oleh lebih dari dua pejabat, maka penulisan nama jabatan berikutnya dilakukan secara simetris di bawah nama-nama pejabat tersebut di atas;
- ii. nama jelas pejabat yang menetapkan diketik sebaris 5-6 spasi di bawah nama jabatan masing-masing; dan
- jj. pengetikan huruf ad dan ae disusun secara simetris dengan baris di atasnya.

D. Keputusan Gubernur

1. Penjelasan

- a. Keputusan Gubernur merupakan Naskah Dinas yang bersifat penetapan oleh Gubernur/walikota/bupati guna memberikan dasar hukum dan/atau kepastian hukum atas seseorang/ sesuatu sesuai petunjuk peraturan perundang-undangan di atasnya.
- b. Keputusan bersifat konkret, individual, dan final.
- c. Keputusan dapat dibuat petikan.

2. Susunan

Susunan Keputusan Gubernur terdiri atas judul keputusan, pembukaan keputusan, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).

- a. Judul keputusan terdiri atas:
 - 1) frasa KEPUTUSAN GUBERNUR;
 - 2) kata NOMOR ... TAHUN...;
 - 3) kata TENTANG; dan
 - 4) nama Keputusan.
- b. Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - 1) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - 2) frasa GUBERNUR;
 - 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
 - 4) kata MEMUTUSKAN;;
 - 5) kata Menetapkan; dan
 - 6) nama Keputusan diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- c. Isi Keputusan dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.
- d. Penutup keputusan terdiri atas:
 - 1) penandatanganan keputusan yang memuat:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan;
 - c) tanda tangan; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan pangkat.
 - 2) tembusan.
- e. Petikan Keputusan
 - 1) Petikan adalah pengambilan sebagian dari diktum Keputusan yang diperlukan saja (yang berguna bagi penerima Keputusan yang bersangkutan).
 - 2) Petikan Keputusan terdiri atas:

- a) kepala petikan keputusan ditulis lengkap sebagaimana keputusan;
- b) kata Menimbang, Mengingat, Memperhatikan, dan Membaca serta sejenisnya ditulis dan seterusnya disingkat dst.;
- c) diktum dipetik hanya yang berkaitan langsung dengan penerima petikan keputusan;
- d) klausul adaptasi ditulis lengkap;
- e) bagian akhir petikan keputusan ditulis lengkap, dengan catatan, tanda tangan pejabat diganti dengan ttd. (tertandatangani oleh); dan
- f) pada bagian bawah petikan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang menandatangani, serta dibubuhi stempel instansi.

3. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa KEPUTUSAN GUBERNUR ... diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
- b. kata NOMOR ... TAHUN ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. nama keputusan Gubernur/Walikota/Bupati diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
- e. frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. frasa GUBERNUR ... diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- g. pengetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- h. kata Menimbang diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- i. setelah kata Menimbang diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- j. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- k. kata Mengingat diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
- l. isi konsiderans diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- n. kata MEMUTUSKAN diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- o. kata Menetapkan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- p. sesudah kata Menetapkan diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- q. penulisan judul keputusan dimulai dengan frasa KEPUTUSAN GUBERNUR... diikuti dengan nama keputusan diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;

- r. frasa diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- s. isi diktum diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- t. masing-masing diktum diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- u. diktum terakhir menyatakan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
- v. nama tempat ditetapkannya keputusan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di Jakarta;
- w. tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya keputusan Gubernur/ Walikota/Bupati diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa pada tanggal;
- x. frasa GUBERNUR ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- y. nama Gubernur/Walikota/Bupati diketik 5 – 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- z. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

4. Petunjuk Pengetikan Petikan Keputusan

- a. kata PETIKAN diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
- b. frasa KEPUTUSAN GUBERNUR ... 2 spasi di bawah kata petikan;
- c. kata NOMOR ... TAHUN ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- d. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- e. nama keputusan Gubernur/Walikota/Bupati diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
- f. frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- g. frasa GUBERNUR ... diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- h. pengetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- i. kata Menimbang diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- j. setelah kata Menimbang diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- k. kata Mengingat diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
- l. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. kata MEMUTUSKAN diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- n. kata Menetapkan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- o. sesudah kata Menetapkan diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;

- p. frasa diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- q. isi diktum diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- r. masing-masing diktum diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- s. diktum terakhir menyatakan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
- t. nama tempat ditetapkannya keputusan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di Jakarta;
- u. tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya keputusan Gubernur/ Walikota/Bupati diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa pada tanggal;
- v. frasa GUBERNUR ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- w. tanda tangan pejabat diketik ttd.;
- x. kata PETIKAN diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- y. frasa Untuk Petikan yang sah sesuai dengan aslinya diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- z. nama jabatan yang menandatangani diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- aa. nama jelas pejabat penandatanganan diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- bb. kata Kepada diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua.

E. Keputusan Kepala SKPD/UKPD

1. Penjelasan

- a. Keputusan Kepala SKPD/UKPD merupakan Naskah Dinas yang bersifat penetapan oleh Walikota/Bupati/Kepala SKPD/UKPD guna memberikan dasar hukum dan/atau kepastian hukum atas seseorang/ sesuatu sesuai petunjuk peraturan perundang-undangan di atasnya.
- b. Keputusan bersifat konkret, individual, dan final.
- c. Keputusan dapat dibuat petikan.

2. Susunan

- a. Susunan Keputusan Kepala SKPD/UKPD terdiri atas judul keputusan, pembukaan keputusan, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).
- b. Judul keputusan terdiri atas:
 - 1) frasa KEPUTUSAN WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD;
 - 2) kata NOMOR ... TAHUN...;
 - 3) kata TENTANG; dan
 - 4) nama Keputusan.
- c. Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - 1) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - 2) frasa WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/ UKPD;
 - 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
 - 4) kata MEMUTUSKAN;;
 - 5) kata Menetapkan; dan
 - 6) nama Keputusan diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- d. Isi keputusan dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.
- e. Penutup keputusan terdiri atas:
 - 1) penandatanganan keputusan yang memuat:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan;
 - c) tanda tangan; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan pangkat.
 - 2) tembusan.

3. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa KEPUTUSAN WALIKOTA/BUPATI/KEPUTUSAN KEPALA SKPD/UKPD ... diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
- b. kata NOMOR ... TAHUN ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;

- d. nama keputusan Kepala SKPD/ UKPD diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
- e. frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA diketik 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. frasa WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/ UKPD... diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- g. pengetikan huruf a sampai dengan huruf f disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- h. kata Menimbang diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 7 spasi dari margin kiri;
- i. setelah kata Menimbang diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- j. tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (,);
- k. kata Mengingat diketik seperti pengetikan huruf h dan huruf i;
- l. isi konsideran diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua;
- m. jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (,);
- n. kata MEMUTUSKAN diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca titik dua;
- o. kata Menetapkan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 7 spasi dari margin kiri;
- p. sesudah kata Menetapkan diketik tanda baca titik dua, 20 spasi dari margin kiri;
- q. penulisan judul keputusan dimulai dengan frasa WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD ... diikuti dengan nama keputusan diketik dengan huruf kapital, 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- r. frasa diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- s. isi diktum diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua dan diakhiri dengan tanda baca titik;
- t. masing-masing diktum diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- u. diktum terakhir menyatakan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
- v. nama tempat ditetapkannya keputusan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di Jakarta;
- w. tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya keputusan Kepala SKPD/UKPD diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa pada tanggal;
- x. frasa Nama Jabatan... diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- y. nama Kepala SKPD/UKPD diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- z. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 7 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan

tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

4. Contoh Format Pengetikan Keputusan Kepala SKPD/UKPD

	KOP NASKAH DINAS (tanpa alamat)
) 5 spasi
)
	KEPUTUSAN WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD PROVINSI DAERAH KHUSUS
	IBUKOTA JAKARTA
) 2 spasi
	NOMOR ... TAHUN ...
) 2 spasi
	TENTANG
) 2 spasi
	MM
) 3 spasi
) 3 spasi
	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
) 3 spasi
)
	WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD PROVINSI DAERAH KHUSUS
	IBUKOTA JAKARTA,
) 3 spasi
- 7 spasi-	
Menimbang	: a. bahwa mmm;
----- 20 spasi-----) 2 spasi
	b. bahwa mmm;
) 2 spasi
----- 22 spasi-----	c. dan seterusnya;
) 3 spasi
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ...;
) 2 spasi
	2. Mmm;
) 2 spasi
	3. Dan seterusnya;
) 3 spasi
) 3 spasi
	MEMUTUSKAN:
) 3 spasi
- 7 spasi-	
Menetapkan	: KEPUTUSAN WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD TENTANG MMM
	MM.
) 2 spasi
KESATU	: Mmm
----- 22 spasi-----) 2 spasi
KEDUA	: Mmm
) 2 spasi
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
) 4 spasi
)
----- 45 spasi-----	Ditetapkan di Jakarta
	pada tanggal xx Mmmmmm xxxx
) 2 spasi
	NAMA JABATAN,
	stempel instansi) 5 - 6 spasi
)
) tanda tangan
	NAMA JELAS
	NIP
) 2 spasi
- 7 spasi-	
Tembusan:	
1.	Mmmmmmmmmmm
2.	Dan seterusnya

II. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

A. Instruksi

1. Penjelasan

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah dan/atau petunjuk yang bersifat teknis, jelas, dan terperinci sebagai pelaksanaan dari suatu peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

2. Susunan

Susunan Instruksi terdiri atas kepala Instruksi, pembukaan Instruksi, isi Instruksi, dan bagian akhir Instruksi.

a. Kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) kata INSTRUKSI... (nama jabatan yang mengeluarkan);
- 2) kata NOMOR... TAHUN...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama Instruksi.

b. Pembukaan Instruksi terdiri atas:

- 1) tulisan nama jabatan yang mengeluarkan Instruksi;
- 2) substansi materi Instruksi;
- 3) kata Kepada; dan
- 4) kata Untuk.

c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

d. Bagian akhir Instruksi memuat:

- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya Instruksi;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan Instruksi;
- 3) tanda tangan pejabat;
- 4) nama jelas dan dilengkapi NIP bagi PNS;
- 5) stempel jabatan/instansi; dan
- 6) tembusan sesuai kebutuhan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Instruksi Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Instruksi yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas jabatan Walikota/Bupati;
- c. Instruksi yang ditandatangani oleh Sekretaris daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat;

- d. Instruksi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD dibuat diatas kerta Kop Naskah Dinas SKPD/UKPD tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa INSTRUKSI GUBERNUR/WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD... diketik 5 spasi di bawah Kop Naskah Dinas;
- b. kata NOMOR ... TAHUN ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. nama Instruksi Gubernur diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diketik secara simetris;
- e. frasa GUBERNUR/ WALIKOTA/BUPATI/KEPALA SKPD/UKPD PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- f. pengetikan huruf a sampai dengan huruf e disusun secara simetris di tengah lebar naskah;
- g. frasa substansi materi Instruksi diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata Kepada diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri dan diberi tanda baca titik dua;
- i. pengetikan nama-nama pejabat yang diinstruksikan dimulai 22 spasi dari margin kiri berurutan sesuai dengan hirarkis dari jabatan yang lebih tinggi;
- j. kata Untuk diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri dan diberi tanda baca titik dua;
- k. frasa KESATU, KEDUA dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- l. isi Instruksi diketik 22 spasi dari margin kiri atau 2 spasi dari tanda baca titik dua, diakhiri dengan tanda baca titik dan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- m. frasa Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri pada alinea penutup;
- n. tempat ditetapkannya Instruksi diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di Jakarta;
- o. tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Instruksi diketik 1 spasi dari baris di atasnya, didahului dengan frasa pada tanggal;
- p. frasa Nama Jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan diberi tanda baca koma;
- q. nama Gubernur diketik 5 – 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- r. kata Tembusan diketik 2 spasi dibawah nama pejabat penandatanganan, 10 spasi dari margin kiri.

5. Contoh Format Pengetikan Instruksi

KOP JABATAN GUBERNUR
) 5 spasi
)
 INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA
) 2 spasi
 NOMOR ... TAHUN ...
) 2 spasi
 TENTANG
) 2 spasi
 MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
 MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
) 3 spasi
)
 GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,
) 3 spasi
)
 --10 Mmm
 spasi- mmm
 mmm
 mmm
 mmm
 mmmmmmmmm, dengan ini mengInstruksikan :
) 2 spasi

Kepada : 1. Mmm
 2. Mmm
 3. Mmm
 4. Mmm
 5. dan seterusnya.
) 2 spasi

Untuk :
) 2 spasi

KESATU : Mmm
 Mmm
 Mmm
 mmm
) 2 spasi

KEDUA : Mmm
 Mmm
 Mmm
) 2 spasi

KETIGA : Mmm
 Mmm
 mmm
) 3 spasi
)

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
) 3 spasi
)

-----45 spasi----- Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal xx Mmmmmm xxxx
) 2 spasi
 Gubernur Provinsi Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta,
) 5 - 6 spasi
)
 stempel jabatan)
) tanda tangan
)
 Nama Jelas

--10-- Tembusan:
 1. Mmmmmmmm
 2. Mmmmmmmm
 3. Dan seterusnya

B. Surat Edaran

1. Susunan Surat Edaran terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.
 - a. Kepala surat terdiri atas:
 - 1) tanggal, bulan, dan tahun;
 - 2) kata Kepada;
 - 3) kata Yth.;
 - 4) pejabat/alamat yang dituju;
 - 5) frasa SURAT EDARAN;
 - 6) kata NOMOR;
 - 7) kata TENTANG; dan
 - 8) Judul Surat Edaran.
 - b. Isi Surat Edaran dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - c. Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama jelas selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
 - 4) stempel jabatan/instansi; dan
 - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan
 - a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
 - c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.
 - d. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
4. surat edaran yang ditandatangani oleh kepala SKPD ditujukan kepada internal jajarannya
5. Petunjuk Pengetikan
 - a. tanggal, nama bulan, dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas , 45 spasi dari margin kiri;
 - b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri;
 - c. kata Kepada diketik 3 spasi dibawah tanggal, bulan, dan tahun;
 - d. alamat yang dituju diketik lurus di bawah kata Kepada, didahului dengan kata Yth.;
 - e. kata di diketik dengan huruf kecil 1 spasi lurus dibawah alamat dilanjutkan dengan nama tempat 1 spasi di bawah

- kata di dengan huruf kecil kecuali huruf awalnya tanpa garis bawah;
- f. frasa SURAT EDARAN diketik 3 spasi dari baris di atasnya di tengah-tengah lebar naskah;
 - g. kata NOMOR diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - h. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - i. judul Surat Edaran diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - j. isi Surat Edaran dirumuskan dalam bentuk uraian dengan memperhatikan panjang pendeknya isi surat. Alinea pertama diketik 2 - 3 spasi dari baris di atasnya 28 spasi dari margin kiri. Baris selanjutnya 22 spasi dari margin kiri;
 - k. jarak antarbaris pertama dengan baris selanjutnya 1 - 2 spasi; Jarak antaralinea yang satu dengan alinea selanjutnya adalah 3 spasi;
 - l. nama jabatan diketik 3 - 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
 - m. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan;
 - n. nama jabatan dan nama jelas pejabat diketik secara simetris; dan
 - o. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Edaran

KOP JABATAN GUBERNUR
) 3 spasi

-----55 spasi----- Jakarta, xx Mmmmm xxxx
) 3 spasi
)
Kepada
Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm
di
Jakarta
) 3 - 4 spasi
)

SURAT EDARAN
) 2 spasi
NOMOR
) 2 spasi
TENTANG
) 2 spasi
MM
MM
) 3 spasi
)

-28 spasi----- Mmm
-22 spasi----- mmm
mm.
) 3 spasi

Mmm
mm
mm.
) 3 spasi

Mmm
mm
mm.
) 3 spasi

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.
) 3-4 spasi
)

-----45 spasi----- Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,
) 5 - 6 spasi
stempel jabatan)
) tanda tangan
Nama Jelas

) 2 spasi

-10 spasi-
Tembusan:
1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm
3. Dan seterusnya

- 3) kata Yth.;
- 4) kata Nomor;
- 5) kata Sifat;
- 6) kata Lampiran;
- 7) kata Hal; dan
- 8) pejabat/alamat yang dituju.

b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir surat terdiri atas:

- 1) nama Jabatan;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas (dilengkapi NIP bagi PNS);
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat lain atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi dengan alamat.
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.
- d. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- e. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas kop naskah dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dengan alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. tanggal, nama bulan, dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, 45 spasi dari margin kiri;
- b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri;
- c. kata Kepada diketik 3 spasi dibawah tanggal, bulan, dan tahun, letaknya sejajar dengan kata Hal;
- d. alamat yang dituju diketik lurus di bawah kata Kepada, didahului dengan kata Yth.;
- e. kata di diketik dengan huruf kecil 1 spasi lurus dibawah alamat dilanjutkan dengan nama tempat 1 spasi di bawah kata di dengan huruf kecil kecuali huruf awalnya tanpa garis bawah
- f. kata Nomor diketik 10 spasi dari margin kiri;
- g. kata Sifat, Lampiran, dan Hal diketik berturut-turut lurus di bawah kata Nomor dengan jarak masing-masing 1 spasi;
- h. isi Hal diketik dengan jarak 1 spasi tanpa diberi garis bawah, dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik;

- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

2. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- d. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi tanpa alamat.
- e. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- f. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh kepala bagian atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas tanpa kop.

3. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT KETERANGAN diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi di bawah frasa surat keterangan dan dibuat secara simetris;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Keterangan diketik 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea isi Surat Keterangan dimulai dengan frasa Yang bertanda tangan di bawah ini diketik 3 spasi dari baris di atasnya 21 spasi dari margin kiri;
- f. frasa a. nama diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 15 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua dan nama pejabat yang menerangkan;
- g. frasa b. jabatan diketik lurus di bawah kata Nama diikuti dengan jabatan pejabat yang menerangkan;
- h. frasa dengan ini menerangkan bahwa diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah kata Jabatan;
- i. penulisan data identitas dari orang atau badan yang diterangkan seperti nama, pangkat/golongan, dan lain sebagainya sesuai dengan keperluan diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah frasa dengan ini menerangkan bahwa;
- j. jarak antara setiap data identitas masing-masing 1 atau 1 ½ spasi;
- k. frasa bermaksud ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya;

- l. penutup Surat Keterangan diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 21 spasi dari margin kiri;
- m. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- n. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- o. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- p. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

4. Contoh Format Pengetikan Surat Keterangan

KOP JABATAN GUBERNUR
) 3 spasi
 SURAT KETERANGAN
) 2 spasi
 NOMOR .../...
) 2 spasi
 TENTANG
) 2 spasi
 MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
) 3 spasi

-----21 spasi-----Yang bertanda tangan di bawah ini :
) 2 spasi

-----15 spasi-----
 a. nama :) 1 ½ spasi
 b. jabatan :) 2 spasi

Dengan ini menerangkan bahwa :
) 2 spasi

a. nama :) 1 ½ spasi
 b. pangkat/golongan :) 1 ½ spasi
 c. umur :) 1 ½ spasi
 d. dst :) 2 spasi

bermaksud :
 mmm
 mmm
) 3 spasi

-----21 spasi-----Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
) 4 spasi

-----45 spasi----- Mmmmm, xx Mmmmm xxxx
) 2 spasi
 Gubernur Provinsi Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta,
)
) 5 - 6 spasi
 stempel jabatan)
) tanda tangan
 Nama Jelas

-----10 spasi-----) 2 spasi

Tembusan:
 1. Mmmmmmmmm
 2. Dan seterusnya

- 2) kata MEMERINTAHKAN;;
- 3) kata Kepada;
- 4) nama pejabat dan jabatan yang diberi tugas;
- 5) jenis/tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- 6) waktu pelaksanaan tugas;
- 7) pembiayaan dan lain sebagainya; dan
- 8) ketentuan lain yang dianggap perlu misalnya pembebanan anggaran, ketentuan waktu pelaksanaan, dan kewajiban melapor bagi penerima tugas.

c. Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- e. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas kop naskah dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT PERINTAH diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul perintah diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea isi Surat Perintah diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- f. kata MEMERINTAHKAN diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah dan diikuti dengan tanda baca titik dua;

- g. kata kepada diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata nama ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- i. kata jabatan ... diketik 2 spasi lurus dari baris di atasnya di bawah tulisan nama;
- j. kata untuk diketik 2 spasi dari baris di atasnya, lurus di bawah kata Kepada;
- k. uraian tentang isi perintah diketik 10 spasi dari margin kiri;
- l. alinea penutup Surat Perintah diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- m. tempat dikeluarkannya Surat Perintah diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Dikeluarkan di;
- n. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Dikeluarkan di didahului dengan frasa pada tanggal;
- o. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- p. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- q. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

F. Surat Izin

1. Susunan

Susunan Surat Izin berbentuk surat terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

- a. Kepala Surat Izin terdiri atas:
 - 1) kata SURAT IZIN ... atau IZIN ...;
 - 2) kata NOMOR.../...;
 - 3) kata TENTANG; dan
 - 4) nama judul Surat Izin.
- b. Isi Surat Izin dituangkan dalam bentuk uraian.
- c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas:
 - 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan Surat Izin;
 - 2) nama jabatan yang menetapkan Surat Izin;
 - 3) tanda tangan pejabat yang memberi izin;
 - 4) nama jelas pejabat yang memberi izin selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
 - 5) stempel jabatan/instansi; dan
 - 6) tembusan sesuai kebutuhan.

2. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- d. Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas kop naskah dinas Kota Administrasi tanpa alamat.
- e. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT IZIN diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan dibuat secara simetris;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris atasnya;
- d. judul Surat Izin diketik 2 spasi dari baris atasnya;

- e. kata Dasar diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua. Selanjutnya, dicantumkan dasar dikeluarkannya Surat Izin yang dirinci berurutan dan diketik setelah tanda baca titik dua, 22 spasi dari margin kiri;
- f. kata Kepada diketik 3 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah kata Dasar diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata Nama, Alamat, dan identitas lainnya diketik dengan jarak masing-masing 2 spasi dari baris di atasnya, lurus di bawah kata Kepada;
- h. kata Untuk diketik 2 spasi dari baris di atasnya diikuti dengan tanda baca titik dua dilanjutkan dengan uraian tentang izin yang diberikan, lurus di bawah kata Nama;
- i. alinea penutup diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- j. nama tempat ditetapkannya Surat Izin diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di;
- k. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Ditetapkan di didahului dengan frasa pada tanggal;
- l. nama jabatan yang menetapkan Surat Izin diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- m. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- n. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

G. Surat Perjanjian

1. Penjelasan

Surat Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Susunan Surat perjanjian terdiri atas kepala Surat Perjanjian, isi Surat Perjanjian dan bagian akhir Surat Perjanjian.

a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) frasa SURAT PERJANJIAN ...;
- 2) frasa NOMOR .../...DAN.....;
- 3) nama/judul Surat Perjanjian; dan
- 4) dapat diberikan nomor sesuai dengan kebutuhan.

b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) hari, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya perjanjian;
- 2) identitas para pihak yang memuat antara lain nama, pekerjaan, jabatan dan alamat pihak-pihak yang terlibat; dan
- 3) hal-hal yang ditunjuk oleh kedua belah pihak antara lain memuat: hak dan kewajiban dari masing-masing pihak, syarat-syarat khusus, sanksi.

Catatan:

Jika dianggap perlu uraian isi Surat Perjanjian dapat disusun dalam bab, pasal dan ayat.

c. Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) pernyataan telah dibuat dan ditandatangani perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) nama jelas pihak-pihak yang menandatangani dan NIP jika ada.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan

Surat Perjanjian baik yang ditandatangani oleh Gubernur maupun Kepala SKPD atau pejabat lain yang diberi kuasa dibuat di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas .

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT PERJANJIAN ... diketik 7 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- d. nama/judul Surat Perjanjian diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
- e. awal alinea isi Surat Perjanjian diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata nama dan identitas lainnya dari pihak-pihak yang membuat perjanjian diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- g. kata Pasal ... diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah;
- h. frasa Surat Perjanjian ini dan seterusnya diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- i. frasa Pihak Kedua diketik 4 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- j. frasa Pihak Kesatu diketik di sebelah kanan sebaris dengan frasa Pihak Kedua;
- k. nama jabatan pihak-pihak yang mengadakan Surat Perjanjian diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris; dan
- l. nama jelas pihak-pihak yang menandatangani Surat Perjanjian diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.

- a. Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas:
 - 1) frasa KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
 - 2) frasa DENGAN, TENTANG; dan
 - 3) nama/judul Kesepakatan Bersama.
 - b. Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas:
 - 1) hari, tanggal, bulan, dan tahun;
 - 2) identitas para pihak yang memuat antara lain nama, dan jabatan pihak-pihak yang terlibat; dan
 - 3) isi Kesepakatan Bersama.
 - c. Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas:
 - 1) pernyataan telah dibuat dan ditandatangani kesepakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) nama jabatan pihak-pihak yang membuat kesepakatan;
 - 3) tanda tangan; dan
 - 4) nama jelas pihak-pihak yang menandatangani dan dilengkapi NIP jika ada.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan
- Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas.
4. Petunjuk Pengetikan
- a. frasa KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DENGAN ... diketik 2 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;
 - b. kata TENTANG diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - c. nama/judul Kesepakatan Bersama diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya;
 - d. awal alinea isi Kesepakatan Bersama diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
 - e. kata nama dan jabatan dari pihak-pihak yang membuat perjanjian diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
 - f. kata Bahwa dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
 - g. kata BERSEPAKAT dan seterusnya diketik 3 spasi dari baris di atasnya ditengah lebar naskah;
 - h. frasa Untuk dan seterusnya diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri; dan
 - i. nama jabatan pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan diketik 3 spasi dari baris di atasnya secara simetris.

I. Surat Perintah Tugas

1. Penjelasan

Surat Perintah Tugas merupakan naskah dinas yang memuat perintah dari Kepala SKPD atau pejabat yang berwenang kepada instansi/ pejabat/kelompok pegawai untuk melaksanakan pekerjaan/kegiatan tertentu.

2. Susunan

Susunan Surat Perintah Tugas terdiri atas kepala surat, isi surat dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) frasa SURAT PERINTAH TUGAS;
- 2) kata NOMOR .../...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama/judul Surat Perintah tugas.

b. Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya Surat Perintah tugas;
- 2) kata MEMERINTAHKAN;;
- 3) kata Kepada;
- 4) nama pegawai yang diberi tugas;
- 5) kata Untuk;
- 6) jenis/tugas pekerjaan yang harus dilakukan, waktu dan tempat pelaksanaan tugas
- 7) frase "Perintah tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab".

c. Bagian akhir Surat Perintah tugas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Surat Perintah Tugas;
- 2) nama jabatan yang menetapkan Surat Perintah Tugas;
- 3) tanda tangan dan stempel; dan
- 4) nama jelas dilengkapi NIP.

d. Jika dianggap perlu Surat Perintah Tugas dapat dilengkapi dengan lampiran.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

b. Surat Perintah Tugas Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat.

c. Surat Perintah Tugas Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

d. Surat Perintah Tugas Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama

Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi tanpa alamat.

- e. Surat Perintah Tugas Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT PERINTAH TUGAS diketik 7 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Perintah tugas diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea pertimbangan dikeluarkannya Surat Perintah tugas diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri, sedangkan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata MEMERINTAHKAN diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata Kepada diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- h. nama pegawai diketik setelah kata kepada dengan jarak masing-masing 1 spasi;
- i. kata Untuk diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi margin kiri;
- j. isi Surat Perintah tugas diketik setelah kata untuk 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- k. alinea penutup Surat Perintah tugas diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- l. tempat ditetapkan Surat Perintah tugas diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapkan di;
- m. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Dikeluarkan di didahului dengan frasa pada tanggal;
- n. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- o. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- p. nama jelas Kepala SKPD diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.

- 4) nama pejabat/pegawai yang ditugaskan/kata Tim dengan susunan terlampir;
 - 5) kata Untuk;;
 - 6) jenis/maksud pekerjaan yang harus dilaksanakan;
 - 7) waktu pelaksanaan tugas;
 - 8) pembiayaan dan lain sebagainya;
 - 9) ketentuan lain yang dianggap perlu misalnya kewajiban melapor bagi penerima tugas,dst.
- c. Bagian akhir Surat Tugas terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Tugas;
 - 2) nama jabatan yang mengeluarkan Surat Tugas;
 - 3) tanda tangan dan stempel;
 - 4) nama jelas selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
dan
 - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan
- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
 - b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
 - c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat;
 - d. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati;dan
4. Petunjuk Pengetikan
- a. frasa SURAT TUGAS diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di bagian tengah lebar naskah;
 - b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
 - c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
 - d. nama/judul Surat Tugas diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
 - e. awal alinea isi Surat Tugas (pertimbangan dikelurakannya surat tugas) dimulai 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
 - f. kata MENUGASKAN diketik 3 spasi dari baris di atasnya di tengah lebar naskah diikuti dengan tanda baca titik dua;
 - g. kata kepada diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti tanda baca titik dua dan diikuti dengan kata Tim dengan susunan terlampir;
 - h. kata untuk diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua lurus dibawah kata Kepada;

J. Surat Penugasan

1. Penjelasan

Surat Penugasan merupakan naskah dinas yang memuat pernyataan pejabat yang berwenang untuk menempatkan seorang atau sekelompok pegawai pada posisi atau jabatan tertentu.

2. Susunan

Susunan Surat Penugasan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Penugasan terdiri atas:

- 1) frasa SURAT PENUGASAN;
- 2) kata NOMOR .../...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama/judul Surat Penugasan.

b. Isi Surat Penugasan terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya Surat Penugasan;
- 2) kata MENUGASKAN;;
- 3) nama dan jabatan pegawai yang ditugaskan;
- 4) uraian tugas yang harus dilaksanakan;
- 5) tanggal mulai penugasan; dan
- 6) klausul sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Bagian akhir Surat Penugasan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Penugasan;
- 2) nama jabatan yang berwenang;
- 3) tanda tangan dan stempel; dan
- 4) nama jelas dilengkapi NIP bagi PNS.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas kop naskah dinas tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT PENUGASAN diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi dari kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Penugasan diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea isi Surat Penugasan sebagai pertimbangan dikeluarkannya Surat Penugasan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- f. baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;

- g. kata MENUGASKAN diketik di tengah lebar naskah 3 spasi dari baris di atasnya diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kata kepada diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- i. kata nama, NIP/NRK, jabatan dan identitas lain dari pegawai/ pejabat yang ditugaskan diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- j. kata untuk diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- k. frasa dengan ketentuan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- l. alinea penutup Surat Penugasan diketik 16 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya;
- m. tempat dikeluarkannya Surat Penugasan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Dikeluarkan di;
- n. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Dikeluarkan di didahului dengan frasa pada tanggal.
- o. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- p. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan
- q. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya

b. mmm mmm.) 3 spasi Penugasan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.
) 4 spasi Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal xx Mmmmm xxxx) 2 spasi Nama Jabatan Kepala SKPD,) 5 - 6 spasi stempel instansi)) tanda tangan) Nama Jelas NIP

K. Surat Perintah Perjalanan Dinas

1. Penjelasan

Surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan naskah dinas yang memuat perintah kepada para pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut Surat Tugas untuk melakukan perjalanan dinas dari Gubernur.

2. Susunan

Susunan Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) frasa SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS;
- 2) kata NOMOR.../...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama/judul Surat Perintah Perjalanan Dinas.

b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) pejabat yang memberi perintah;
- 2) pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas;
- 3) jabatan, pangkat, golongan pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas;
- 4) maksud mengadakan perjalanan dinas;
- 5) tempat yang dituju dalam perjalanan dinas;
- 6) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali dengan lumsum biaya;
- 7) jenis kendaraan yang dipakai dalam perjalanan dinas;
- 8) pengikut: nama dan keterangan;
- 9) pembebanan anggaran dari instansi SKPD/UKPD dan pasal anggaran; dan
- 10) keterangan mengenai keberangkatan dan kedatangan pejabat/pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas dari pejabat yang

memerintahkan/didatangi dimuat di halaman belakang yang terdiri atas:

- a) frasa berangkat dari, pada tanggal, ke, nama jabatan, tanda tangan dan nama jelas pejabat yang berwenang;
- b) kolom I, II, III yang memuat frasa tiba di ... berangkat dari, pada tanggal, dari pejabat setempat; dan
- c) kolom IV memuat frasa tiba di ..., pada tanggal, pejabat yang memberi perintah dan setelah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintah kedinasan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 2) nama jabatan yang memberi perintah;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- 4) nama pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP; dan
- 5) stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi..

4. Petunjuk Pengetikan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik rangkap tiga dan masing-masing diperuntukkan:
 - 1) yang bersangkutan (lembar pertama);
 - 2) bendaharawan (lembar kedua); dan
 - 3) pertinggal (lembar ketiga) dan diketik kosong di sebelah kanan atas
- b. Halaman Muka
 - 1) frasa SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah dinas;
 - 2) kata NOMOR diketik 2 spasi simetris di bawah frasa Surat Perintah Perjalanan Dinas;

- 3) kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
- 4) nama/judul perintah diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
- 5) isi Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik dengan menggunakan sistem pointer dengan nomor urut, masing-masing nomor dibatasi dengan garis penutup. Pengetikan dimulai dari 3 spasi di bawah nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas 10 spasi dari margin kiri;
- 6) frasa Dikeluarkan di ... diketik 3 spasi di bawah baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri dan frasa pada tanggal diketik 1 spasi dari baris di atasnya;
- 7) nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- 8) nama jelas pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.

c. Halaman Belakang

- 1) frasa berangkat dari, pada tanggal, ke dan pejabat yang memberi perintah, diketik secara berurut ke bawah 45 spasi dari margin kiri; dan
- 2) frasa mengenai kedatangan dan keberangkatan pejabat/pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas diketik dengan menggunakan kolom-kolom masing-masing memakai garis penutup 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Halaman Muka

KOP NASKAH DINAS) 3 spasi SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS) 2 spasi NOMOR/...) 2 spasi TENTANG) 2 spasi MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM) 3 spasi		
-10 spasi-		
1.	Pejabat yang memberi perintah) 2 spasi) 2 spasi	
2.	Nama/NIP pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas) 2 spasi	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	a. b.
4.	Maksud perjalanan) 3 spasi)	
5.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
6.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
7.	Alat angkutan yang dipergunakan	
8.	Pengikut Nama	Umur Hubungan Keluarga
	1. 2. Dan seterusnya	.....
9.	Pembebanan anggaran : a. Instansi b. Pasal anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain) 3 spasi)	
	-45 spasi-----	
		) 3 spasi Dikeluarkan di pada tanggal xx Mmmmmm xxxx) 2 spasi Nama Jabatan-) 5 - 6 spasi stempel jabatan)) tanda tangan Nama Jelas

-----45 spasi-----

Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
pada tanggal :
ke :
Kepala :
(.....)
) 3 spasi

I.	Tiba di : pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : ke : pada tanggal : Kepala : (.....)
II.	Tiba di : pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : ke : pada tanggal : Kepala : (.....)
III.	Tiba di : pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : ke : pada tanggal : Kepala : (.....)
	Tiba kembali di (tempat kedudukan)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa yang tersebut di atas benar dilaksanakan sesuai dengan perintah dan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.
	Pejabat yang memberikan Perintah (.....)	Pejabat yang memberikan Perintah (.....)

L. Seruan

1. Penjelasan

Seruan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan.

2. Susunan

Susunan Seruan terdiri atas kepala Seruan, batang tubuh Seruan, dan bagian akhir Seruan.

a. Kepala Seruan terdiri atas:

- 1) kata SERUAN, diikuti nama jabatan yang mengeluarkan Seruan;
- 2) kata NOMOR... TAHUN...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) judul Seruan.

b. Batang tubuh Seruan:

Batang tubuh Seruan memuat uraian tentang dasar, maksud dan tujuan, serta hal lain yang diimbau kepada masyarakat agar masyarakat dengan sukarela melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Naskah dinas Seruan dapat menggunakan salam pembukaan dan salam penutup.

c. Bagian akhir Seruan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Seruan;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan Seruan;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas; dan
- 5) tembusan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Seruan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. kata SERUAN ... diketik 3 spasi dari baris di atasnya.
- b. kata NOMOR ... TAHUN ... diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi lurus dari baris di atasnya.
- d. nama Seruan diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya.
- e. pengetikan huruf a s.d. huruf d disusun secara simetris di tengah lebar naskah.
- f. isi Seruan diketik 3 spasi dari baris di atasnya.
- g. awal setiap alinea dari isi Seruan diketik 16 spasi dari margin kiri, sedangkan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri.
- h. tempat dikeluarkannya Seruan diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Dikeluarkan di.
- i. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Dikeluarkan di didahului dengan frasa pada tanggal.
- j. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya.
- k. nama jelas Gubernur diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

5. Contoh Format Pengetikan Seruan

KOP JABATAN GUBERNUR	
) 3 spasi	
SERUAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS	
IBUKOTA JAKARTA	
) 2 spasi	
NOMOR ...TAHUN...	
) 2 spasi	
TENTANG	
) 2 spasi	
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM	
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM	
) 3 spasi	
)	
-----16 spasi-----	Mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm
10spasi----	mmmmmm mmm mmmmmmmmmmm mmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm
	mmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmm mmmmmmmmm mmmmm mmmmmmm.
	) 3 spasi
	Mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm
	mmmm mmmmm mmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm
	mmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm.
	) 3 spasi
	Mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm
	mmmm mmmmm mmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm
	mmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm.
	) 4 spasi
)
-----45 spasi-----	Dikeluarkan di
	pada tanggal xx Mmmmm xxxx
	) 2 spasi
	Gubernur Provinsi Daerah Khusus
	Ibukota Jakarta,
)
	stempel jabatan) 5 - 6 spasi
	) tanda tangan
)
	Nama Jelas

M. Surat Perintah Bongkar

1. Penjelasan

Surat Perintah Bongkar merupakan naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena tidak memiliki/menyalahi izin mendirikan bangunan atau terkena pembebasan.

2. Susunan

Susunan Surat Perintah Bongkar terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) frasa SURAT PERINTAH BONGKAR;
- 2) kata NOMOR .../...;
- 3) kata TENTANG;
- 4) nama/judul Surat Perintah Bongkar.

b. Isi Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) alasan atau dasar hukum dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar;

- 2) kata DIPERINTAHKAN;
 - 3) kata Kepada diisi nama dan alamat orang/badan hukum yang diperintahkan;
 - 4) maksud dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar antara lain:
 - a) nama dan alamat bangunan;
 - b) batas waktu pelaksanaan; dan
 - c) alinea penutup antara lain memuat sanksi apabila surat perintah ini tidak diindahkan.
- c. Bagian akhir Surat Perintah Bongkar terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar;
 - 2) nama jabatan yang mengeluarkan Surat Perintah Bongkar;
 - 3) tanda tangan dan stempel;
 - 4) nama jelas
 - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan
- a. Surat Perintah Bongkar yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
4. Petunjuk Pengetikan
- a. frasa SURAT PERINTAH BONGKAR diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
 - b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi di bawah frasa Surat Perintah Bongkar;
 - c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
 - d. nama/judul Surat Perintah Bongkar diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
 - e. alasan atau dasar hukum dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar diketik 3 spasi dari baris di atasnya, awal katanya diketik 16 spasi dari margin kiri dan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
 - f. kata DIPERINTAHKAN diketik 3 spasi dari baris di atasnya, di tengah lebar naskah dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
 - g. kata Kepada diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
 - h. isi Surat Perintah Bongkar diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
 - i. alinea penutup Surat Perintah Bongkar diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
 - j. tempat dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan kata Dikeluarkan di;
 - k. tanggal, bulan dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Dikeluarkan di didahului dengan frasa pada tanggal;
 - l. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;

melakukan kegiatan/ tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan

Susunan Surat Penyegehan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Penyegehan terdiri atas:

- 1) frasa SURAT PENYEGELAN;
- 2) kata NOMOR .../...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama/judul Surat Penyegehan.

b. Isi Surat Penyegehan dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Surat Penyegehan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Penyegehan;
- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- 3) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS; dan
- 4) stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

a. Surat Penyegehan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT PENYEGELAN diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi di bawah baris di atasnya;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
- d. nama/judul Surat Penyegehan diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
- e. kata Dasar diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- f. kata Uraian diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua dan dilanjutkan dengan uraian isi Surat Penyegehan;
- g. alinea penutup Surat Penyegehan diketik 3 spasi dari baris di atasnya 28 spasi dari margin kiri;
- h. tempat dikeluarkannya Surat Penyegehan diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan kata Dikeluarkan di;
- i. tanggal, bulan dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Dikeluarkan di didahului dengan frasa pada tanggal;
- j. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- k. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan; dan

- 3) kata TENTANG; dan
 - 4) nama/judul Surat Perintah Kerja.
- b. Isi Surat Perintah Kerja terdiri atas:
- 1) landasan hukum dikeluarkannya Surat Perintah Kerja;
 - 2) kata MEMERINTAHKAN;;
 - 3) kata kepada;
 - 4) sasaran pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - a) nama proyek/kegiatan;
 - b) nomor proyek/kegiatan;
 - c) tahun anggaran;
 - d) lokasi proyek/kegiatan (apabila perlu).
 - 5) Ketentuan-ketentuan dan persyaratan antara lain:
 - a) jenis dan volume pekerjaan;
 - b) harga atau nilai pekerjaan;
 - c) cara pembayaran;
 - d) jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - e) sanksi pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 6) Alinea penutup.
- c. Bagian akhir Surat Perintah Kerja terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Kerja;
 - 2) nama jabatan yang memerintahkan (di sebelah kanan) dan nama jabatan yang diperintahkan (di sebelah kiri);
 - 3) tanda tangan dan stempel;
 - 4) nama jelas pejabat yang memberikan perintah kerja dilengkapi NIP bagi PNS dan nama jelas serta identitas pejabat penerima perintah kerja;
 - 5) penjelasan distribusi Surat Perintah Kerja:
 - a) asli untuk yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja;
 - b) tembusan (yang disamakan dengan asli) untuk penerima perintah kerja; dan
 - c) tembusan lainnya disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan
- Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala UKPD dibuat diatas kertas Kop Naskah Dinas Tanpa Alamat.
4. Petunjuk Pengetikan
- a. Surat Perintah Kerja diketik dua rangkap, rangkap asli masing-masing untuk pihak yang memerintahkan dan pihak yang menerima perintah, sedangkan banyaknya tembusan disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. frasa SURAT PERINTAH KERJA diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
 - c. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi di bawah frasa Surat Perintah Kerja;
 - d. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan dibuat secara simetris;
 - e. nama/judul perintah diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;

- f. landasan hukum dikeluarkannya Surat Perintah Kerja diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- g. kata MEMERINTAHKAN diketik di tengah lebar naskah, 3 spasi dari baris di atasnya dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kata kepada diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan nama jabatan pihak yang diperintahkan.
- i. kata untuk diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan rincian nama/jenis pekerjaan yang diperintahkan;
- j. isi Surat Perintah Kerja diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- k. alinea penutup Surat Perintah Kerja diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- l. tempat dikeluarkannya Surat Perintah Kerja diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Dikeluarkan di;
- m. tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Kerja diketik 1 spasi dari baris di atasnya didahului dengan frasa pada tanggal;
- n. nama jabatan pihak yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- o. nama pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja diketik dengan huruf kapital 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- p. nama jabatan pihak yang menerima perintah kerja diketik sebaris dengan tulisan nama jabatan pihak yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja;
- q. nama jelas pihak yang menerima perintah kerja diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- r. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Perintah Kerja

KOP NASKAH DINAS TANPA ALAMAT
) 3 spasi
 SURAT PERINTAH KERJA
) 2 spasi
 NOMOR.../...
) 2 spasi
 TENTANG
) 2 spasi
 MMMMMMMMMMMMMMMMMM
) 3 spasi

-----6 spasi-----Berdasarkan Keputusan Mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmm mmmmm m
 -10 spasi-----mmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmm
 Nomor xxxxxxxx tanggal xx Nnnnnnnnnnnn xxxx tentang Penetapan Pemilihan
 Langsung Pekerjaan / Pengadaan Barang Nnnnnnnnnnnnnnnnn, Pemimpin Proyek
 Nnnnnnnnnnnnnnnnn dengan ini

) 3 spasi
 MEMERINTAHKAN:
) 3 spasi

kepada : Direktur PT/CV Nnn
 Jalan Nnn
 NPWP : XXXXXXXXXXXX) 3 spasi

untuk : melaksanakan pekerjaan/pengadaan barang :
 nama proyek : Nnn
 nomor proyek : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 bagian proyek : Nnn
 lokasi proyek : Nnn
 wilayah kota adm : Nnn
 tahun anggaran : xxxx/xxxx) 2 spasi

dengan ketentuan sebagai berikut.

- c. Bagian akhir dari Surat Kuasa terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
 - 2) nama jabatan pemberi kuasa;
 - 3) tanda tangan pemberi kuasa;
 - 4) nama jelas pemberi kuasa berikut pangkat dilengkapi NIP;
 - 5) stempel jabatan/instansi;
 - 6) nama jabatan yang diberi kuasa;
 - 7) tanda tangan yang diberi kuasa; dan
 - 8) nama jelas yang diberi kuasa dilengkapi NIP.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas kewenangannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat.
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas kewenangannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

4 Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT KUASA diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. tulisan kalimat pembuka isi surat kuasa diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- c. kata Nama dan Jabatan yang memberi kuasa diketik 2 spasi di bawah baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- d. frasa MEMBERI KUASA diketik 3 spasi dari baris di atasnya di tengah lebar naskah dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- e. kata Kepada diikuti dengan tanda baca titik dua diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata Nama dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi kuasa diketik 2 spasi dari baris di atasnya 16 ketuk dari margin kiri;
- g. kata Untuk diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus dengan kata kepada diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kalimat penutup Surat Kuasa diketik 2 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah kata untuk;
- i. alinea penutup Surat Kuasa diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- j. tanggal, bulan dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri;
- k. frasa Yang Diberi Kuasa diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- l. frasa Yang Memberi Kuasa diketik sebelah kanan sebaris dengan frasa Yang Diberi Kuasa;
- m. nama jabatan yang diberi kuasa dan yang memberi kuasa diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan

- 4) kata Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal; dan
 - 5) pejabat/alamat yang dituju.
- b. Isi Surat Undangan terdiri atas:
- 1) maksud dan tujuan atau latar belakang;
 - 2) hari dan tanggal penyelenggaraan;
 - 3) pukul penyelenggaraan;
 - 4) tempat penyelenggaraan;
 - 5) acara yang akan diselenggarakan; dan
 - 6) kata penutup.
- c. Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas:
- 1) nama jabatan yang mengundang;
 - 2) tanda tangan pejabat yang mengundang; dan
 - 3) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP.
 - 4) stempel jabatan/instansi; dan
 - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan
- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
 - b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa/dengan alamat.
 - c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
 - d. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
 - e. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD dengan alamat.
4. Petunjuk Pengetikan
- a. tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas 45 spasi dari margin kiri;
 - b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri;
 - c. kata Kepada diketik 3 spasi dibawah tanggal, bulan, dan tahun, letaknya sejajar dengan kata Hal;
 - d. alamat yang dituju diketik lurus di bawah kata Kepada, didahului dengan kata Yth.;
 - e. kata Nomor diketik 10 spasi dari margin kiri, sebaris dengan tulisan tanggal;
 - f. kata Sifat, Lampiran, dan Hal diketik berturut-turut lurus di bawah kata Nomor dengan jarak masing-masing 1 spasi;

- g. isi Hal diketik dengan jarak baris 1 spasi tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik;
- h. awal alinea isi surat undangan diketik 3 - 4 spasi di bawah tulisan nama tempat, 28 spasi dari margin kiri;
- i. kalimat selanjutnya diketik 22 spasi dari margin kiri;
- j. kata hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara, diketik dengan jarak masing-masing 2 spasi dari baris di atasnya, 28 spasi dari margin kiri;
- k. alinea penutup diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 28 spasi dari margin kiri;
- l. nama jabatan diketik 3 - 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- m. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan dan diketik secara simetris;
- n. kata Catatan diketik 2 spasi di bawah nama jelas, 10 spasi dari margin kiri; dan
- m. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

- a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - 1) frasa SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS;
dan
 - 2) kata NOMOR .../....

- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - 1) nama jelas pejabat yang mengeluarkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 2) NIP, Pangkat/Golongan, dan Jabatan pejabat yang mengeluarkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 3) frasa Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa;;
 - 4) nama jelas pegawai;
 - 5) NIP, Pangkat/Golongan, dan Jabatan pegawai;
 - 6) frasa yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ...di...; dan
 - 7) kalimat penutup Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

- c. Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 2) nama jabatan yang berwenang; dan
 - 3) tanda tangan dan stempel.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan
 - a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
 - b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
 - c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
 - d. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dengan alamat.
 - e. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.

4. Petunjuk Pengetikan
 - a. frasa SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS diketik 3 spasi dari margin atas di tengah lebar naskah dinas;

- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. frasa Yang bertanda tangan di bawah ini diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. nama jelas pejabat diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- h. NIP diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- i. Pangkat/Golongan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- j. nama jabatan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- k. frasa Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa diketik 2 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri dengan tanda baca titik dua;
- l. nama jelas pegawai diketik 2 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- m. NIP diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- n. Pangkat/Golongan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- o. nama jabatan diketik 1 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- p. frasa Yang diangkat berdasarkan Peraturan .. Nomor .. terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ...: diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- q. kalimat penutup diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- r. tempat, tanggal, bulan, dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri;
- s. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- t. nama jelas pejabat diketik 5-6 spasi dari baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS	
	) 3 spasi
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS	
	) 2 spasi
NOMOR .....	) 3 spasi
)
--10 spasi--	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
	) 2 spasi
-----16 spasi-----	) 1 spasi
Nama :	.....
NIP :	.....
Pangkat/Golongan :	.....
Jabatan :	.....
	) 2 spasi
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:	
	) 2 spasi
-----16 spasi-----	) 1 spasi
Nama :	.....
NIP :	.....
Pangkat/Golongan :	.....
Jabatan :	.....
	) 3 spasi
)
--10 spasi--	
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor	
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai	
di	
	) 3 spasi
)
--16 spasi--	
Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan	
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila	
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat	
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
	) 4 spasi
)
-----45 spasi-----	) 2 spasi
	) 2 spasi
	) 5 - 6 spasi
	) tanda tangan
)
	) Nama Jelas

w. Surat Panggilan

1. Penjelasan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas yang digunakan untuk memanggil instansi/badan/perseorangan guna diminta dan/atau diberikan keterangan mengenai suatu persoalan.

2. Susunan

Susunan Surat Panggilan terdiri dari kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

- a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas:
 - 1) tanggal, bulan, dan tahun;
 - 2) kata Kepada;
 - 3) kata Yth.;
 - 4) kata Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal; dan
 - 5) nama dan alamat instansi/badan hukum/swasta/perseorangan yang dipanggil.
- b. Isi Surat Panggilan terdiri atas:
 - 1) hari, tanggal, waktu, nama pejabat pemanggil; dan
 - 2) maksud surat panggilan.
- c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas:
 - 1) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
 - 2) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
 - 3) tembusan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa/dengan alamat; (ketentuan penggunaan kop alamat dengan tanpa alamat untuk naskah dinas yang ditandatangani atas nama gubernur seperti apa)
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat; dan
- d. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- e. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dengan/tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas 45 spasi dari margin kiri;
- b. jika Kop Naskah Dinas yang digunakan adalah Kop Naskah Dinas instansi tanpa alamat, diketik nama tempat pembuatan surat dilengkapi tanggal, nama bulan, dan tahun, 55 spasi dari margin kiri;
- c. kata Nomor diketik dengan 10 spasi dari margin kiri, sejajar dengan tanggal;
- d. kata Sifat, Lampiran, dan Hal diketik berturut-turut lurus di bawah kata Nomor dengan jarak masing-masing 1 spasi;
- e. isi Hal diketik dengan jarak baris 1 spasi tanpa garis bawah;
- f. alamat yang dituju diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan sejajar dengan kata Hal serta didahului dengan kata Yth.;

- g. awal alinea isi Surat Panggilan diketik 3 spasi di bawah frasa nama tempat, 16 spasi dari margin kiri;
- h. kalimat selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- i. kata hari, tanggal, pukul, tempat, menghadap kepada, dan untuk, diketik dengan jarak masing-masing 2 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- j. nama jabatan diketik 4 spasi di bawah baris di atasnya, diketik 45 spasi dari margin kiri;
- k. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan dan diketik secara simetris; dan
- k. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Panggilan

KOP NASKAH DINAS		
) 3 spasi		
<p style="margin-left: 10px;">-10 spasi- Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmm</p> <p style="margin-left: 10px;">-22 spasi-</p>	<p style="margin-left: 10px;">-----45 spasi----- Jakarta, xx Mmmmm xxxx) 3 spasi) Kepada Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm di Jakarta) 3 - 4 spasi)</p>	
-----28 spasi----- Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor mmmmmmmmmmmmm		
-----22 spasi----- mm) 2 spasi		
<p style="margin-left: 10px;">hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm) 2 spasi</p> <p style="margin-left: 10px;">tanggal : xx Mmmmmmm xxxxx) 2 spasi</p> <p style="margin-left: 10px;">pukul : xx. xx) 2 spasi</p> <p style="margin-left: 10px;">tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm) 2 spasi) 3 spasi</p> <p style="margin-left: 10px;">menghadap kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm) 2 spasi</p> <p style="margin-left: 10px;">untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.) 3 spasi</p> <p style="margin-left: 10px;">Mmm mm) 3-4 spasi</p>		
-----45 spasi-----		
Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nama Jabatan ,) 5 - 6 spasi stempel jabatan)) tanda tangan) Nama Jelas		
) 2 spasi		
-10 spasi-		
Tembusan: 1. Mmmmmmmmm 2. Mmmmmmmmm 3. Dan seterusnya		

x. Nota Dinas

1. Penjelasan

Nota Dinas merupakan naskah dinas internal antar pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah atau antarpimpinan SKPD/UKPD atau dari pejabat bawahan kepada atasan yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan penjelasan, laporan dan sebagainya.

2. Susunan

Susunan Nota Dinas terdiri atas kepala Nota Dinas, isi Nota Dinas dan bagian akhir Nota Dinas.

a. Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) frasa NOTA DINAS;
- 2) kata Kepada diikuti dengan nama pejabat/alamat yang dituju;
- 3) kata Dari diikuti dengan nama pejabat yang mengirim;
- 4) nomor, dapat ditambah kode sesuai kebutuhan;
- 5) sifat/klasifikasi;
- 6) lampiran; dan
- 7) hal.

b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan dan tahun;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 5) tembusan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekda dan Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi dengan/tanpa alamat;
- c. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat;
- d. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati; dan
- e. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Waliota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa NOTA DINAS diketik 3 spasi di bawah kop naskah di tengah lebar naskah;
- b. kata Kepada diketik 3 spasi di bawah baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- c. kata Dari, Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal diketik berturut-turut lurus di bawah kata Kepada dengan jarak masing-masing 2 spasi;
- d. awal alinea isi Nota Dinas diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri dan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- e. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- f. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- g. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan, disusun secara simetris;dan
- h. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Nota Dinas

```

                                KOP NASKAH DINAS
                                ) 3 spasi
                                NOTA DINAS
                                ) 3 spasi
-10 spasi-  Kepada       : .....
                                ) 2 spasi
            Dari        : .....
                                ) 2 spasi
            Nomor       : .....
                                ) 2 spasi
            Sifat       : .....
                                ) 2 spasi
            Lampiran    : .....
                                ) 2 spasi
            Hal         : .....
                                ) 3 spasi
-16 spasi----- Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
                                ) 2 spasi
            Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
                                ) 2 spasi
            Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
                                ) 4 spasi
            )
-----45 spasi----- Mmmmmmm, xx Mmmmmmm xxxx
                                ) 2 spasi
                                Nama Jabatan ,
                                ) 5 - 6 spasi
                                stempel instansi )
                                ) tanda tangan
                                )
                                Nama Jelas
                                NIP
            ) 2 spasi
-10 spasi-  Tembusan:
            1. Mmmmmmmmm
            2. Mmmmmmmmm
            3. Mmmmmmmmm
  
```

y. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

1. Penjelasan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas digunakan untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan-

2. Susunan

Susunan Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas terdiri atas kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dan bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, nama bulan, dan tahun;
- 2) alamat yang dituju; dan
- 3) kata Nomor.

b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) frasa NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS;
- 2) frasa Disampaikan dengan hormat;
- 3) kata Tentang, Catatan, dan Lampiran; dan
- 4) frasa Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas.

c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) frasa DISPOSISI PIMPINAN;
- 2) frasa Tindak lanjut staf;
- 3) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 4) tanda tangan dan stempel.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas kewenangannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- b. kata Kepada diketik 2 spasi dari baris di atasnya sejajar dengan Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- c. nomor diketik 2 spasi dari baris di atasnya sejajar dengan kata Yth., 10 spasi dari margin kiri;
- d. frasa NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS diketik 3 spasi di tengah lebar naskah;
- e. frasa Disampaikan dengan hormat diketik 3 spasi di bawah baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. kata Tentang, Catatan, Lampiran, Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas diketik berturut-turut

- lurus di bawah kata disampaikan dengan jarak masing-masing 2 spasi, 10 spasi dari margin kiri;
- g. frasa DISPOSISI PIMPINAN diketik 4 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- h. nama jabatan diketik 4 spasi dari baris di atasnya
- i. nama jelas pejabat diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan, disusun secara simetris; dan
- j. frasa Tindak Lanjut Staf diketik 7 spasi dari frasa Disposisi Pimpinan.

5. Contoh Format Pengetikan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

		KOP NASKAH DINAS) 3 spasi)
	-----45 spasi-----	Mmmmmmm, xx Mmmmmmm, xxxx) 2 spasi
		Kepada) 2 spasi
-10 spasi- Nomor :		Yth. di Jakarta) 3 spasi)
		NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS) 3 spasi)
		Disampaikan dengan hormat :) 2 spasi
		Tentang :) 2 spasi
		Catatan :) 2 spasi
		Lampiran :) 2 spasi
		Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas :) 4 spasi)
-10 spasi- DISPOSISI PIMPINAN	-----45 spasi-----	Nama Jabatan ,) 5 - 6 spasi stempel instansi)) tanda tangan Nama Jelas NIP
		Tindak Lanjut Staf

z. Telaahan Staf

1. Penjelasan

Telaahan Staf dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis, pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. Susunan

Susunan Telaahan Staf terdiri atas kepala Telaahan Staf, isi Telaahan Staf, bagian akhir Telaahan Staf.

- a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas:
 - 1) frasa TELAAHAN STAF;
 - 2) kata Kepada;
 - 3) kata Dari;
 - 4) kata Nomor; dan
 - 5) kata Hal.

- b. Isi Telaahan Staf terdiri atas:
 - 1) pokok persoalan;
 - 2) praanggapan;
 - 3) fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan;
 - 4) pembahasan/analisis;
 - 5) kesimpulan; dan
 - 6) saran tindak.

- c. Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas:
 - 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat;
 - 4) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
 - 5) tembusan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kerta Kop Naskah Dinas Instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa TELAAHAN STAF diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata Kepada diketik 3 spasi di bawah frasa Telaahan Staf 10 spasi dari margin kiri, dan selanjutnya berturut-turut ke bawah diketik kata Dari, Nomor dan Hal dengan jarak 2 spasi;
- c. frasa I. Pokok Persoalan diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- d. frasa II. Praanggapan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, sejajar dengan frasa I. Pokok Persoalan demikian dengan frasa Fakta dan Data yang Berpengaruh Terhadap Persoalan, Pembahasan/ Analisis, Simpulan dan Saran Tindak diketik seperti tersebut di atas dengan jarak 2 spasi;
- e. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya 45 spasi dari margin kiri;
- f. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya;
- g. nama jelas, dan NIP diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya; dan
- h. kata Tembusan diketik 2 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua untuk tembusan yang lebih dari satu, sedangkan tembusan yang hanya satu langsung diketik lurus di bawah baris di atasnya.

a. Pengumuman

1. Penjelasan

Pengumuman berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada masyarakat atau kelompok pegawai yang merupakan penjelasan, pernyataan atau saran, dan petunjuk lebih lanjut mengenai suatu urusan.

2. Susunan

Susunan Pengumuman terdiri atas kepala Pengumuman, isi Pengumuman, dan bagian akhir Pengumuman.

a. Kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kata PENGUMUMAN;
- 2) kata NOMOR...TAHUN...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama/judul pengumuman.

b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Pengumuman;
- 2) nama jabatan yang menetapkan Pengumuman;
- 3) tanda tangan dan stempel; dan
- 4) nama jelas pejabat selain Gubernur dilengkapi NIP.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekda dan Kepala SKPD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat.
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- d. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati, Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- e. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. kata PENGUMUMAN diketik 3 spasi di bawah kop naskah dinas di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR ... TAHUN ... diketik 2 spasi di bawah kata pengumuman;

- c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR.
- d. judul Pengumuman diketik dengan huruf kapital 2 spasi di bawah kata TENTANG dan dibuat secara simetris;
- e. awal alinea diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri;
- f. tempat ditetapkannya Pengumuman diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri didahului dengan frasa Ditetapan di;
- g. tanggal, bulan, dan tahun diketik 1 spasi lurus di bawah frasa Ditetapan di didahului dengan frasa pada tanggal;
- h. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- i. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

5. Contoh Format Pengetikan Pengumuman

KOP NASKAH DINAS
) 3 spasi
PENGUMUMAN
) 2 spasi
NOMOR ... TAHUN...
) 2 spasi
TENTANG
) 2 spasi
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
) 3 spasi

-16 spasi-----
Mmm
mm.
) 3 spasi

-10 spasi-
Mmm
mm
mm.
) 3 spasi

Mmm
mm
mm.
) 4 spasi
)

-----45 spasi-----
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx Mmmmm xxxx
) 2 spasi
Nama Jabatan,
)
stempel instansi) 5 - 6 spasi
) tanda tangan
)
Nama Jelas
NIP

Ab. Laporan

1. Penjelasan

Laporan merupakan naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan atau dari suatu tim kerja kepada atasan.

Laporan terdiri atas Laporan insidental dan laporan berkala.

Laporan insidental dapat berbentuk Surat Biasa atau Nota Dinas.

2. Susunan

Susunan Laporan Insidental berbentuk surat sama dengan susunan surat dan susunan Laporan berbentuk Nota Dinas sama dengan susunan Nota Dinas.

Laporan berkala disusun secara lengkap, sistematis, dan kronologis.

Susunan Laporan berkala terdiri atas kepala Laporan, isi Laporan, bagian akhir Laporan, dan lampiran (jika dianggap perlu).

a. Kepala Laporan berkala terdiri atas:

- 1) kata LAPORAN;
- 3) kata NOMOR;
- 2) kata TENTANG; dan
- 4) nama/judul Laporan.

b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) pendahuluan yang memuat penjelasan/gambaran umum, latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika Laporan;
- 2) materi Laporan yang terdiri atas kegiatan yang berupa program kerja dan hasil pelaksanaan kegiatan, jenis, volume kegiatan, pembiayaan, dan sebagainya;
- 3) permasalahan dan pemecahannya yang berisi hambatan yang dihadapi dan upaya mengatasinya; dan
- 4) simpulan dan saran yang berisi rangkaian pelaksanaan tugas dan saran sebagai bahan pertimbangan.

c. Bagian akhir Laporan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Laporan;
- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
- 4) stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati, Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. kata LAPORAN diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, ditengah-tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi di bawah kata LAPORAN dan disusun secara simetris;
- c. kata TENTANG diketik 2 spasi di bawah kata NOMOR dan disusun secara simetris;
- d. nama/judul Laporan diketik dengan huruf kapital 2 spasi dari baris di atasnya disusun secara simetris;
- e. frasa l. PENDAHULUAN diketik 3 spasi dari baris di atasnya 10 spasi dari margin kiri;
- f. awal isi pendahuluan diketik 2 spasi di bawah kata pendahuluan;
- g. pengetikan materi laporan dilakukan seperti mengetik pendahuluan dengan jarak 3 spasi antara paragraf yang satu dengan yang lainnya;
- h. tempat, tanggal, bulan, dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- i. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- j. nama pejabat diketik simetris 5 - 6 spasi dari baris di atasnya

c. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati, Wakil Walikota/Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. tanggal, bulan, dan tahun diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas , 55 spasi dari margin kiri;
- b. kata Nomor diketik 10 spasi dari margin kiri;
- c. kata Sifat, Lampiran, dan Hal diketik berturut-turut lurus di bawah kata Nomor dengan jarak masing-masing 1 spasi;
- d. isi Hal diketik dengan dengan jarak 1 spasi tanpa diberi garis bawah dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik;
- e. alamat yang dituju diketik 2 spasi dari baris di atasnya dan sejajar dengan kata Hal serta didahului dengan kata Kepada;
- f. kata REKOMENDASI diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan di tengah lebar naskah;
- g. isi Rekomendasi diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 16 spasi dari margin kiri;
- h. pengetikan isi Rekomendasi sesuai dengan cara pengetikan surat biasa dengan jarak 1 spasi;
- i. nama jabatan yang mengeluarkan Rekomendasi diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri; dan
- j. nama pejabat diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya dilengkapi NIP.

5. Contoh Format Pengetikan Rekomendasi

KOP NASKAH DINAS) 3-4 spasi)	
-----55 spasi-----	
-10 spasi- Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Mmmmmmmmmmm	xx Mmmmm xxxx) 3 spasi) Kepada Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm di Jakarta) 3 - 4 spasi)
-----22 spasi-----m	
REKOMENDASI) 3 spasi	
-----16 spasi-----Mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmm Mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmm Mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm) 2 spasi	
a. Mmm mmm.) 2 spasi	
b. Mmm mmm.) 2 spasi	
c. Mmm mmm.) 3 spasi Mmm.) 4 spasi	
-----45 spasi-----	
stempel instansi)) tanda tangan) Nama Jelas NIP	Nama Jabatan ,) 5 - 6 spasi))) Nama Jelas NIP

Ad. Surat Pengantar

1. Penjelasan

Surat Pengantar merupakan surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirim suatu naskah dinas/barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

Susunan Surat Pengantar terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) pejabat/alamat yang dituju;
- 2) kata SURAT PENGANTAR; dan
- 3) kata NOMOR.

b. Isi Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) kolom nomor urut;
- 2) kolom jenis barang;
- 3) kolom banyaknya; dan
- 4) kolom keterangan.

c. Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Pengantar;
- 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat yang mengirim;
- 3) nama jelas pejabat yang mengirim dilengkapi NIP;
- 4) stempel instansi; dan
- 5) tanda penerimaan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh kepala SKPD/UKPD dibuat diatas kertas kop naskah dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.
- b. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Kepala SKPD/UKPD, dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat

4. Petunjuk Pengetikan

- a. kata NOMOR diketik 4 spasi dari Kop Naskah Dinas 10 spasi dari margin kiri;
- b. alamat yang dituju diketik 2 spasi dari baris di atasnya didahului dengan kata Kepada;
- c. frasa SURAT PENGANTAR diketik 3 spasi dari baris di atasnya ditengah lebar naskah dinas;
- d. di bawah kata Surat Pengantar diketik garis dua mendatar untuk pembuatan kolom-kolom, 3 spasi dari baris di atasnya;

- e. isi kolom tersebut berturut-turut adalah:
 - 1) nomor (7 spasi dari margin kiri);
 - 2) jenis barang (selebar ± 30 spasi);
 - 3) banyaknya (selebar ± 15 spasi); dan
 - 4) keterangan (selebar ± 15 spasi).
- f. kolom-kolom tersebut ditutup dengan garis mendatar sejajar dengan garis dua seperti tersebut huruf d;
- g. tanggal, bulan dan tahun diketik 3 spasi di bawah garis penutup 45 spasi dari margin kiri;
- h. nama jabatan pengirim diketik 2 spasi di bawah nama tempat;
- i. nama pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya;
- j. frasa Diterima tanggal diketik 5 spasi di bawah garis penutup, 10 spasi dari margin kiri;
- k. frasa Yang Menerima diketik 2 spasi di bawah frasa diterima tanggal; dan
- l. nama pejabat yang menerima dan NIP diketik 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.

5. Contoh Format Pengetikan Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS SKPD DENGAN ALAMAT			
) 4 spasi			
--10 spasi--Nomor :	Kepada Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm di Jakarta) 3 - 4 spasi)		
) 3 spasi			
) SURAT PENGANTAR			
) 3 spasi			
) 7 spasi-			
No.	Jenis Barang	Banyaknya	Keterangan
) 3 spasi			
-----45 spasi-----			
) 5 spasi		xx Mmmmmmm xxxx	
) Diterima tanggal xx Mmm xxxx		) 2 spasi	
) 2 spasi		a.n. Kepala SKPD/UKPD...	
) 5 - 6 spasi		Sekretaris/Kabag/Kasubbag...,	
) 5 - 6 spasi)	
) tanda tangan		) stempel instansi)	
) Nama Jelas		) tanda tangan	
) NIP		) Nama Jelas	
		) NIP	

Ae. Berita Acara

1. Penjelasan

Berita Acara berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian, peristiwa, perubahan status, dan lain-lain mengenai suatu permasalahan.

2. Susunan

Susunan Berita Acara terdiri atas kepala Berita Acara, isi Berita Acara, dan bagian akhir Berita Acara.

a. Kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) frasa BERITA ACARA;
- 2) nama/judul berita acara; dan
- 3) kata NOMOR.

b. Isi Berita Acara terdiri atas:

- 1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) nama dilengkapi NIP, pangkat dan alamat yang membuat Berita Acara;
- 3) permasalahan pokok; dan
- 4) kalimat penutup Berita Acara.

c. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Berita Acara;
- 2) tulisan pihak-pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- 4) nama lengkap pihak pejabat yang terlibat di dalamnya;
- 5) stempel jabatan/instansi;
- 6) frasa Dilakukan dihadapan ... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) tanda tangan yang menyaksikan; dan
- 8) nama jelas dilengkapi NIP.

3. Penandatanganan

- a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Untuk keperluan tertentu Berita Acara dibuat di atas kertas bermaterai; dan
- c. Jika diperlukan, penandatanganan Berita Acara dapat dilakukan dihadapan pejabat tertentu atau saksi-saksi.
- d. Berita acara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Walikota/Wakil Walikota, Kepala SKPD/UKPD dibuat diatas kertas tanpa Kop Naskah Dinas.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa BERITA ACARA diketik di tengah lebar naskah dinas;
- b. judul Berita Acara diketik dengan huruf kapital 2 spasi secara simetris;
- c. awal alinea diketik 3 spasi dari baris di atasnya 16 spasi dari margin kiri dan baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- d. tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;

A. Notulen Rapat Hasil Sidang

1. Susunan

Susunan Notulen Rapat Hasil Sidang terdiri atas kepala Notulen Rapat, isi Notulen Rapat, dan bagian akhir Notulen Rapat.

a. Kepala Notulen Rapat terdiri atas:

- 1) frasa NOTULEN RAPAT HASIL SIDANG;
- 2) keterangan tentang sidang/rapat terdiri atas:
 - a) nama sidang/rapat;
 - b) hari, tanggal;
 - c) waktu sidang/rapat;
 - d) tempat;
 - e) acara;
 - f) pimpinan sidang/rapat;
 - g) ketua;
 - h) sekretaris;
 - i) pencatat; dan
 - j) peserta sidang/rapat.

b. Isi Notulen Rapat terdiri atas:

- 1) kata pembukaan;
- 2) pembahasan;
- 3) pembacaan hasil rapat; dan
- 4) waktu penutupan.

c. Bagian akhir Notulen Rapat terdiri atas:

- 1) nama jabatan;
- 2) tanda tangan; dan
- 3) nama jelas dilengkapi NIP.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan :

a. Notulen Rapat ditandatangani oleh:

- 1) ketua;
- 2) sekretaris; dan
- 3) pencatat/penulis cepat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Notulen Rapat yang ditandatangani oleh pejabat sidang dan pimpinan sidang dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD dengan alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa NOTULEN RAPAT diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas ditengah lebar naskah;
- b. kata Sidang/Rapat diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- c. kata Hari, Tanggal, Waktu, Tempat dan Acara diketik berturut-turut lurus di bawah kata Sidang/Rapat;
- d. frasa Pimpinan Sidang/Rapat diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;

- e. kata Ketua, Sekretaris dan Pencatat diketik 3 spasi dari baris di atasnya lurus di bawah frasa Pimpinan Sidang/Rapat;
- f. frasa Peserta Sidang/Rapat diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri dengan memberi tempat untuk nama peserta dari 1 sampai seterusnya;
- g. kata Kegiatan diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- h. kata Pembukaan diketik 2 spasi dari baris atasnya, selanjutnya Pembahasan dan Putusan menyesuaikan;
- i. setiap acara pada jalannya sidang/rapat diberi tempat secukupnya untuk catatan pembahasan sepenuhnya;
- j. alinea Penutup diketik 3 spasi dari baris di atasnya dan 16 spasi dari margin kiri;
- k. nama jabatan diketik 4 spasi dari baris di atasnya; dan
- l. nama pejabat dilengkapi NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan secara simetris.

B. Notulen Rapat Hasil Rapat

1. Susunan

Susunan Notulen Rapat terdiri atas kepala notulen rapat, isi notulen rapat, dan bagian akhir notulen rapat.

a. Kepala Notulen Rapat terdiri atas:

- 1) frasa NOTULEN RAPAT;
- 2) keterangan tentang sidang/rapat terdiri atas:
 - a) hari;
 - b) tanggal;
 - c) waktu;
 - d) tempat;
 - e) pimpinan rapat;
 - f) acara;
 - g) Peserta rapat;

b. Isi notulen rapat terdiri atas:

- 1) Bahasan materi rapat;
- 2) kesimpulan; dan
- 3) tindak lanjut.

c. Bagian akhir notulen rapat terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan dan tahun;
- 2) frase notulis;
- 3) frase mengetahui;
- 4) nama jabatan; dan
- 5) nama lengkap dengan NIP.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa NOTULEN RAPAT diketik 3 (tiga) spasi di bawah Kop Naskah Dinas berada di tengah lebar naskah;
- b. kata Hari diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 10 spasi dari margin kiri;
- c. kata Tanggal, Waktu, Tempat, Pimpinan Rapat, Acara dan Peserta Rapat diketik berturut-turut lurus di bawah kata Hari;
- d. Kata BAHASAN MATERI RAPAT diketik 2 spasi dari baris atasnya, selanjutnya isi menyesuaikan;

- 3) kata Kepada untuk memuat nama alamat/pejabat yang dituju.
 - b. Isi Memo memuat materi/ungkapan permasalahan.
 - c. Bagian akhir Memo terdiri atas:
 - 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
 - 2) tanda tangan atau paraf pembuat Memo.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan
- a. Memo dibuat di atas kertas ukuran 16 cm x 21 cm (setengah folio) dengan ketentuan :
 - 1) Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur bagi Memo yang digunakan oleh Gubernur atau Wakil Gubernur;
 - 2) Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati bagi Memo yang digunakan oleh Walikota/Bupati dan Wakil Walikota/Wakil Bupati;
 - 3) Kop Naskah Dinas instansi SKPD/UKPD tanpa alamat bagi Memo yang dipergunakan oleh Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.
 - b. Memo ditandatangani oleh pembuat Memo.
 - c. Memo tidak dibubuhi stempel.
 - d. Isi Memo dapat diketik atau ditulis tangan.
4. Petunjuk Pengetikan
- a. kata MEMO diketik di tengah lembaran kertas 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas .
 - b. kata Dari dan Kepada diketik 3 spasi di bawah kata MEMO 10 spasi dari margin kiri.
 - c. isi Memo diketik seperti halnya isi surat biasa.
 - d. tempat, tanggal, bulan, dan tahun diketik di bawah isi MEMO 45 spasi dari margin kiri.
 - e. nama jabatan pembuat Memo diketik 2 spasi dari baris di atasnya di bawah frasa tempat dan tanggal.
 - f. nama pejabat yang mengeluarkan MEMO diketik dengan huruf kapital 5 - 6 spasi dari baris di atasnya.

4) Stempel jabatan/instansi yang memberikan penghargaan;

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan:

- a. Piagam yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Piagam yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD atas kewenangannya menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- c. Piagam yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati dan Wakil Walikota/wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa PIAGAM..... diketik 3 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. frasa Gubernur.....diketik 3 spasi dari kata NOMOR, 10 spasi dari margin kiri;
- d. kata Nama, Tempat Tanggal Lahir, NIP, Jabatan dan Instansi dari pegawai/ pejabat yang menerima penghargaan, diketik 3 spasi dari baris di atasnya, selanjutnya 2 spasi dari baris di atasnya, 25 spasi dari margin kiri;
- e. alinea penutup Piagam diketik 10 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. tempat dikeluarkannya Piagam diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- g. tanggal, bulan, dan tahun diketik 2 spasi lurus di bawah frasa tempat dikeluarkan Piagam;
- h. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- i. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

5. Contoh Format Pengetikan Piagam

LAMBANG GARUDA) 3 spasi)	
PIAGAM PENGHARGAAN) 2 spasi	
NOMOR : /) 3 spasi)	
-10 spasi-Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta , dengan ini memberikan penghargaan kepada :	
) 3 spasi)	
-----25 spasi-----	Nama :) 2 spasi
	Tempat/Tanggal Lahir :) 2 spasi
	NIP :) 2 spasi
	Jabatan :) 2 spasi
	Instansi :) 3 spasi)
-10 spasi-.....) 4 spasi)	
-----45 spasi-----	Mmmmm, xx Mmmmm xxxx) 2 spasi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,) stempel jabatan) 5 - 6 spasi) tanda tangan) Nama Jelas

AG. Sertifikat

1. Penjelasan

Sertifikat merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan

Susunan Sertifikat terdiri atas kepala Sertifikat, isi Sertifikat, dan bagian akhir Sertifikat.

a. Kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) frasa SERTIFIKAT.....;dan
- 2) kata NOMOR..../.....;

b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1) Nama yang menerima Sertifikat;
- 2) NIP yang menerima Sertifikat;
- 3) Nama instansi yang menerima Sertifikat;dan
- 4) Jenis/nama kegiatan yang diikuti lengkap dengan tanggal dan tempat pelaksanaan.

- c. Bagian akhir Sertifikat terdiri atas:
- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 2) Nama jabatan yang memberikan Sertifikat;
 - 3) Tanda tangan pejabat yang memberikan Sertifikat;
 - 4) Nama jelas pejabat yang memberikan Sertifikat; dan
 - 5) Stempel jabatan/instansi yang memberikan Sertifikat;

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan:

- a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat;
- c. Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas kewenangannya menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- d. Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati dan wakil Walikota/wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- e. Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten atas nama Walikota/Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten administrasi tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SERTIFIKAT..... diketik 4 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, di tengah lebar naskah;
- b. frasa "Diberikan kepada:" diketik 3 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. kata Nama, NIP, dan Instansi dari pegawai/ pejabat yang menerima Sertifikat, diketik 3 spasi dari baris di atasnya, selanjutnya 2 spasi dari baris di atasnya, 25 spasi dari margin kiri;
- d. alinea penutup Sertifikat diketik 25 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya, baris selanjutnya diketik 10 spasi dari margin kiri;
- e. tempat, tanggal bulan dan tahun dikeluarkannya Sertifikat diketik 3 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- f. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- g. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

2. Contoh Format Pengetikan Sertifikat :

	LAMBANG GARUDA)
	) 4 spasi)
	S E R T I F I K A T	) 3 spasi
))
	Diberikan kepada :	) 3 spasi
))
-----25 spasi-----	Nama	:) 2 spasi
	NIP	:) 2 spasi
	Instansi	:) 3 spasi
))
-----25 spasi-----	Sebagai/Atas partisipasinya dalam	.....
-----10 spai-----	yang diselenggarakan oleh	.....
	dari tanggal	..... s.d.
	bertempat di	.....
	)	) 3 spasi
))
-----45 spasi-----	Mmmmmm, xx Mmmmmm xxxx	) 2 spasi
	Gubernur Provinsi Daerah Khusus)
	Ibukota Jakarta,)
	stempel jabatan	) 5 - 6 spasi
	)	) tanda tangan
))
	Nama Jelas)

AH. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

1. Penjelasan

STTPP merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

2. Susunan

Susunan STTPP terdiri atas kepala STTP, isi STTP, dan bagian akhir STTP.

a. Kepala STTPP terdiri atas:

- 1) frasa SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- 2) kata NOMOR: .../...:.

b. Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama yang menerima STTPP;
- 3) Nama tempat, tanggal lahir yang menerima STTPP;
- 4) NIP yang menerima STTPP;
- 5) Nama jabatan yang menerima STTPP; dan
- 6) Nama instansi yang menerima STTPP.

c. Bagian akhir STTPP terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tanda tangan pejabat yang memberikan STTPP;
- 3) Nama jelas pejabat yang memberikan STTPP; dan

4) Stempel jabatan/instansi yang memberikan STTPP.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan:

- a. STTPP yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.
- b. STTPP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat.

4. Petunjuk Pengetikan

- a. frasa SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN..... diketik 4 spasi di bawah Kop Naskah Dinas, di tengah lebar naskah;
- b. kata NOMOR .../... diketik 2 spasi dari baris di atasnya secara simetris;
- c. frasa Gubernur.....diketik 3 spasi dari kata NOMOR, 10 spasi dari margin kiri;
- d. kata Nama, Tempat Tanggal Lahir, NIP, Jabatan dan Instansi dari pegawai/ pejabat yang menerima STTPP, diketik 2 spasi dari baris di atasnya, selanjutnya 2 spasi dari baris di atasnya, 25 spasi dari margin kiri;
- e. alinea penutup STTPP diketik 10 spasi dari margin kiri 3 spasi dari baris di atasnya;
- f. tempat dan tanggal dikeluarkannya STTPP diketik 4 spasi dari baris di atasnya, 45 spasi dari margin kiri;
- g. nama jabatan diketik 2 spasi dari baris di atasnya; dan
- h. nama jelas pejabat dan NIP diketik 5 - 6 spasi di bawah nama jabatan.

5. Contoh format pengetikan STTPP

Bagian depan

LAMBANG GARUDA
)
) 4 spasi
 SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
) 2 spasi
 NOMOR /
) 3 spasi
)

-10 spasi-----Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :
) 2 spasi

-----16 spasi-----Nama :) 2 spasi
 Tempat/Tanggal lahir :) 2 spasi
 NIP :) 2 spasi
 Pangkat/Gol. Ruang :) 2 spasi
 Jabatan :) 2 spasi
 Instansi :) 2 spasi
)

Pas foto
4 x 6

LULUS
) 2 spasi
 Kualifikasi :) 3 spasi
)

10 spasi----- Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi
) 4 spasi
)

-----45 spasi----- Mmmmmm, xx Mmmmmm xxxx
) 2 spasi
 Gubernur Provinsi Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta,
 stempel jabatan) 5 - 6 spasi
) tanda tangan
)
 Nama Jelas

Bagian belakang

)	
	) 4 spasi	
	) 3 spasi	
)	
-10 spasi-TEMA		
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) ,		
.....	) 2 spasi	
Khusus: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan Issue aktual setempat)		
.....	) 4 spasi	
.....)	
45 spasi		Mmmmmm, xx Mmmmmm xxxx
		) 2 spasi
		Kepala Badan Kepegawaian Daerah,
)
	stempel jabatan	) 5 - 6 spasi
		) tanda tangan
)
		Nama Jelas
		NIP

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 94 TAHUN 2016
Tahun 5 April 2016

Penulisan Atas Nama, Untuk Beliau, Untuk Perhatian, Pelaksana Tugas dan
Pelaksana Harian

1. Atas Nama (a.n.)

- a. Penulisan : ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil dengan tanda baca . (titik) sesudahnya serta tanpa spasi (jarak).
- b. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain, yaitu :
 - 1) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap kata, didahului dengan singkatan a.n.;

Contoh :

a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAEFULLAH

- 2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.;

Contoh :

a.n. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Daerah,

ttd

Saefullah
NIP

2. Untuk Beliau (u.b.)

- a. Penulisan : ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil dengan tanda baca . (titik) sesudahnya serta tanpa spasi (jarak).
- b. untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh :

a.n. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kepala Bidang
u.b.
Kepala Subbidang....

ttd

Nama
NIP

3. Untuk Perhatian (u.p.)

- a. Penulisan : ditulis u huruf kecil dan p huruf kecil dengan tanda baca . (titik) sesudahnya serta tanpa spasi (jarak).
- b. Untuk perhatian (u.p.) digunakan sebelum nama pejabat yang dituju

Contoh :

Kepada
Yth. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
u.p. Kepala Bagian Tatalaksana
di
Jakarta

4. Penulisan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Penulisan : ditulis P huruf kapital, l huruf kecil dan t huruf kecil diakhiri tanda baca . (titik) sesudahnya serta tanpa spasi (jarak).
- b. Plt. ditulis didepan nama jabatan yang menjadi wewenangnya.
- c. Nama jabatan yang di Plt.kan
- d. Nama jabatan yang jadi Plt

Contoh :

Plt. Kepala Dinas
Nama Jabatan yang di Plt

ttd

Nama
NIP

5. Pelaksana Harian (Plh.)

- a. Penulisan : ditulis P huruf kapital, l huruf kecil dan h huruf kecil diakhiri tanda baca . (titik) sesudahnya serta tanpa spasi (jarak).
- b. Plh. ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangya

Contoh ;

Plh. Kepala Badan
Sekretaris Badan

ttd

Nama
NIP

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 94 TAHUN 2016
Tanggal 5 April 2016

PENULISAN NAMA, PEMARAFAN DAN PENANDATANGANAN,
NASKAH DINAS

I. PEMARAFAN

A. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur pada sisi kiri nama jabatan Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan pada sisi kanan nama jabatan Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah.

(x) GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA, (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Gubernur Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas

Keterangan. (x) Paraf Sekretaris Daerah
(xx) Paraf Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda

B. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas nama Gubernur, sisi kiri nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan sisi kanan nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pasminda, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Gubernur.

a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
(x) WAKIL GUBERNUR, (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
(x) Wakil Gubernur, (xx)

Nama Jelas

- C. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan sisi kanan nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusminda dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Gubernur
Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Daerah
(xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan
Pusminda

- D. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusminda dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Gubernur.

a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
(x) SEKRETARIS DAERAH, (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
(x) Sekretaris Daerah, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan
Pusminda.

E. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusminda dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan
Pusminda.

F. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten... Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah, sisi kiri nama jabatan Asisten diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusminda dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta,
(x) Asisten..... (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep
 (xx) Paraf Kepala Biro Umum Selaku Pimpinan Pasminda.

G. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten ...Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten...Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Administrasi Keuangand an Aset Setda, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Asisten.....
 Sekda Provinsi DKI Jakarta(xx)

Nama Jelas
 NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Biro/Kepala SKPD Pengonsep
 (xx) Paraf Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda.

H. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Kepala Biro diparaf oleh Kepala Bagian Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala Biro diparaf oleh Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Biro.

(x) KEPALA BIRO ...
 SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,(xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Kepala Biro ...
 Setda Provinsi DKI Jakarta,(xx)

Nama Jelas
 NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala Bagian Pengonsep

(xx) Paraf Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan

- I. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota, sisi kiri nama jabatan Walikota diparaf oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminko, dengan pengaturan seperti berikut .

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota.

(x) WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA . . . ,(xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Walikota Kota Administrasi Jakarta . . . ,(xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kota Administrasi
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminko

- J. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota, sisi kiri nama jabatan Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Wakil Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusminko dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota.

a.n. WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA ...
(x) WAKIL WALIKOTA,(xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Walikota Kota Administrasi Jakarta ...
(x) Wakil Walikota, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kota
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku
Pimpinan Pasminko

K. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Walikota diparaf oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta ..., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kota
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku
Pimpinan Pasminko

L. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas nama Walikota, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota.

a.n. WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA ..., (x)
SEKRETARIS KOTA ADMINISTRASI, (xx)

NAMA JELAS

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol
selaku Pimpinan Pasminko

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Walikota Kota Administrasi Jakarta ...,
(x) Sekretaris Kota Administrasi, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol
selaku Pimpinan Pasminko

M. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kota Administrasi Jakarta ..., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol
selaku Pimpinan Pasminko

N. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Kota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminko dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Asisten ...
Sekretaris Kota Administrasi Jakarta..., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol
selaku Pimpinan Pasminko

O. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, sisi kiri nama jabatan Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten dan sisi kanan nama jabatan Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.

(x) BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,(xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu,(xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kabupaten
(xx) Paraf Kepala Bagian Bagian Umum dan
Protokol selaku Pimpinan Pasminkab

- P. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati, sisi kiri nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten dan sisi kanan nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.

a.n. BUPATI
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU,
(x) WAKIL BUPATI,(xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Bupati
Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu,
(x) Wakil Bupati,(xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kabupaten
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku
Pimpinan Pasminkab

- Q. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten

dan sisi kanan nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Puskab.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Bupati
Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kabupaten
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku
Pimpinan Puskab

R. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Puskab dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.

a.n. BUPATI
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
(x) SEKRETARIS KABUPATEN, (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Bupati
Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
(x) Sekretaris Kabupaten, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku
Pimpinan Puskab

S. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Puskab, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab

T. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Kabupaten atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Asisten
Sekretaris Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Kepala UKPD Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pasminkab

U. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pimpinan Satminkal, pada sisi kiri nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Induk Tata Usaha, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD.

(x) KEPALA DINAS.....
PROVINSI DKI JAKARTA, (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Kepala Dinas.....
Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep
(xx) Paraf Pimpinan Induk Tata Usaha

V. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur, sisi kiri nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala SKPD diparaf oleh Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusminda, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur .

a.n. GUBERNUR PROVINSI DKI JAKARTA
(x)KEPALA DINAS, (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
(x)Kepala Dinas, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Biro Umum selaku Pimpinan
Pusminda

W. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala SKPD atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Wakil Kepala SKPD diparaf oleh Pimpinan Induk Tata Usaha dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Kepala Dinas
Provinsi DKI Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pimpinan Cabang Tata Usaha
Pengonsep
(xx) Paraf Pimpinan Induk Tata Usaha

X. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat dalam SKPD atas nama Kepala SKPD selaku Pimpinan Satminkal, sisi kiri nama jabatan penanda tangan diparaf oleh Pejabat Struktural selaku Cabang Tata Usaha Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan penanda tangan diparaf oleh Pejabat Struktural selaku

Pimpinan Induk Tata Usaha atau Pelaksana Sehari-hari Induk Tata Usaha dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

a.n. Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta,
Kepala Bidang.....(xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Struktural selaku Cabang Tata Usaha Pengonsep
(xx) Paraf Pejabat Struktural selaku Pimpinan Induk Tata Usaha

Y. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Kepala UKPD diparaf oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha selaku Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala UKPD diparaf oleh Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan Selaku Pimpinan Induk Tata Usaha dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala UKPD sesuai kewenangannya.

(x) KEPALA SUKU DINAS
KOTA ADMINISTRASIJAKARTA....., (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Kepala Suku Dinas
Kota AdministrasiJakarta....., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep
(xx) Paraf Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan selaku Pimpinan Induk Tata Usaha

Z. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris DPRD diparaf oleh Pimpinan Cabang Tata Usaha selaku pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris DPRD diparaf oleh Pimpinan Induk Tata Usaha, dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep
(xx) Paraf Pimpinan Induk Tata Usaha

AA. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat, sisi kiri nama jabatan Camat diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Camat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Camat.

(x) CAMAT KECAMATAN, (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Camat Kecamatan ..., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep
(xx) Paraf Sekretaris Kecamatan

AB. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Camat atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Camat diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Wakil Camat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Camat Kecamatan..., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep
(xx) Paraf Sekretaris Kecamatan

AC. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kecamatan diparaf oleh Kepala Subbagian Pengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kecamatan ... ,

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Sekretaris Kecamatan selaku Pengonsep

AD. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah, sisi kiri nama jabatan Lurah diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Lurah diparaf oleh Sekretaris Kelurahan dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Lurah.

(x) LURAH KELURAHAN..., (xx)

NAMA JELAS

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Lurah Kelurahan..., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Pejabat Pengonsep
(xx) Paraf Sekretaris Kelurahan

AE. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Lurah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Lurah diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Lurah diparaf oleh Sekretaris Kelurahan dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Wakil Lurah Kelurahan..., (xx)

Nama Jelas
NIP

Keterangan (x) Paraf Pejabat Pengonsep
(xx) Paraf Sekretaris Kelurahan

AF. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kelurahan diparaf oleh Pejabat Pengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

- penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Sekretaris Kelurahan ...,

Nama Jelas
NIP

Keterangan: (x) Paraf Sekretaris Kelurahan selaku Pengonsep

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 94 TAHUN 2016
Tanggal 5 April 2016

CONTOH STEMPEL

A. CONTOH STEMPEL JABATAN

1. Stempel Jabatan Gubernur



2. Stempel Jabatan Walikota



3. Stempel Jabatan Bupati



B. CONTOH STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. Stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta



2. Stempel Sekretariat Daerah



3. Stempel Sekretariat DPRD



4. Stempel Inspektorat



5. Stempel Badan Daerah



6. Stempel Dinas Daerah



7. Stempel Kota Administrasi



8. Stempel Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu



9. Stempel Sekretariat Kota Administrasi



10. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu



11. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah



12. Stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI



13. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja



16. Stempel RSUD



14. Stempel Kecamatan



17. Stempel RSKD



15. Stempel Kelurahan



18. Stempel Kantor



19. Stempel Suku Dinas



22. Stempel Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu



20. Stempel Biro



23. Stempel UPT Dinas Daerah



21. Stempel Inspektorat Pembantu
a. Kota Administrasi



24. Stempel UPT Lembaga Teknis Daerah



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran V : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 94 TAHUN 2016
Tanggal 5 April 2016

A. CONTOH KOP NASKAH DINAS JABATAN

1. Kop naskah dinas jabatan Gubernur



→ Lambang Negara berwarna
kuning emas

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

2. Kop naskah dinas jabatan Walikota



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

3. Kop naskah dinas jabatan Bupati



BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

B. CONTOH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

1. Kop naskah dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

a. tanpa alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

2. Kop naskah dinas Sekretariat Daerah

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

3. Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Kebon Sirih Nomor 18 Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

4. Kop naskah dinas Inspektorat

a. tanpa alamat



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
INSPEKTORAT**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

5. Kop naskah dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

a. tanpa alamat



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

JAKARTA

Kode Pos : xxxx

6. Kop naskah dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah

a. tanpa alamat



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Telepon ... Faksimile ...

Website ... E-mail ...

JAKARTA

Kode Pos : xxxx

7. Kop naskah dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah

a. tanpa alamat



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

8. Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI**

Jalan Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

9. Kop naskah dinas Dinas Daerah

a. tanpa alamat



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN KEHUMASAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
DAN KEHUMASAN**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
JAKARTA

Kode Pos : xxxx

10. Kop naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja

a. tanpa alamat



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
JAKARTA

Kode Pos : xxxx

11. Kop naskah dinas Kota Administrasi

a. tanpa alamat



KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Jalan Prapanca Raya Nomor 9 Telepon ..., Faksimile ...
 Website ... E-mail ...
 J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

12. Kop naskah dinas Kabupaten Administrasi

a. tanpa alamat



KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

Pulau Pramuka Telepon ..., Faksimile ... Website ... E-mail ...
 J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

13. Kop naskah dinas Sekretariat Kota Administrasi

a. tanpa alamat



SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI

Jalan Telepon ..., Faksimile ...
Website ... E-mail ...
JAKARTA

Kode Pos : xxxx

14. Kop naskah dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi

a. tanpa alamat



**SEKRETARIAT KABUPATEN ADMINISTRASI
KEPULAUAN SERIBU**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
SEKRETARIAT KABUPATEN ADMINISTRASI

Pulau Pramuka Telepon ..., Faksimile ... Website ... E-mail ...
JAKARTA

Kode Pos : xxxx

15. Kop naskah dinas RSUD

a. tanpa alamat



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jalan Telepon, Faksimile ...

Website ... E-mail ...

J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

16. Kop naskah dinas RSKD

a. tanpa alamat



RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH

Jalan Telepon, Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

17. Kop naskah dinas Kecamatan

a. tanpa alamat



KECAMATAN GAMBIR

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
KECAMATAN GAMBIR

Jalan Telepon, Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

18. Kop naskah dinas Kelurahan

a. tanpa alamat



KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
KECAMATAN CEMPAKA PUTIH
KELURAHAN CEMPAKA PUTIH TIMUR

Jalan Telepon Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

19. Kop naskah dinas Suku Dinas

a. tanpa alamat



**SUKU DINAS PERHUBUNGAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN
**SUKU DINAS PERHUBUNGAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

Jalan Telepon Faks. ... Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

20. Kop naskah dinas Kantor

a. tanpa alamat



**KANTOR KEPEGAWAIAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KANTOR KEPEGAWAIAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Jalan Telepon, Faksimile ... Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

21. Kop naskah dinas Inspektorat Pembantu Kota Administrasi

a. tanpa alamat



**INSPEKTORAT PEMBANTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
INSPEKTORAT
INSPEKTORAT PEMBANTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Jalan Telepon, Faksimile ... Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

22. Kop naskah dinas Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

a. tanpa alamat



**INSPEKTORAT PEMBANTU
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
INSPEKTORAT
INSPEKTORAT PEMBANTU
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

Jalan Telepon, Faksimile ...
Website ... E-mail ...

JAKARTA

Kode Pos : xxxx

23. Kop naskah dinas UPT Dinas Daerah

a. tanpa alamat



**UNIT PENGELOLA LINGKUNGAN INDUSTRI
DAN PERMUKIMAN PULOGADUNG
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH,
DAN PERDAGANGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN
MENENGAH, DAN PERDAGANGAN
**UNIT PENGELOLA LINGKUNGAN INDUSTRI
DAN PERMUKIMAN PULOGADUNG**

Jalan Telepon Faksimile ... Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

24. Kop naskah dinas UPT BPKAD

a. tanpa alamat



KANTOR PELAYANAN KAS
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

b. dengan alamat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KANTOR PELAYANAN KAS

Jalan Telepon Faksimile ... Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

25. Kop naskah dinas Biro Setda Provinsi DKI Jakarta

a. tanpa alamat



**BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM**

Jalan Telepon, Fax. ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxx

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.


BASUKI T. PURNAMA

Lampiran VI : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta


Nomor 94 TAHUN 2016
Tanggal 5 April 2016

A. CONTOH PAPAN NAMA KANTOR GUBERNUR, KANTOR WALIKOTA,
KANTOR BUPATI


1. Papan nama Kantor Gubernur

	→ Lambang Negara berwarna kuning emas
KANTOR GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	
Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... J A K A R T A	
Kode Pos: xxxx	

2. Papan nama Kantor Walikota


	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KANTOR WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT	
Jalan Telepon ... J A K A R T A	
Kode Pos : xxxx	

3. Papan nama Kantor Bupati


	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KANTOR BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU	
Jalan Telepon ... J A K A R T A	
Kode Pos : xxxx	

3. CONTOH PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH


1. Papan nama Sekretariat Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SEKRETARIAT DAERAH
	Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ... J A K A R T A Kode Pos : xxxx


2. Papan nama Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
	Jalan Kebon Sirih Nomor 18 Telepon ... Faksimile ... J A K A R T A Kode Pos : xxxx


3. Papan nama Inspektorat

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA INSPEKTORAT
	Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ... J A K A R T A Kode Pos : xxxx


4. Papan nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
	Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ... J A K A R T A Kode Pos : xxxx


5. Papan nama Badan Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN, DAN KELUARGA BERENCANA</p>
	<p>Jalan Jenderal Achmad Yani Kav. 64 Nomor ... Telepon ... Faksimile ... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>


6. Papan nama BPBD

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>
	<p>Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>


7. Papan nama Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI</p>
	<p>Jalan Telepon ... Faksimile ... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>


8. Papan nama Dinas Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>
	<p>Jalan Telepon ... Faksimile ... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>


9. Papan nama Dinas Kesehatan

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>Jalan Telepon ... Faksimile ... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>
---	---


10. Papan nama Satuan Polisi Pamong Praja

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Jalan Telepon ... Faksimile ... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>
---	--


11. Papan nama Sekretariat Kota Administrasi

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN</p> <p>Jalan Prapanca Raya Nomor 9 Telepon ... Faksimile... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>
---	--


12. Papan nama Sekretariat Kabupaten Administrasi

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>SEKRETARIAT KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU</p> <p>Pulau Pramuka Telepon ... Faksimile ... JAKARTA</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos : xxxx</p>
---	---


13. Papan nama RSUD

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA		
	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BUDHI ASIH		
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA			Kode Pos : xxxx


14. Papan nama RSKD

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA		
	RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH DUREN SAWIT		
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA			Kode Pos : xxxx


15. Papan nama Kantor Camat

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN		
	KANTOR CAMAT KECAMATAN JAGAKARSA		
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA			Kode Pos : xxxx


16. Papan nama Kantor Lurah

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KECAMATAN DUREN SAWIT		
	KANTOR LURAH KELURAHAN PONDOK KOPI		
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA			Kode Pos : xxxx


17. Papan nama Suku Dinas

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PERHUBUNGAN
	SUKU DINAS PERHUBUNGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA	
Kode Pos : xxxx	


18. Papan nama Suku Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Selatan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
	SUKU DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA	
Kode Pos : xxxx	


19. Papan nama Kantor

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
	KANTOR KEPEGAWAIAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA	
Kode Pos : xxxx	


20. Papan nama Inspektorat Pembantu Kota Administrasi

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA INSPEKTORAT
	INSPEKTORAT PEMBANTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA	
Kode Pos : xxxx	


21. Papan nama Inspektorat Pembantu Kabupaten Administrasi

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA INSPEKTORAT
	INSPEKTORAT PEMBANTU KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA	
Kode Pos : xxxx	


22. Papan nama UPT Dinas Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN
	UNIT PENGELOLA LINGKUNGAN INDUSTRI DAN PERMUKIMAN PULOGADUNG
Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA	
Kode Pos : xxxx	

23 Papan nama UPT Lembaga Teknis Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
	KANTOR PELAYANAN KAS Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA Kode Pos : xxxx

24. Kompleks Perkantoran Dinas Teknis

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
	KOMPLEKS PERKANTORAN DINAS TEKNIS JATIBARU Jalan Telepon, Faksimile ... JAKARTA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T.PURNAMA