



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisien dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Bali.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Bali.
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
10. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
11. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, Format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
15. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel/cap.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima Delegasi.
20. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan Kewenangan pada jabatannya.
21. Kepala Sekolah adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
22. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. 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.
28. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

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

49. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
51. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
52. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
53. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
54. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Peraturan Gubernur bertujuan ini untuk memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. asas dan prinsip;
- b. penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
- c. Naskah Dinas;
- d. Kewenangan penandatanganan;
- e. paraf, penulisan nama, penandatanganan dan penggunaan tinta;
- f. stempel;
- g. Kop Naskah Dinas;
- h. papan nama;
- i. bentuk dan susunan Naskah Dinas;
- j. Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan;
- k. pembinaan dan pengawasan; dan
- l. pendanaan.

BAB II ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 5

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan berdasarkan pada asas :

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

Pasal 6

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

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 7

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. ketelitian;

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

Pasal 8

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

BAB III PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, meliputi:
 - a. Tata Naskah Dinas non elektronik; dan
 - b. Tata Naskah Dinas elektronik.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas non elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. pengelolaan surat masuk;
 - b. pengelolaan surat keluar;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. kecepatan proses;
 - e. penggunaan kertas surat;
 - f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
 - g. penetapan warna dan kualitas kertas.
- (3) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 10

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, diselenggarakan sebagai berikut :
 - a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
 - b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
 - c. alur surat-menyurat dilaksanakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan menyusun Petunjuk teknis pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga
Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 11

- (1) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, diselenggarakan sebagai berikut:
 - a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan Kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian
 - b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, sifat dan Stempel/Cap Dinas oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib segera dikirim; dan
 - d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan menyusun Petunjuk teknis pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 12

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, diselenggarakan sebagai berikut :
 - a. menentukan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Menentukan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , terdiri dari :
 - a. sangat rahasia, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan;
 - b. rahasia, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitife baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. terbatas, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/terbuka, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan konfidensial, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum.
- (4) Dalam hal Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 13

- (1) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara :
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - b. pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*.
- (2) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut :
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- (3) Pencantuman kode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap 2 (dua) untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.
- (4) Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan metode teknis sebagai berikut :
 - a. Kertas Khusus;
 - b. *Watermarks*;
 - c. *Rosettes*;
 - d. *GUILLOCHE*;
 - e. *Filter Image*;
 - f. *Anticopy*;
 - g. *Microtext*;
 - h. *Line Width modulation*;
 - i. *Relief Motif*; dan
 - j. *Invisible Ink*.

Bagian Kelima Kecepatan Proses

Pasal 14

- Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, sebagai berikut :
- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;

- c. penting, dengan batas waktu 3 (tiga) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keenam
Penggunaan Kertas Surat

Pasal 15

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas yaitu HVS 80 (delapan puluh) gram;
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 – 8,5) dan bebas lignin;
 - c. penggunaan kertas HVS 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - d. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna dicetak dan logo daerah berwarna di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
 - e. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo daerah berwarna di atas kertas karbonis;
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat yaitu Folio (215 x 330 mm);
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm); dan
 - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato yaitu A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Bagian Ketujuh
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 16

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf;
 - b. batas/ruang tepi;
 - c. kata penyambung;

- d. nomor halaman;
 - e. tembusan; dan
 - f. lampiran.
- (2) Jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut :
- a. jarak spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - b. penggunaan jenis huruf arial ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Batas/ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut :
- a. ruang tepi atas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- (4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut :
- a. kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
 - b. kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
 - c. jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama; dan
 - d. kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- (5) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (6) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, apabila diperlukan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (7) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, jika Naskah Dinas memiliki lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab, nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kedelapan
Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 17

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB IV
NASKAH DINAS

Pasal 18

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Gubernur;
 - c. peraturan bersama Gubernur; dan
 - d. keputusan Gubernur.
- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, terdiri atas :
 - a. Instruksi Gubernur;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Telaahan Staf;
 - r. Pengumuman;
 - s. Laporan;
 - t. Rekomendasi;
 - u. Surat Pengantar;
 - v. Telegram;
 - w. Lembaran Daerah;
 - x. Berita Daerah;
 - y. Berita Acara;
 - z. Notulen;

- aa. Memo;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. STTPP.

Pasal 19

Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang akan ditandatangani Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan surat pengantar/Nota Dinas/Nota Pengajuan Konsep dari Perangkat Daerah pemrakarsa dengan tembusan kepada Asisten/Sekretaris Daerah sesuai jejaring kerja.

Pasal 20

- (1) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Biro, dilakukan oleh Biro yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, singkatan nama Bidang/Bagian, dan singkatan nama Perangkat Daerah terkait substansi Naskah Dinas surat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Sub bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 21

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya.

- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian kedua
Kewenangan

Paragraf 1
Pelaksana Tugas

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkan.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 23

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang dikeluarkan kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat Gubernur

Pasal 24

- (1) Penjabat Gubernur disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilanktiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 25

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
 - a. paraf hirarki; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 26

- (1) Penulisan Nama Gubernur dan Wakil Gubernur pada Naskah Dinas tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan Nama Sekretaris Daerah dapat mencantumkan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.
- (3) Penulisan nama pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat mencantumkan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Paragraf 1
Gubernur

Pasal 27

- (1) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Gubernur;
 - c. peraturan bersama Gubernur; dan
 - d. keputusan Gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), terdiri atas :
 - a. Instruksi Gubernur;
 - 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 Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Paragraf 2
Wakil Gubernur

Pasal 28

- (1) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 8. Nota Dinas;
 9. Lembar Disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.
- (2) Wakil Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Perintah Tugas;
 8. Surat Undangan;
 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

10. Surat Panggilan;
 11. Nata Dinas;
 12. Pengumuman;
 13. Telegram;
 14. Berita Acara;
 15. Piagam;
 16. Sertifikat; dan
 17. STTPP.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat:
- 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 Pernyataan 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. Surat Pengantar;
 - t. Lembaran Daerah;
 - u. Berita Daerah;
 - v. Berita Acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir; dan
 - z. Sertifikat.

Paragraf 4
Asisten

Pasal 30

- (1) Asisten 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;
 - k. Surat Pengantar; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Asisten 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.

Paragraf 5
Staf Ahli

Pasal 31

- Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 6
Kepala Perangkat Daerah

Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas, yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat :
- 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 Pernyataan 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. Memo;
- u. Surat Pengantar;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Sertifikat.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Telegram;
 - e. Piagam;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.

- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi :
- 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 Pernyataan 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. Memo;
 - u. Surat Pengantar; dan
 - v. Daftar Hadir.

Paragraf 7
Kepala Biro

Pasal 35

- (1) Kepala Biro untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Rekomendasi; dan
 - j. Berita Acara.
- (2) Kepala Biro Menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. Surat Perjalanan Dinas
 - b. Nota Dinas;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan;

- e. Memo;
- f. Surat Pengantar; dan
- g. Daftar Hadir.

Paragraf 8
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPTD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadir.

Paragraf 9
Sekretaris

Pasal 37

- (1) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah 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. Laporan; dan
 - h. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.

Paragraf 10
Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari :
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

Paragraf 11
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Sub bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.

Paragraf 12
Kepala Sekolah

Pasal 40

Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Nota Dinas;
- c. Surat Undangan;
- d. Pengumuman;
- e. Telaahan Staf; dan
- f. Laporan.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta

Pasal 41

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang diperlukan untuk keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VII STEMPEL/CAP DINAS

Bagian Kesatu Jenis Stempel

Pasal 42

Jenis Stempel/Cap Dinas untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Stempel/Cap Dinas jabatan; dan
- b. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 43

- (1) Stempel/Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, yaitu Stempel/Cap Dinas jabatan Gubernur.
- (2) Stempel/Cap Dinas Jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 44

Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah;
- b. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel/Cap Dinas UPTD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel/Cap Dinas

Pasal 45

Stempel/Cap Dinas jabatan dan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk lingkaran.

Pasal 46

Ukuran Stempel/Cap Dinas jabatan dan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 47

- (1) Ukuran Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 48

- (1) Stempel/Cap Dinas jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel/Cap Dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, berisi nama Pemerintah Provinsi, Nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan Stempel/Cap Dinas

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPTD, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 50

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah; dan
- e. Badan Daerah.

Pasal 51

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel/Cap Dinas

Pasal 52

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan pemerintahan bidang umum, unit yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang hukum pada Setda.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan Stempel/Cap Dinas.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Pengamanan Stempel/Cap Dinas

Pasal 53

- (1) Untuk pengamanan Stempel/Cap Dinas Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, menggunakan kode.
- (2) Standarisasi kode pengamanan Stempel/Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 55

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, untuk Gubernur/Wakil Gubernur, menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, memuat nama Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna/hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 56

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. sampul Naskah Dinas UPTD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 58

Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

- (1) Ukuran sampul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b.

Pasal 60

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor *facsimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Provinsi, Lambang Daerah berwarna/hitam putih, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas UPTD memuat nama Pemerintah Provinsi, Lambang Daerah berwarna/hitam putih, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

BAB X PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 61

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Gubernur;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama UPTD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 62

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 63

- (1) Papan nama kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berisi tulisan kantor Gubernur, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

- (3) Papan nama UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c berisi tulisan Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Gubernur, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 64

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunan.

Pasal 65

Bagi kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XI BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 66

Bentuk dan susunan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII PERUBAHAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN

Pasal 67

- (1) Perubahan, Pencabutan, Dan Pembatalan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB XIV
PENDANAAN

Pasal 69

Pendanaan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi; dan/atau
- b. sumber pendapatan lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan yang tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 10 Maret 2020

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 10 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2020 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana

NIP. 196910101997031012

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
BALI

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

A. PERATURAN DAERAH.

1. Pengertian.

Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur Urusan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Susunan

Peraturan Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Daerah;
- d. Bagian akhir Peraturan Daerah.

Ad.a. Kepala Peraturan Daerah terdiri atas:

1. Tulisan "PERATURAN DAERAH".
2. Nomor dan Tahun.
3. Nama Peraturan Daerah.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

1. Tulisan "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa".
2. Tulisan "Gubernur Bali".
3. Konsideran Menimbang dan Mengingat; (dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Daerah tersebut).
4. dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Judul.

Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Bab-bab:
Bab-bab dapat dibagi menjadi Bagian-bagian dan Bagian-bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- 2) Pasal-pasal:
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
- 3) Nama Jabatan Gubernur;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama jelas;
- 6) Stempel Jabatan;
- 7) Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - b. Tanggal diundangkan;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - e. Nama Sekretaris Daerah tanpa gelar, Pangkat dan NIP;
 - f. Tambahan Lembaran Daerah;
 - g. Menyebutkan Tahun dan Nomor.
- 8) Untuk salinan ditulis:
 - a. Disalin sesuai dengan aslinya;
 - b. Sekretaris Daerah Provinsi atau a.n. Sekretaris Daerah Provinsi; dan
 - c. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a. Peraturan Daerah Provinsi ditandatangani oleh Gubernur Bali;
- b. Otentifikasi Peraturan Daerah Provinsi dilakukan oleh Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi;
- c. Peraturan Daerah Provinsi dibuat diataskertas ukuran folio dengan Lambang Daerah Bali dan mempergunakan Kop Naskah Dinas;
- d. Pembukaan;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah Provinsi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

B. PERATURAN GUBERNUR

1. Pengertian.

Peraturan Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

2. Ciri-ciri

Materinya bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal dan ditandatangani oleh Gubernur.

3. Susunan

Peraturan Gubernur terdiri atas:

- a. Kepala Peraturan Gubernur;
- b. Pembukaan Peraturan Gubernur;
- c. Isi Peraturan Gubernur;
- d. Bagian akhir Peraturan Gubernur.

Ad.a. Kepala Peraturan Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan “ Peraturan Gubernur Bali”
2. Nomor dan Tahun;
3. Nama Peraturan Gubernur yang ditulis “TENTANG ”.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan “Gubernur Bali”;
2. Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang- undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya peraturan tersebut);
3. Memutuskan;
4. Menetapkan Judul.

Ad.c. Isi Peraturan Gubernur terdiri atas:

1. Bab-bab:
Bab-bab dapat dibagi menjadi Bagian-bagian
2. Pasal-pasal:
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Gubernur terdiri atas:

1. Nama tempat ditetapkan;
2. Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. Nama Jabatan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama jelas;
6. Stempel Jabatan;
7. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - a. Diundangkan dalam Berita Daerah;
 - b. Tanggal diundangkan;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - e. Nama Sekretaris Daerah tanpa gelar, Pangkat dan NIP;
 - f. Tambahan Berita Daerah;
 - g. Menyebutkan Tahun dan Nomor.

4. Penandatanganan

- a. Peraturan Gubernur/Wakil Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Peraturan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang;

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Gubernur sebagaimana tertera pada halaman berikut.

C. PERATURAN BERSAMA GUBERNUR

1. Pengertian.

Peraturan Bersama Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan nomor bulat;
- d. Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan "Menetapkan"
- e. Dirumuskan dalam Pasal-pasal dan ayat-ayat;

3. Susunan

Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas:

- a. Kepala Peraturan Bersama Gubernur;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama Gubernur;
- c. Isi Peraturan Bersama Gubernur;
- d. Bagian akhir Peraturan Bersama Gubernur.

Ad.a. Kepala Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan "PERATURAN BERSAMA GUBERNUR BALI.....";
2. Nomor dan Tahun;
3. Tuisan "TENTANG"
4. NAMA PERATURAN BERSAMA GUBERNUR.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan "GUBERNUR"
2. Konsideran Menimbang dan Mengingat;

Ad.c. Isi Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas:

Bab-bab, Pasal-pasal dan ayat ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas:

1. Nama tempat ditetapkan;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
3. Nama Jabatan kedua Kepala Daerah;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama jelas;
6. Stempel Jabatan;
7. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - a. Diundangkan dalam Berita Daerah;
 - b. Tanggal diundangkan;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - e. Nama Sekretaris Daerah tanpa gelar, Pangkat dan NIP;
 - f. Tambahan Berita Daerah;
 - g. Menyebutkan Tahun dan Nomor.

4. Penandatanganan

Peraturan Bersama Gubernur ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Daerah pemrakarsa kerjasama, dengan Lambang Negara warna hitam.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bersama Gubernur sebagaimana tertera pada halaman berikut.

D. KEPUTUSAN GUBERNUR

1. Pengertian.

Keputusan Gubernur adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

2. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan

Keputusan Gubernur terdiri atas:

- a. Kepala Keputusan Gubernur;
- b. Pembukaan Keputusan Gubernur;
- c. Isi Keputusan Gubernur;
- d. Bagian akhir Keputusan Gubernur.

Ad.a. Kepala Keputusan Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan "Keputusan Gubernur Bali"
2. Nomor dan Tahun;
3. Nama Keputusan Gubernur yang ditulis TENTANG

Ad.b. Pembukaan Keputusan Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan "Gubernur Bali";
2. Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut);
3. Menetapkan Judul.

Ad.c. Isi Keputusan Gubernur terdiri atas:

1. MEMUTUSKAN
2. KESATU
3. KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad.d. Bagian Akhir Keputusan Gubernur terdiri atas:

1. Nama tempat ditetapkan;
2. Tanggal, bulan dan tahun;
3. Nama Jabatan;
4. Tanda Tangan Pejabat;
5. Nama jelas;
6. Stempel Jabatan;
7. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - a. Salinan sesuai dengan aslinya;
 - b. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM;
 - c. Tanda tangan Pejabat;
 - d. Nama Pejabat tanpa gelar, Pangkat dan NIP;

4. Penandatanganan

- a. Keputusan Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam;
- b. Keputusan Gubernur yang bersifat penetapan dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah
- c. Keabsahan salinan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang;

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Gubernur sebagaimana tertera pada halaman berikut.

E. INSTRUKSI GUBERNUR.

1. Pengertian.

Instruksi Gubernur adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan

Instruksi Gubernur terdiri atas:

- a. Kepala Instruksi Gubernur;
- b. Pembukaan Instruksi Gubernur;
- c. Isi Instruksi Gubernur;
- d. Bagian akhir Instruksi Gubernur.

Ad.a. Kepala Instruksi Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan INSTRUKSI GUBERNUR BALI;
2. NOMOR dan TAHUN;
3. NAMA INSTRUKSI GUBERNUR yang ditulis TENTANG.....

Ad.b. Pembukaan Instruksi Gubernur terdiri atas:

1. Tulisan "GUBERNUR BALI"
2. Konsideran Menimbang, Mengingat dan Memperhatikan (Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Gubernur dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya)
3. Menginstruksikan.

Ad.c. Isi Instruksi Gubernur terdiri atas:

1. Kepada;
2. Untuk;
3. Kesatu;
4. Kedua dst. (Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan)

Ad.d. Bagian Akhir Instruksi Gubernur terdiri atas:

1. Nama tempat dikeluarkan;
2. Tanggal, bulan dan tahun;
3. Tanda tangan Pejabat;
4. Nama Jelas;
5. Stempel Nama Jabatan Gubernur;
6. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - a. Salinan sesuai dengan aslinya;
 - b. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM;
 - c. Tanda tangan Pejabat;
 - d. Nama Pejabat tanpa gelar, Pangkat dan NIP;
7. Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Instruksi Gubernur ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi kewenangan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Gubernur sebagaimana tertera pada halaman berikut.

F. SURAT EDARAN.

i. Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu.

ii. Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

1. Kepala Surat Edaran;
2. Isi Surat Edaran;
3. Bagian akhir Surat Edaran.

Ad.a. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a. Nama tempat ditetapkan
- b. Tanggal, Bulan dan Tahun
- c. Pejabat atau alamat yang dituju
- d. Tulisan "Surat Edaran" ditempatkan ditengah-tengah Lembar isi Naskah.
- e. Nomor dan Tahun ditempatkan ditengah-tengah Lembar isi Naskah.

Ad.b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

1. Nama Jabatan;
2. Tanda tangan Pejabat;
3. Nama Jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
4. Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
 - b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran sebagaimana tertera pada halaman berikut.

G. SURAT BIASA.

i. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

ii. Susunan

Surat Biasa terdiri atas:

1. Kepala Surat Biasa;
2. Isi Surat Biasa;
3. Bagian akhir Surat Biasa.

Ad.a. Kepala Surat Biasa terdiri atas:

- a. Nama tempat ditetapkan
- b. Tanggal, Bulan dan Tahun
- c. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju
- d. Nomor surat
- e. Sifat surat
- f. Lampiran surat
- g. Hal surat

Ad.b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas:

1. Nama Jabatan;
2. Tanda tangan Pejabat;
3. Nama Jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
4. Stempel Jabatan/Instansi;
5. Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
 - b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa sebagaimana tertera pada halaman berikut.

H. SURAT KETERANGAN.

i. Pengertian
Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

ii. Susunan
Surat Keterangan terdiri atas:
1. Kepala Surat Keterangan;
2. Isi Surat Keterangan;
3. Bagian akhir Surat Keterangan.

Ad.a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a. Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah
- b. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan

Ad.b. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

1. Nama dan Jabatan yang menerangkan
2. NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan
3. Maksud keterangan

Ad.c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

1. Nama tempat
2. Tanggal, Bulan dan Tahun
3. Nama Jabatan
4. Tanda tangan Pejabat;
5. Nama Jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
6. Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara warna hitam.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR BALI

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. N a m a : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. Jabatan : Gubernur Bali

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmm / mmmmmmmmmmm
- b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmm / mmmmmmmmmmm
- c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmm
- d. Maksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Denpasar, tanggal, bulan dan tahun
GUBERNUR BALI,

NAMA JELAS

I. SURAT PERINTAH

i. Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai Izin untuk melaksanakan tugas khusus.

ii. Susunan

Surat Perintah terdiri dari:

1. Kepala surat Perintah
2. Isi surat Perintah
3. Bagian akhir surat Perintah

ad.a. Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a. Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah
- b. Nomor, Tanggal dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan

ad.b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

1. Nama Pejabat dan jabatan yang memberi perintah
2. Tulisan "Memerintahkan" ditengah isi naskah
3. Nama Pejabat dan Jabatan yang diberi tugas khusus
4. Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan
5. Waktu melaksanakan tugas

ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas:

1. Nama tempat
2. Tanggal, Bulan dan Tahun
3. Nama Jabatan
4. Tanda tangan Pejabat
5. Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS)
6. Stempel Jabatan/Instansi
7. Tembusan

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah sebagaimana tertera pada halaman berikut.

J. SURAT IZIN

i. Pengertian

Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

ii. Susunan

Surat Izin terdiri dari:

1. Kepala surat Izin
2. Isi surat Izin
3. Bagian akhir surat Izin

ad.a. Kepala Surat Izin terdiri atas:

- a. Tulisan "Surat Izin Gubernur Bali" ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas
- b. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan dibawah tulisan "Surat Izin"
- c. Tulisan "Tentang"
- d. Perihal Surat Izin ditempatkan dibawah tulisan "Tentang" dengan huruf besar.

ad.b. Isi Surat Izin terdiri dari:

1. Dasar
2. Tulisan "Memberi Izin:"
3. Nama, jabatan, alamat dan untuk

ad.c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas:

1. Nama tempat dikeluarkan surat izin
2. Tanggal, Bulan dan Tahun
3. Nama Jabatan yang mengeluarkan surat izin
4. Tanda tangan Pejabat yang member izin
5. Nama jelas Pejabat yang member izin berikut pangkat dan NIP
6. Stempel Jabatan/Instansi
7. Tembusan

3. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin sebagaimana tertera pada halaman berikut.

K. SURAT PERJANJIAN

i. Pengertian

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.

ii. Susunan

Surat Perjanjian terdiri dari:

1. Kepala surat Perjanjian
2. Isi surat Perjanjian
3. Bagian akhir surat Perjanjian

ad.a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- a. Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas
- b. Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan
- c. Tulisan “Tentang”
- d. Nama/Judul Surat Perjanjian

ad.b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

1. Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan
2. Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS, pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian)
3. Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak
4. Sanksi hukum
5. Penyelesaian perselisihan

Catatan jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat

ad.c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

1. Tulisan “PIHAK ke.....” Yang membuat perjanjian
2. Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat
3. Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat
4. Materai
5. Nama jelas pihak-pihak penandatanganan
6. Pangkat dan NIP bagi PNS
7. Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan)

3. Penandatanganan

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “GUBERNUR” dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjanjian sebagaimana tertera pada halaman berikut.

L. NOTA KESEPAKATAN

i. Pengertian

Nota Kesepakatan (Memorandum of Understanding atau MoU) adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan yang telah disepakati bersama. Nota Kesepakatan tidak memiliki akibat/sanksi hukum yang tegas karena merupakan ikatan moral, sedangkan Surat Perjanjian mempunyai akibat/sanksi hukum bagi para pihak.

ii. Susunan

Nota Kesepakatan terdiri dari:

1. Kepala Nota Kesepakatan
2. Isi Nota Kesepakatan
3. Bagian akhir Nota Kesepakatan

ad.a. Kepala Nota Kesepakatan terdiri atas:

- a. Tulisan “Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan Pemerintah.....” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas
- b. Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan

ad.b. Isi Nota Kesepakatan terdiri atas:

1. Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan
2. Obyek yang disepakati meliputi Tujuan dan Ruang Lingkun Kerjasama, Pembiayaan, Pengaturan Teknis, Kelompok Kerja, Penyelesaian Perselisihan, Perubahan, dan Masa Berlaku.

ad.c. Bagian Akhir Nota Kesepakatan terdiri atas:

1. Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat
2. Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat
3. Materai
4. Nama jelas pihak-pihak penandatanganan
5. Pangkat dan NIP bagi PNS

3. Penandatanganan

- a. Nota Kesepakatan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “GUBERNUR” dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Nota Kesepakatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Nota Kesepakatan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Kesepakatan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Formulir Nota Kesepakatan dalam bahasa Inggris:

*MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE GOVERNMENT PROVINCE,
THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE GOVERNMENT OF PROVINCE,
THE REPUBLIC OF*

The Government of the City of, the Province of, the Republic of Indonesia and the Government of the City of, The Republic of, hereinafter referred to as the "Parties";

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the Parties;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefit;

Referring to the Letter of Intention for Future Townwinning between the City of....., Province, the Republic of Indonesia and the City of, the Republic of, signed at on

Pursuant to the prevailing laws, regulations and administrative procedures in their respective countries;

Have reached an understanding as follows:

ARTICLE 1

OBJECTIVE AND SCOPE OF COOPERATION

The parties shall establish a sister city cooperation to promote and expand an effective and mutual benefit cooperation in development of the two cities, within the limits of their financial and technical capabilities to cooperate in the following fields:

- a. Mmm;
- b. Mmm;
- c. dst.

ARTICLE 2

FUNDING

The activities pursuant to this Memorandum of Understanding are subject to the availability of funds and personnel of the Parties, and other available resources which are agreed by the Parties.

DONE in duplicate at Godollo on..... in the Indonesian, Hungarian and English languages, all texts being equally authentic. In case of any divergences on the interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

For the Government of the City of Bali,
The Province of Bali,
The Republic of Indonesia

For the Government of the City of.....,
The Republic of,

NAME
MAYOR OF THE CITY OF.....

NAME
MAYOR OF THE CITY OF.....

M. SURAT PERINTAH TUGAS

i. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

ii. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri dari:

1. Kepala surat perintah tugas
2. Isi surat perintah tugas
3. Bagian akhir surat perintah tugas

ad.a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- a. Tulisan “Surat Perintah Tugas” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas
- b. Nomor dan tahun

ad.b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas:

1. Nama tempat dikeluarkan
2. Tanggal, Bulan dan Tahun
3. Nama Jabatan
4. Tandatangan Pejabat yang memberi tugas
5. Nama jelas Pejabat
6. Pangkat dan NIP bagi PNS
7. Stempel Jabatan/Instansi
8. Tembusan

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “GUBERNUR” dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

N. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

i. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan Perjalanan Dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

ii. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

1. Kepala surat Perintah Perjalanan Dinas
2. Isi surat Perintah Perjalanan Dinas
3. Bagian akhir surat Perintah Perjalanan Dinas

Ad.a. Kepala surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas;

- a. Tuisan “Nomor” disebelah kanan atas
- b. Tulisan “Lembaran ke..... “ diketik dibawah kata “Nomor”
- c. Tulisan “ Surat Perintah Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah
- d. Tulisan :SPPD” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.

Ad.b. Isi surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas;

1. Nama Jabatan yang diberikan perintah
2. Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah
3. Jabatan/Pangkat dan golongan Pegawai yang diberi perintah
4. Nama tempat dari dan kemana Perjalanan Dinas dilakukan
5. Lama Perjalanan Dinas
6. Maksud Perjalanan Dinas
7. Perhitungan biaya Perjalanan Dinas
8. Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi Perjalanan Dinas dari Pejabat yang didatangi

Ad.c. Bagian akhir surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas;

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
2. Nama Jabatan pemberi perintah
3. Tanda tangan Pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah
4. Stempel Jabatan/nstansi

3. Penandatanganan.

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kerta ukuran folio dengan menggunakan Kop Dinas Gubernur denga Kambang Negara berwarna hitam.

b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimna tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH PROVINSI BALI SEKRETARIAT DAERAH

Jl. BASUKI RAHMAT Telp. (0361) 224671, Fax. (0361) 236037

DENPASAR-BALI 80235

Website : www.baliprov.go.id Email : biro.org@gmail.com

Nomor :

Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang member perintah	:	
2. Nama/NIP pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	:	
3. Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan		
a. Jabatan	:	
b. Pangkat	:	
c. Golongan	:	
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan Dari Ke Transportasi menggunakan	:	
5. Perjalanan Dinas direncanakan	:	Selama.....(....) hari Dari tanggal s/d tanggal.....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	
7. Perhitungan biaya perjalanan	:	Atas beban : Pasal anggaran :
8. Keterangan	:	

Denpasar,
Nama Jabatan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

K E T E R A N G A N:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai Yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

O. SURAT KUASA

i. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari Pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama Pejabat pemberi kuasa.

ii. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas:

1. Kepala Surat Kuasa
2. Isi surat Kuasa
3. Bagian akhir Surat Kuasa

Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a. Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas
- b. Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "Surat Kuasa"

Ad.b. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

1. Nama Pejabat yang memberi kuasa
2. Nama Jabatan yang memberi kuasa
3. Tulisan "Memberi Kuasa"
4. Tulisan "Kepada"
5. Nama Pejabat yang diberi kuasa
6. Nama Jabatan yang diberi kuasa
7. Tulisan "Untuk"
8. Hal-hal yang menyangkut jenis tugas tindakan yang dikuasakan

Ad.c. Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan
2. Nama Jabatan pemberi kuasa
3. Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa
4. Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS)
5. Stempel Jabatan/nstansi
6. Nama Jabatan yang diberi kuasa
7. Tanda tangan Pejabat yang diberi kuasa
8. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.
9. Materai.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat diatas kerta ukuran folio dengan menggunakan Kop Dinas Gubernur denga Kambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa sebagaimana tertera pada halaman berikut.

P. SURAT UNDANGAN

i. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk pemberitahuan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

ii. Susunan

Surat Undangan terdiri atas:

1. Kepala Surat Undangan
2. Isi surat Undangan
3. Bagian Akhir Surat Undangan

Ad.a. Kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas.
- b. Nama pejabat atau alamat Undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal bulan dan tahun.
- c. Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad.b. Isi Surat Undangan terdiri atas:

1. Maksud dan tujuan
2. Hari penyelenggaraan
3. Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan
4. Acara yang akan diselenggarakan
5. Tulisan Penutup

Ad.c. Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas:

1. Nama Jabatan pengundang
2. Tanda tangan Pejabat pengundang
3. Nama jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang
4. Stempel Jabatan/instansi
5. Catatan yang dianggap perlu

3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat undangan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Q. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

i. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti Pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa Pejabat/Pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

ii. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
2. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
3. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Ad.a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- a. Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas "
- b. Tulisan " Nomor dan Tahun "

Ad.b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang memberi pernyataan.
2. Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan.
3. Nomor, tanggal, dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad.c. Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama tempat pembuatan
2. Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan
3. Nama jabatan pembuat pernyataan
4. Tanda tangan Pejabat
5. Nama, Pangkat dan NIP
6. Stempel Jabatan/Instansi

3. Penandatanganan.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan KOP Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

R. SURAT PANGGILAN

i. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

ii. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas:

1. Kepala Surat Panggilan
2. Isi Surat Panggilan
3. Bagian Akhir Surat Panggilan

Ad.a. Kepala Surat Panggilan terdiri dari:

- a. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
- b. Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil
- c. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal

Ad.b. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

1. Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil
2. Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad.c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas:

1. Nama Jabatan
2. Tanda tangan Pejabat
3. Nama, Pangkat dan NIP Pejabat
4. Stempel Jabatan/Instansi
5. Tembusan apabila diperlukan

3. Penandatanganan.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan KOP Naskah Dinas Gubernur dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR BALI

Nomor : mmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmm
Lampiran : mmmmmmmmm
Hal : Panggilan

Denpasar,.....
Kepada
Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm
di –
Denpasar

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
mmmmmmmmmmmmmmmmmm, pada :

Hari : Mmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmm
Pukul : Mmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmm

MENGHADAP

Kepada : Mmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmm
Untuk : Mmmmmmmmmmm

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

GUBERNUR BALI,

NAMA JELAS

S. NOTA DINAS

i. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar Pejabat Satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

ii. Susunan

Nota Dinas terdiri atas:

1. Kepala Nota Dinas
2. Isi Nota Dinas
3. Bagian akhir Nota Dinas

Ad.a. Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a. Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
3. Pejabat/alamat yang dituju;
4. Pejabat yang mengirim
5. Tanggal, Bulan dan Tahun
6. Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
7. Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad.b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad.c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan Pejabat;
3. Nama, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau Pejabat lainnya dibuat atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

T. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

i. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada Pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

ii. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
3. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas

Ad.a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Nama tempat
3. Tanggal, Bulan dan Tahun
4. Pejabat/alamat yang dituju
5. Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar Naskah.

Ad.b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Jenis Naskah yang dituju;
2. Tentang isi Naskah Dinas;
3. Catatan yang diperlukan
4. Lampiran;
5. Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad.c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Nama Jabatan
2. Tanda tangan Pejabat
3. Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP
4. Tulisan “ DISPOSISI PIMPINAN “.

3. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpina Unit Kerja dilingkungan Perangkat daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

U. LEMBAR DISPOSISI

i. Pengertian

Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

ii. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Kepala Lembar Disposisi
2. Isi Lembar Disposisi
3. Bagian akhir Lembar Disposisi

Ad.a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Tulisan "Lembar Disposisi"
2. Surat dari
3. Nomor Surat
4. Tanggal Surat
5. Diterima tanggal
6. Nomor Agenda
7. Sifat
8. Hal
9. Diteruskan kepada
10. Catatan

Ad.b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Tulisan " Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lembar naskah;
2. Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad.c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian paraf

a. Lembar disposisi diparaf oleh:

1. Gubernur/Wakil Gubernur
2. Sekretaris Daerah
3. Pimpinan Perangkat Daerah dstnya

b. Lembar disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud angka 1, 2 dan 3 diatas, dibuat diatas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. BASUKI RAHMAT Telp. (0361) 224671, Fax. (0361) 236037
DENPASAR-BALI 80235

Website : www.baliprov.go.id Email : biro.org@gmail.com

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-
-
-
- dst.nya

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
-

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Jelas

V. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari:

- a. Kepala Telaahan Staf.
- b. Isi Telaahan Staf
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad.a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

1. Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah
2. Pejabat/Alamat yang dituju
3. Pejabat yang mengirim
4. Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal

Ad.b. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

1. Persoalan
2. Praanggapan
3. Fakta-fakta yang mempengaruhi
4. Analisis
5. Kesimpulan
6. Saran

Ad.c. Bagian Akhir Telaahan staf terdiri atas:

1. Nama Jabatan
2. Tanda tangan Pejabat
3. Nama jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP
4. Tembusan.

3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut

W. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

Pengumuman terdiri dari:

- a. Kepala Pengumuman
- b. Isi Pengumuman
- c. Bagian akhir Pengumuman

ad.a. Kepala Pengumuman terdiri atas:

1. Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah
2. Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman
3. Tulisan "Tentang"
4. Nama judul Pengumuman

ad.b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian

ad.c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

1. Nama tempat ditetapkan
2. Tanggal, Bulan dan Tahun
3. Nama Jabatan yang menetapkan
4. Tandatangan Pejabat berikut Pangkat dan NIP
5. Stempel Jabatan/Instansi

3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman sebagaimana tertera pada halaman berikut.

X. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

2. Susunan

Laporan terdiri atas:

- a. Kepala Laporan
- b. Isi Laporan
- c. Bagian akhir Laporan

ad.d. Kepala Laporan terdiri atas:

1. Tulisan "Laporan" diletakkan ditengah lembar naskah
2. Tulisan "Tentang"
3. Nama judul Laporan

ad.a. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika:

1. Pendahuluan; memuat penjelasan umum/latar belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan.
2. Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaksanakan, hasil yang dicapai, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
3. Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran- saran sebagai bahan pertimbangan.
4. Penutup.

ad.b. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

1. Nama tempat dibuat
2. Tanggal, Bulan dan Tahun
3. Nama Jabatan pembuat laporan
4. Tanda tangan pejabat
5. Nama, Pangkat dan NIP
6. Stempel Jabatan/Instansi

ad.c. Lampiran jika dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "GUBERNUR" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Y. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri dari:

- a. Kepala Rekomendasi
- b. Isi Rekomendasi
- c. Bagian akhir Rekomendasi

ad.a. Kepala Rekomendasi terdiri atas:

1. Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah-tengah isi Naskah
2. Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi”

ad.b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

ad.c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

1. Nama, tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
2. Nama Jabatan pembuat laporan Rekomendasi
3. Tanda tangan pejabat
4. Nama Jelas, Pangkat dan NIP
5. Stempel Jabatan/Instansi

3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “GUBERNUR” dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Z. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar suatu Naskah atau barang yang sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

Surat Pengantar terdiri dari:

- a. Kepala Surat Pengantar
- b. Isi Surat Pengantar
- c. Bagian akhir Surat Pengantar

ad.a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
2. Pejabat/alamat yang dituju
3. Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah
4. Nomor ditempatkan ditengah lembar isi naskah

ad.b. Isi Surat Pengantar terdiri atas:

1. Kolom nomor urut
2. Kolom jenis yang dikirim
3. Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya
4. Kolom keterangan

ad.c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

1. Nama tempat
2. Di sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - a. Diterima tanggal.....;
 - b. Penerima;
 - c. Nama jabatan yang menerima;
 - d. Tanda tangan yang menerima;
 - e. Nama pejabat, Pangkat dan NIP;
 - f. Nomor telepon pada bagian bawah surat.
3. Di sebelah kanan berturut-turut ditulis :
 - a. Pengirim;
 - b. Nama jabatan yang mengirim;
 - c. Tanda tangan yang mengirim;
 - d. Nama pejabat, Pangkat dan NIP;

3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. BASUKI RAHMAT Telp. (0361) 224671, Fax. (0361) 236037
DENPASAR-BALI 80235

Website : www.baliprov.go.id Email : biro.org@gmail.com

Denpasar,.....

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Denpasar.....

Nama Jabatan,

Nama Jelas
Pangkat
NIP.
Nomor telepon:

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

AA. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri dari:

- a. Kepala Berita Telegram
- b. Isi Berita Telegram
- c. Bagian akhir Berita Telegram

ad.a. Kepala Berita Telegram terdiri atas:

1. Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP
2. Pejabat/alamat yang dituju
3. Tembusan

ad.b. Isi Telegram terdiri atas:

1. Klasifikasi
2. Nomor
3. Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas
4. Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan

ad.c. Bagian Akhir Telegram terdiri atas:

1. Nama pejabat yang mengirim
2. Nama jabatan yang mengirim
3. Tanda tangan Pejabat yang mengirim

3. Penandatanganan

Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat daerah.

- a. Naskah berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Keabsahan isi berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh Pejabat dimaksud huruf c
- c. Pengiriman berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BB. LEMBARAN DAERAH

1. Pengertian

Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

2. Susunan

Lembaran Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Lembaran Daerah
- b. Isi Lembaran Daerah
- c. Bagian akhir Lembaran Daerah

ad.a. Kepala Lembaran Daerah terdiri atas:

1. Nomor, Tahun
2. Seri, Nomor
3. Tulisan "PERATURAN DAERAH..." ditengah lembar ini naskah dinas
4. Nomor
5. Tulisan "TENTANG"

ad.b. Isi Lembaran Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian lembaran daerah

ad.c. Bagian Akhir Lembaran Daerah terdiri atas:

1. Diundangkan dalam lembaran daerah.....
2. Nomor, Tahun
3. Seri
4. Tanggal
5. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,
6. Tanda Tangan Pejabat
7. Nama, Pangkat dan NIP
8. Stempel Jabatan/Instansi

3. Penandatanganan

Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Lembaran Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut.

CC. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Berita Daerah
- b. Isi Berita Daerah
- c. Bagian akhir Berita Daerah

ad.a. Kepala Berita Daerah terdiri atas:

1. Nomor, Tahun
2. Seri, Nomor
3. Tulisan “PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH” ditengah lembar isi naskah
4. Nomor
5. Tulisan “TENTANG”

ad.b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah

ad.c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas:

1. Diundangkan dalam berita daerah.....
2. Nomor, Tahun
3. Seri
4. Tanggal
5. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,
6. Tanda Tangan Pejabat
7. Nama, Pangkat dan NIP
8. Stempel Jabatan/Instansi

3. Penandatanganan

Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut.

DD. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atau suatu kejadian peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas:

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad.a. Kepala Berita Acara Terdiri atas:

1. Tulisan “Berita Acara” ditempatkan ditengah Lembar Naskah
2. Nomor Berita Acara

Ad.b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:

1. Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
2. Nama, NIP, Pangkat/ Golongan, Jabatan dan Alamat;
3. Permasalahan pokoknya.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

1. Tulisan “Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
2. Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun dibuat;
3. Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
4. Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
5. Nama Jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
6. Stempel Jabatan/ Instansi;
7. Tulisan “Mengetahui/Mengesahkan “
8. (Siapa yang mengetahui/ mengesahkan Berita Acara tersebut);
9. Nama jelas, Pangkat dan NIP bila ada;
10. Tanda tangan yang mengetahui/mengesahkan;

3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pihak-Pihak yang terlibat didalamnya termasuk Pejabat yang menyaksikan.
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Gubernur” dengan Lambang Negara warna hitam.
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/ model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

EE. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

2. Susunan

Notulen terdiri atas:

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian akhir Notulen.

Ad.a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen"

Keterangan tentang Notulen Sidang/ Rapat terdiri atas :

1. Nama Sidang/ Rapat;
2. Hari, Tanggal;
3. Waktu sidang/rapat
4. Tempat;
5. Acara;
6. Pimpinan Sidang;
7. Ketua/Wakil Ketua;
8. Skretaris;
9. Pencatat;
10. Peserta Sidang/Rapat.

Ad.b. Isi Notulen terdiri atas:

1. Kata Pembukaan;
2. Pembahasan;
3. Pembacaan Keputusan;
4. Jam Penutupan.

Ad.c. Bagian akhir Notulen terdiri atas:

1. Nama Jabatan;
2. Tanda tangan
3. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukurabn folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
- b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat dilingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Notulen ditandatangani oleh :
 1. Ketua/ Wakil Ketua;
 2. Sekretaris;
 3. Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen sebagaimana tertera pada halaman berikut.

FF. M E M O

1. Pengertian
Memo adalah Naskah Dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar Pejabat setingkat.
2. Susunan
Memo terdiri atas:
 - a. Kepala Memo;
 - b. Isi Memo;
 - c. Bagian akhir Memo.

Ad.a. Kepala Memo terdiri atas:

 1. Tulisan “ Memo” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
 2. Nama Pengirim Memo, ditempatkan sebelah kiri atas Naskah Dinas;
 3. Nama Pejabat, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad.b. Isi memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad.c. Bagian akhir memo terdiri atas:

 1. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 2. Nama pejabat pengirim
 3. Tanda tangan atau paraf
3. Penandatanganan
 - a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan:
 1. Kop Naskah Dinas Gubernur bagi Memo yang dipergunakan oleh Gubernur dengan Lambang Negara berwarna Hitam.
 2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo,
 - c. Memo tidak dibubuhi stempel Jabatan/ Instansi
 - d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.
4. Bentuk/ Model Naskah Dinas Memo sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR BALI

M E M O

Dari : Mmm
Kepada : Mmm

I S I :

Mmm
mm
mm
mm
mm.

Mmm
mm
mm
mm
mm.

Mmm
mm.

Denpasar,

GUBERNUR BALI

Tanda Tangan atau Paraf

GG. DAFTAR HADIR.

1. Pengertian.
 - a. Daftar hadir adalah Naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
 - b. Daftar hadir terdiri atas:
 1. Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang hadir.
 2. Daftar hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - c. Daftar hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
 1. Daftar hadir untuk keperluan sidang.
 2. Daftar hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
2. Susunan

Daftar hadir terdiri atas:

 - a. Kepala daftar hadir,
 - b. Isi daftar hadir
 - c. Bagian akhir daftar hadir,

Ad.a. Kepala daftar hadir terdiri atas:

 1. Tulisan daftar hadir ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.
 2. Hari, tanggal, waktu tempat dan acara ditulis dibawah tulisan daftar hadir.

Ad.b. Isi daftar hadir terdiri atas:

 1. Kolom Nomor Urut
 2. Kolom nama
 3. Kolom Jabatan/Instansi
 4. Kolom tanda tangan/ paraf
 5. Kolom Keterangan
 6. Untuk daftar hadir masuk kantor (Kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad.c. Bagian akhir daftar hadir terdiri atas:

 1. Nama tempat;
 2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
 3. Nama Jabatan Penanggung jawab (Pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 4. Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
 5. Nama, Pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.
3. Penandatanganan
 - a. Daftar hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - b. Daftar hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan
 - c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat penanggung jawab.
 - d. Daftar hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. BASUKI RAHMAT Telp. (0361) 224671, Fax. (0361) 236037
DENPASAR-BALI 80235

Website : www.baliprov.go.id Email : biro.org@gmail.com

DAFTAR HADIR

BULAN : Mmmmmmmmmmmmmmm
MINGGU : Mmmmmmmmmmmmmmm

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Denpasar,

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

HH. PIAGAM PENGHARGAAN

1. Pengertian

Piagam Penghargaan adalah Surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. Kepala Piagam Penghargaan;
- b. Isi Piagam Penghargaan;
- c. Bagian akhir Piagam Penghargaan;

Ad.a. Kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. Tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN”
2. Tulisan “ Nomor “

Ad.b. Isi Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. Uraian berisikan Pejabat yang memberikan penghargaan;
2. Nama, tempat/ tanggal lahir, NIP/NRP, Jabatan dan Instansi;
3. Uraian Kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad c. Bagian akhir Piagam Penghargaan terdiri atas

1. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
2. Nama Jabatan dan Instansi;
3. Tanda tangan;
4. Nama jelas

3. Penandatanganan

Piagam Penghargaan ditandatangani

1. Gubernur;
2. Wakil Gubernur,

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam Penghargaan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

II. SERTIFIKAT

1. Pengertian

Sertifikat adalah Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan

Sertifikat terdiri atas:

- a. Kepala Sertifikat;
- b. Isi Sertifikat;
- c. Bagian akhir Sertifikat;

Ad.a. Kepala Sertifikat terdiri atas:

1. Tulisan "S E R T I F I K A T"
2. Tulisan "Diberikan kepada :"

Ad.b. Isi Sertifikat terdiri atas :

1. Nama, NIP dan Instansi;
2. Uraian Kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan.

Ad c. Bagian akhir Sertifikat terdiri atas:

1. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
2. Nama Jabatan dan Instansi;
3. Tanda tangan;
4. Nama jelas

3. Susunan

Sertifikat ditanda tangani:

1. Gubernur;
2. Wakil Gubernur,

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Sertifikat sebagaimana tertera pada halaman berikut.



GUBERNUR BALI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
NIP	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmmmmmmm

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

Denpasar,

GUBERNUR BALI

NAMA JELAS

JJ. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat (STTPP) adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas:

- a. Bagian Kepala STTPP;
- b. Isi STTPP;
- c. Bagian akhir STTPP.

Ad.a. Bagian Kepala STTPP terdiri atas:

1. Kode disudut bagian atas kanan
2. Tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
3. Tulisan Nomor

Ad.b. Isi STTPP terdiri atas:

1. Uraian berisikan Pejabat yang memberikan STTPP;
2. Nama, Tempat/ tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat, Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
3. Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan Pelatihan
4. Dibagian tengah terdapat transparan lambang Negara.

Ad.c. Bagian akhir STTPP terdiri atas:

1. Bagian sebelah kanan
 - a. Tempat, tanggal, bulan dan Tahun;
 - b. Nama Jabatan dan Instansi;
 - c. Tanda tangan;
 - d. Nama Jelas
 - e. NIP.
2. Dibagian Tengah
Foto peserta diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri
3. Dibagian Belakang
 - a. Agenda pembelanjaran
 - b. TEMA : - Umum (ditentukan Badan Diklat)
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat).
 - c. Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 - d. Kepala Instansi Penyelenggara
 - e. Tanda Tangan
 - f. Nama Jelas dan NIP

3. Penandatanganan

STTPP

ditandatangani:

1. Gubernur
2. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas STTPP sebagaimana tertera pada halaman berikut.

II. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. DAN Pj.

1. Penggunaan “a.n.” :
a.n. GUBERNUR BALI
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan “ u.b.” :
a.n. GUBERNUR BALI
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan “Plt.” :
Plt. GUBERNUR BALI
WAKIL GUBERNUR,

NAMA JELAS

4. Penggunaan “Plh.” :
Plh. GUBERNUR BALI
WAKIL GUBERNUR,

NAMA JELAS

5. Penggunaan “Pj.” :
Pj. GUBERNUR BALI

NAMA JELAS

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) GUBERNUR BALI (3)

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Biro/Bag...	
dst	

Contoh paraf Koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
Biro	
Biro	
Biro	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. Penulisan nama Gubernur dan nama Wakil Gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Penulisan nama Gubernur dan nama Wakil Gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

IV. TEKNIK SECURITY PRINTING DAN KATA PENYAMBUNG

4. Teknik Security Printing.

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. Security printing menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :

a. Kertas Khusus

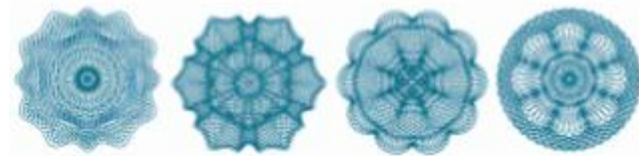
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. Watermarks



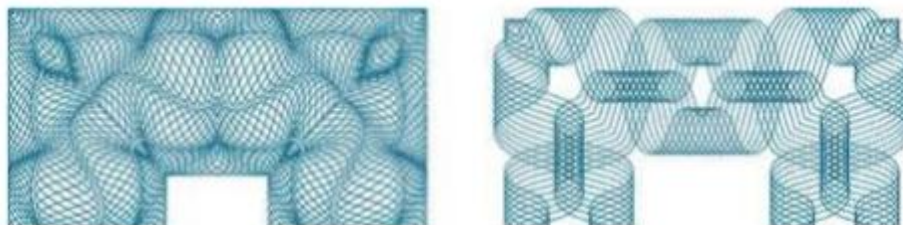
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari setkitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. Rosettes



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

d. Guilloche



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

e. Filter Image



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

f. Anticopy



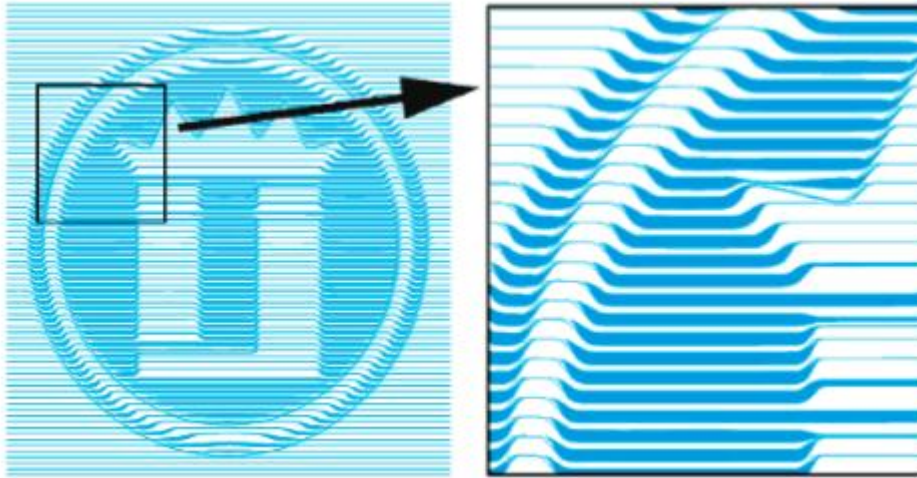
Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan Nampak apabila dokumen ini difotocopy.

g. Microtext



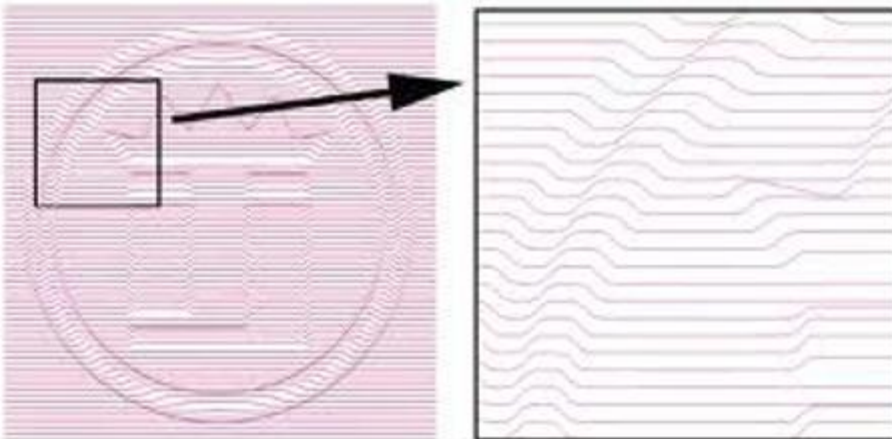
Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

h. Line width modulation



Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. Relief motif



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

j. Invisible ink



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

5. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhirnya setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikut menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah

Adalah media

Media...

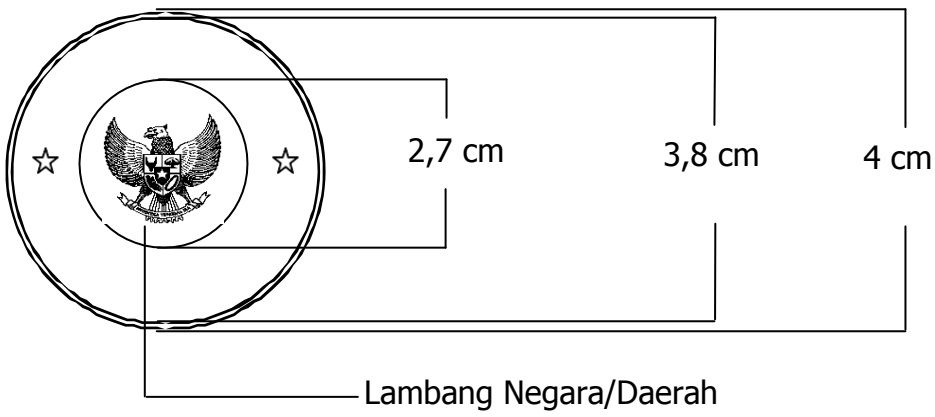
← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik.....dst.

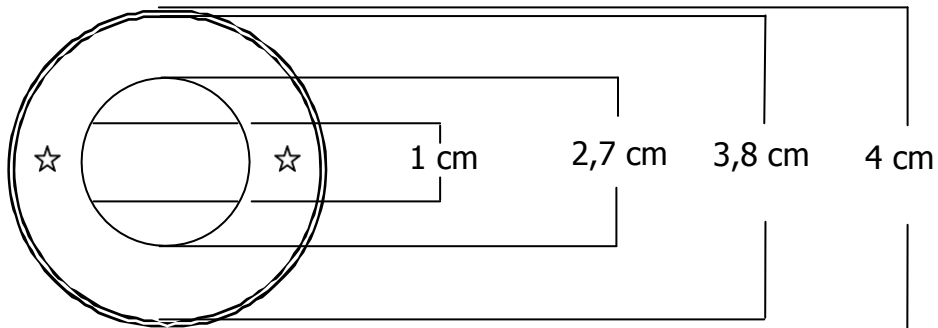
Media elektronik
.....dst.

V. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

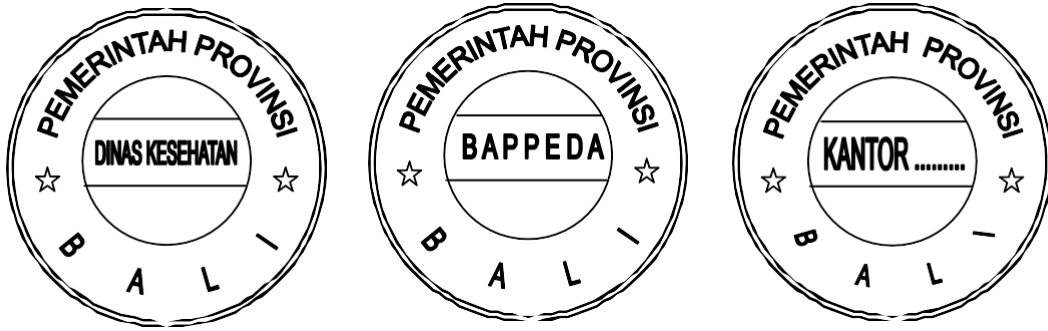
a. Contoh Stempel Jabatan.



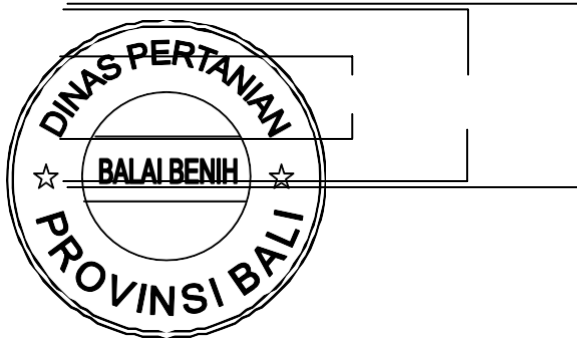
b. Contoh Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



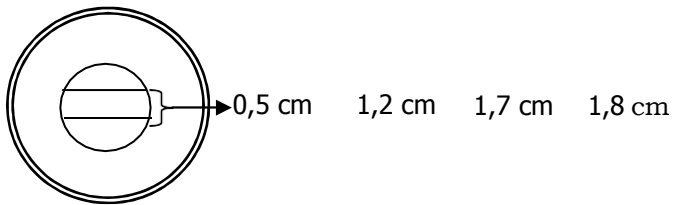
c. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



d. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



2. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH UNTUK KEPERLUAN TERTENTU.



IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah daerah dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama Pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Gubernur.



(garuda kuning emas)
GUBERNUR BALI

Jalan Basuki Rachmat Niti Mandala Renon Denpasar Bali
(80235) Telepon: (0361) 224671 Faks :(0361) 236027.
Website: www.baliprov.go.id

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

Alamat (kode post)
Telp. Faks.
alamat website :

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat (kode post)
Telp. Faks.
alamat website :

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Badan, Dinas, Kantor/Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN.....
Alamat (kode post)
Telp. Faks.
alamat website :



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS.....
Alamat (kode post)
Telp. Faks.
alamat website :



PEMERINTAH PROVINSI BALI
KANTOR.....
Alamat (kode post)
Telp. Faks.
alamat website :

Contoh 5 : Kop naskah Unit Pelaksana Teknis Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN/DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.....
Alamat (kode post)
Telp. Faks.
alamat website :


V. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4

- a. Tulisan nama Pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Sampul Naskah Dinas Gubernur.

 (garuda kuning emas) GUBERNUR BALI Alamat (Kode Post) Telp. Faks. alamat website :	
Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di- MMMMMMMMMMMMMMMM Kode Pos

Contoh 2 : Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH PROVINSI BALI SEKRETARIAT DAERAH Alamat Telp. Faks. alamat website :
Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di- MMMMMMMMMMMMMMMM Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI BALI
SEKRETARIAT DPRD

Alamat
Telp. Faks.
alamat website :

Nomor : / / Yth. Sdr.
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
di-
Stempel Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kode Pos

Contoh 3 : Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS

Alamat
Telp. Faks.
alamat website :

Nomor : / / Yth. Sdr.
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
di-
Stempel Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN

Alamat
Telp. Faks.
alamat website :

Nomor : / / Yth. Sdr.
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
di-
Stempel Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI BALI

KANTOR

Alamat

Telp. Faks.
alamat website :

Nomor : / /

Yth. Sdr.

Kepada

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMMMMMMMMMMM

Stempel

Kode Pos

Contoh 4 : Sampul Naskah Dinas UPTD



PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Alamat

Telp. Faks.
alamat website :

Nomor : / /

Yth. Sdr.

Kepada

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMMMMMMMMMMM

Stempel

Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI BALI

(nama & alamat SKPD)

SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

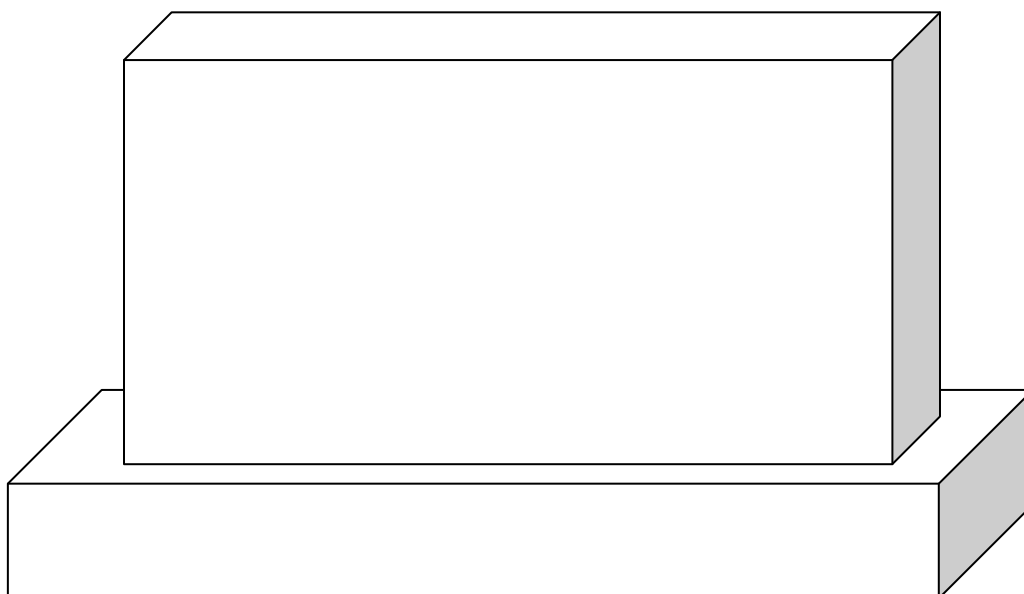
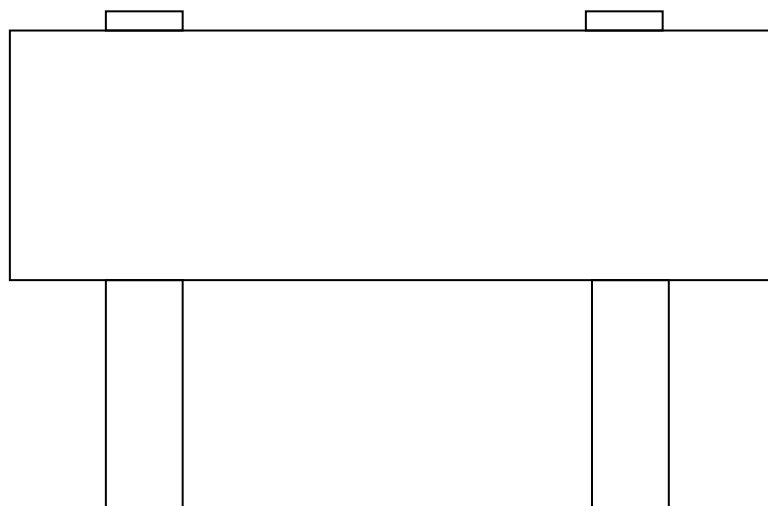
Jl. BASUKI RACHMAT Telp. (0361) 224671, Fax. (0361) 236 03
DENPASAR-BALI (Kode Post 80235)
Wibesite : www.baliprov.go.id.

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Provinsi.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. BAHAN DAN TULISAN

1. Bahan Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.
3. Tulisan pada Papan Nama menggunakan huruf latin dan diikuti dengan *aksara bali* untuk menunjukkan kearifan lokal.

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Gubernur

(aksara bali)
KANTOR GUBERNUR BALI

(aksara bali)
Jalan Basuki Rachmat Niti Mandala Renon Denpasar Bali (80235)
Telepon: (0361) 224671 Faks : (0361) 236027.
Website: www.baliprov.go.id

Contoh 2 : Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(aksara bali)
PEMERINTAH PROVINSI BALI
(aksara bali)
BADAN.....

Alamat (Kode post)
Telp. Faks.
alamat website :

(aksara bali)
PEMERINTAH PROVINSI BALI
(aksara bali)
DINAS.....

Alamat (Kode post)
Telp. Faks.
alamat website :

(aksara bali)
PEMERINTAH PROVINSI BALI
(aksara bali)
KANTOR.....

Alamat (Kode post)
Telp. Faks.
alamat website :

Contoh 3 : Papan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah

<p style="text-align: center;"><i>(aksara bali)</i> PEMERINTAH PROVINSI BALI <i>(aksara bali)</i> DINAS..... <i>(aksara bali)</i> UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)</p> <p>Alamat (Kode post) Telp. Faks. alamat website :</p>

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER