



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka integrasi dan optimalisasi pengelolaan naskah dinas dan pelaksanaan naskah dinas elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dan Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan dengan berdasarkan tata naskah dinas.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengelolaan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang bertuliskan nama jabatan atau nama Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang ditempatkan di bagian paling atas halaman kertas.
5. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Negara untuk menuangkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
6. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kop Naskah Dinas PD/UKPD adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan lambang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
7. Kop Naskah Dinas PD/UKPD Beralamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
8. Kop Naskah Dinas PD/UKPD Tanpa Alamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
9. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

10. Stempel Jabatan Gubernur adalah stempel yang dibubuhkan pada Naskah Dinas dengan menggunakan lambang negara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
11. Papan Nama adalah papan pengenalan yang bertuliskan nama dan alamat Kantor Gubernur, Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
12. Sampul Naskah Dinas adalah amplop yang bertuliskan nama jabatan atau nama Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang ditempatkan di bagian atas amplop.
13. Format adalah pengaturan yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang, logo, dan stempel dinas.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
20. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
21. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil pemerintah di Provinsi DKI Jakarta.
22. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat Perangkat Daerah.

Pasal 2

(1) Sistematika pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:

- BAB I MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP
- BAB II PENYELENGGARAAN
- BAB III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS ARAHAN
- BAB IV BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI
- BAB V BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS KHUSUS
- BAB VI BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA
- BAB VII PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN
- BAB VIII PENULISAN NAMA, PEMARAFAN, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS
- BAB IX PENOMORAN NASKAH DINAS
- BAB X STEMPEL
- BAB XI KOP NASKAH DINAS
- BAB XII PAPAN NAMA
- BAB XIII LOGO
- BAB XIV PEMBINAAN
- BAB XV PENYIMPANAN NASKAH DINAS
- BAB XVI PELAKSANAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

(2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

1. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 72072);
2. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 52026); dan
3. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 November 2021

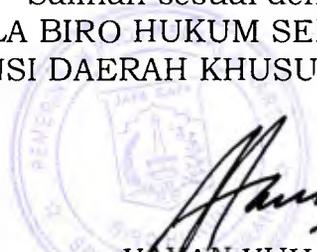
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 51033

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,




YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

TATA NASKAH DINAS

BAB I

MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

A. Maksud

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan dan teknis pembuatan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

B. Tujuan

Peraturan Gubernur ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan tertib administrasi guna mendukung kelancaran komunikasi kedinasan yang efisien dan efektif dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

C. Prinsip

Prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas:

1. ketelitian, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
2. kejelasan, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
3. singkat dan padat, diselenggarakan secara efektif, singkat, padat, dan lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas; dan
4. logis dan relevan, diselenggarakan secara runtut.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan Tata Naskah Dinas meliputi:

1. Pengelolaan Naskah Dinas masuk;
2. Pengelolaan Naskah Dinas keluar;
3. Pembuatan Naskah Dinas;
4. Kecepatan proses;

4. Kecepatan proses;
5. Penggunaan kertas;
6. Keamanan Naskah Dinas;
7. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
8. Pengiriman Naskah Dinas;
9. Pengelolaan dan Penyimpanan Naskah Dinas Rahasia;
10. Penyusutan Surat;
11. Digitalisasi Arsip; dan
12. Naskah Dinas Elektronik.

BAB II

PENYELENGGARAAN

A. Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

1. PD/UKPD penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima melalui tahapan:
 - a. penerimaan, pencatatan, pengarahan, penyampaian kepada pimpinan, pendisposisian, pendistribusian kepada pimpinan unit pengolah;
 - b. pimpinan unit pengolah menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan;
 - c. surat masuk dikendalikan dan diberikan informasi retensi arsip oleh unit ketatausahaan/kesekretariatan; dan
2. Salinan Naskah Dinas masuk yang mempunyai tembusan disampaikan kepada daftar sesuai tembusan;
3. Alur Naskah Dinas masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

B. Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit ketatausahaan/kesekretariatan pada masing-masing PD/UKPD;
2. Konsep Naskah Dinas diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
3. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 wajib segera dikirim; dan
4. Naskah Dinas pertinggal disimpan/diarsipkan pada unit ketatausahaan/kesekretariatan dan diberikan informasi retensi arsip.

C. Pembuatan Naskah Dinas

1. Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum dan Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat yang bersifat penting diproses dengan perbal dan dapat dilaksanakan secara elektronik;
2. Naskah Dinas dibuat dengan mengikuti kaidah tentang persuratan;
3. Naskah Dinas diparaf oleh pejabat yang memiliki kewenangan memberikan paraf;
4. Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dapat dilaksanakan secara elektronik; dan
5. Naskah Dinas disimpan pada tempat penyimpanan sesuai dengan ketentuan.

D. Kecepatan Proses

1. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima.
2. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima.
3. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima.
4. Biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

E. Penggunaan Kertas

1. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah A4 (210 x 297 mm).
2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 (delapan puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
3. Naskah Dinas berlambang negara berwarna kuning emas atau logo Jaya Raya berwarna dicetak di atas kertas 80 (delapan puluh) gram.
4. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram.
5. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm).
6. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato atau sambutan adalah A5 (165 x 215 mm).
7. Ukuran kertas yang digunakan untuk selain surat menyurat, makalah, paper, laporan dan pidato/sambutan adalah F4 (210 x 330 mm).
8. Warna dan kualitas kertas harus berwarna putih dengan kualitas baik.

F. Keamanan Naskah Dinas

Tingkat keamanan Naskah Dinas dijelaskan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagai berikut:

1. sangat rahasia dengan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
2. rahasia dengan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi

- yang berdampak kepada kerugian negara dan disintegrasi bangsa;
3. penting dengan kode "P" dengan menggunakan tinta warna hitam, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
 4. konfidensial dengan kode "K" dengan menggunakan tinta warna hitam, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
 5. biasa dengan kode "B" dengan menggunakan tinta warna hitam, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

G. Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

1. Penggunaan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas) untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
2. Penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 (dua belas) untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
3. Spasi antar baris 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.
4. Pencantuman halaman:
 - a. letak: di atas tengah
 - b. format:
 - 1) lembar pertama tanpa nomor halaman; dan
 - 2) lembar kedua dan seterusnya : 2, 3, dan seterusnya
5. Penggunaan kata sambung.

Kata sambung dapat digunakan pada penulisan Naskah Dinas. Kata sambung adalah kata yang digunakan untuk menandakan bahwa teks yang terdapat pada halaman tersebut masih berlanjut di halaman berikutnya dengan ketentuan jika naskah tersebut lebih dari 1 (satu) halaman. Penulisan kata sambung diletakkan pada setiap halaman di baris terakhir teks Naskah Dinas dengan posisi di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata sambung dan disertai dengan tiga buah titik yang mengikutinya. Kata sambung yang digunakan berasal dari kata pertama halaman berikutnya.

H. Pengiriman Naskah Dinas

1. Naskah Dinas yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah

Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P), Konfidensial (K) dan Biasa (B); dan

2. Khusus untuk Naskah Dinas dengan tingkat keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P) dan Konfidensial (K) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stempel dinas.

I. Pengelolaan dan Penyimpanan Naskah Dinas Rahasia

1. Pemberian kode keamanan pada Naskah Dinas dengan kode Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P), Konfidensial (K) dan Biasa (B).
2. Naskah Dinas dapat dicetak pada media yang menerapkan *security printing* yaitu pencetakan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan kepercayaan Naskah Dinas.
3. Pembuatan, pengawasan dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan kearsipan.
4. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P) dan Konfidensial (K) harus diawasi secara ketat.
5. Penyimpanan Naskah Dinas dengan kode Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Penting (P) dan Konfidensial (K) dilakukan oleh unit ketatausahaan/sekretariat berkoordinasi dengan unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan kearsipan.

J. Penyusutan Surat

Untuk Naskah Dinas/surat/arsip yang retensinya sudah inaktif sesuai jadwal retensi arsip maka diadakan penyusutan dengan memindahkan Naskah Dinas beserta daftar arsip inaktifnya ke *record center* di unit sekretariat pada Perangkat Daerah (Unit Kearsipan) dengan menyertakan berita acara penyerahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

K. Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip yang mempunyai nilai guna dan membuat berita acara alih media/digitalisasikan yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan/digitalisasikan.

L. Naskah Dinas Elektronik

Mekanisme pelaksanaan Tata Naskah Dinas berbasis elektronik dilakukan Perangkat Daerah yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS ARAHAN

A. Produk Hukum Daerah

1. Peraturan Daerah

a. Susunan

Susunan Peraturan Daerah terdiri atas:

1) judul terdiri atas:

- a) frasa PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
- b) kata NOMOR yang diikuti dengan nomor Peraturan Daerah dan kata TAHUN yang diikuti dengan tahun penetapan;
- c) kata TENTANG; dan
- d) Nama Peraturan Daerah yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Daerah serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

2) pembukaan terdiri atas:

- a) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- b) frasa GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,;
- c) konsiderans Menimbang dan Mengingat;
- d) frasa Dengan Persetujuan Bersama;
- e) frasa DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
- f) kata dan;
- g) frasa GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
- h) kata MEMUTUSKAN;
- i) kata Menetapkan; dan
- j) nama Peraturan Daerah, sama dengan nama yang tercantum dalam judul, didahului dengan frasa PERATURAN DAERAH TENTANG yang seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) batang tubuh

Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua substansi Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal per pasal. Pengelompokan materi Peraturan Daerah dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian dan paragraf. Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:

- a) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
- b) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf; atau

- c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.
- 4) penutup, terdiri atas:
 - a) rumusan perintah pengundangan dan penempatannya dalam Lembaran Daerah;
 - b) penandatanganan penetapan Peraturan Daerah yang memuat:
 - c) tempat dan tanggal penetapan;
 - d) frasa "GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA";
 - e) tanda tangan Gubernur; dan
 - f) nama lengkap Gubernur yang menandatangani.
- 5) pengundangan, terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal pengundangan;
 - b) frasa "SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA" diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - d) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani tanpa NIP; dan
 - e) frasa LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...
- 6) penjelasan, terdiri atas:
 - a) judul penjelasan yang memuat:
 - (1) kata PENJELASAN;
 - (2) kata ATAS; dan
 - (3) judul.
 - b) isi penjelasan yang memuat:
 - (1) penjelasan umum; dan
 - (2) penjelasan pasal demi pasal.
 - c) frasa TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR
- 7) autentifikasi Peraturan Daerah, terdiri atas:
 - a) Peraturan Daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi;
 - b) autentifikasi Peraturan Daerah adalah salinan produk hukum daerah sesuai aslinya;
 - c) salinan Peraturan Daerah dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 - d) isi salinan Peraturan Daerah, terdiri atas:
 - (1) frasa "Salinan sesuai dengan aslinya";

- (2) frasa "KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA" diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) tanda tangan Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - (4) nama lengkap Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang menandatangani dilengkapi dengan NIP; dan
- e) dicantumkan frasa "NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA : (...../.....)".

) 7 spasi
PENJELASAN
) 2 spasi
ATAS
) 2 spasi
PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
) 2 spasi
NOMOR ... TAHUN ...
) 2 spasi
TENTANG
) 2 spasi
MM
MM
) 3 spasi

I. UMUM
) 2 spasi
MM
MM
MM
MM
MM
) 3 spasi

II. PASAL DEMI PASAL
) 2 spasi

Pasal 1
MM
MM
) 2 spasi

Pasal 2
Cukup jelas.
) 2 spasi

Pasal 3
Ayat (1)
MM
MM
) 2 spasi

Ayat (2)
Cukup jelas.
) 2 spasi

Pasal 4
Ayat (1)
Huruf a
MM
MM
) 2 spasi

Huruf b
Cukup jelas.

Berisi informasi penjelasan peraturan sebagaimana tercantum diatas serta menggunakan huruf kapital

Memuat materi penjelasan peraturan... dan berisi poin-poin pasal demi pasal

2. Peraturan Gubernur

a. Penjelasan

- 1) Peraturan Gubernur adalah peraturan yang ditetapkan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau sebagai sarana untuk menetapkan kebijakan;
- 2) Peraturan Gubernur dapat dilengkapi lampiran; dan
- 3) Peraturan Gubernur diundangkan dalam Berita Daerah.

b. Susunan

Susunan Peraturan Gubernur terdiri atas:

- 1) judul Peraturan Gubernur terdiri atas:
 - a) frasa PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;

- b) kata NOMOR yang diikuti dengan nomor Peraturan Gubernur dan kata TAHUN yang diikuti dengan tahun penetapan;
 - c) kata TENTANG; dan
 - d) nama Peraturan Gubernur yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Gubernur serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.
- 2) Pembukaan terdiri atas:
- a) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - b) frasa GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) konsideran Menimbang dan Mengingat;
 - d) kata MEMUTUSKAN;;
 - e) kata Menetapkan;; dan
 - f) nama Peraturan Gubernur sama dengan nama yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa PERATURAN GUBERNUR TENTANG yang seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- 3) Batang Tubuh
- Memuat semua substansi Peraturan Gubernur yang dirumuskan dalam pasal-pasal. Pengelompokan materi Peraturan Gubernur dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.
- Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut :
- a) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - b) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf; atau
 - c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.
- 4) Penutup
- Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Gubernur yang memuat:
- a) rumusan perintah pengundangan Peraturan Gubernur dengan frasa "Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta";
 - b) penandatanganan penetapan Peraturan Gubernur yang memuat:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) frasa "GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA";
 - (3) tanda tangan Gubernur; dan
 - (4) nama lengkap Gubernur yang menandatangani.
 - c) pengundangan terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal pengundangan;
- (2) frasa "SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA" diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan Sekretaris Daerah;
- (4) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani tanpa NIP; dan
- (5) frasa BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ... NOMOR ...

d) autentifikasi terdiri atas :

- (1) Peraturan Gubernur yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi;
- (2) Autentifikasi Peraturan Gubernur adalah salinan Peraturan Gubernur sesuai aslinya;
- (3) Salinan Peraturan Gubernur dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (4) Isi salinan Peraturan Gubernur memuat :
 - (a) frasa "Salinan sesuai dengan aslinya";
 - (b) frasa "KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA" diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (c) tanda tangan Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
 - (d) nama lengkap Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang menandatangani dilengkapi dengan NIP.

3. Peraturan Bersama Kepala Daerah

a. Penjelasan

- 1) Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah; dan
- 2) di ketik pada kertas tanpa Kop Naskah Dinas.

b. Susunan

Susunan Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas :

1) Judul terdiri atas:

- a) frasa "PERATURAN BERSAMA GUBERNUR ...(Nama Provinsi) DAN GUBERNUR ... (Nama Provinsi)";
- b) NOMOR TAHUN...;
- c) NOMOR TAHUN...;
- d) tulisan "TENTANG"; dan
- e) nama Peraturan Bersama Kepala Daerah yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Bersama serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

2) Pembukaan terdiri atas:

- a) frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- b) GUBERNUR (nama provinsi) dan GUBERNUR (nama provinsi);
- c) konsideran "Menimbang" dan "Mengingat";
- d) tulisan MEMUTUSKAN;;
- e) tulisan Menetapkan: ; dan
- f) nama Peraturan Bersama Kepala Daerah ditulis sama dengan nama yang tercantum dalam Judul didahului dengan frase PERATURAN BERSAMA GUBERNUR... (Nama Provinsi) DAN GUBERNUR... (Nama Provinsi) TENTANG yang seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.)

3) Isi terdiri atas:

- a) isi atau batang tubuh Peraturan Bersama Kepala Daerah memuat semua substansi Peraturan Bersama yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
- b) pengelompokan materi Peraturan Bersama Kepala Daerah dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf; dan
- c) urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
 - (1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - (2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf; atau

(3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.

- 4) bagian Akhir terdiri atas :
- a) rumusan perintah pengundangan dan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi ... (Nama Provinsi);
 - b) penandatanganan penetapan yang memuat:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama Jabatan para Gubernur (Nama Provinsi);
 - (3) tanda tangan para Gubernur; dan
 - (4) nama lengkap para Gubernur yang menandatangani.
 - c) pengundangan yang memuat:
 - (1) tempat dan tanggal pengundangan (dibuat dua kali);
 - (2) frasa SEKRETARIS DAERAH PROVINSI .. (Nama masing-masing Provinsi);
 - (3) tanda tangan para Sekretaris Daerah .. (Nama Provinsi);
 - (4) nama lengkap para Sekretaris Daerah .. (Nama Provinsi); yang menandatangani tanpa NIP; dan
 - (5) frasa BERITA DAERAH PROVINSI ... (Nama Provinsi) TAHUN ... NOMOR;
 - (6) frasa BERITA DAERAH PROVINSI ... (Nama Provinsi) TAHUN ... NOMOR;
 - d) autentifikasi, terdiri atas :
 - (1) Peraturan Bersama Kepala Daerah yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi;
 - (2) Autentifikasi Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah salinan Peraturan Bersama Kepala Daerah sesuai aslinya;
 - (3) Salinan Peraturan Bersama Kepala Daerah dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
 - (4) Isi salinan Peraturan Bersama Kepala Daerah memuat:
 - (a) frasa " Salinan sesuai dengan aslinya";
 - (b) frasa "KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA" diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (c) tanda tangan Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
 - (d) nama lengkap Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang

JAKARTA;

- b) kata NOMOR ... TAHUN...;
 - c) kata TENTANG; dan
 - d) nama Keputusan Gubernur yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan Gubernur serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca.
- 2) pembukaan Keputusan Gubernur, terdiri atas:
 - a) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - b) frasa GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) konsideran Menimbang dan Mengingat;
 - d) kata MEMUTUSKAN;;
 - e) kata Menetapkan;; dan
 - f) nama Keputusan Gubernur sama dengan nama yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.)
 - 3) isi Keputusan Gubernur dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya.
 - 4) penutup, terdiri atas:
 - a) penandatanganan Keputusan Gubernur yang memuat:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama Jabatan Gubernur diakhiri dengan tanda koma (,);
 - (3) tanda tangan Gubernur; dan
 - (4) nama lengkap Gubernur yang menandatangani.
 - b) tembusan.
 - 5) lampiran Keputusan Gubernur, yang memuat:
 - a) frasa LAMPIRAN;
 - b) kata KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA;
 - c) penulisan NOMORTAHUN;
 - d) penulisan TENTANG dilanjutkan dengan nama Keputusan Gubernur sama dengan yang tercantum dalam judul;
 - e) judul Lampiran;
 - f) isi Lampiran; dan
 - g) penandatanganan Lampiran yang memuat nama jabatan Gubernur diakhiri dengan tanda koma (,), tanda tangan Gubernur dan nama

lengkap Gubernur.

- 6) petikan Keputusan, terdiri atas :
 - a) petikan merupakan pengambilan sebagian dari diktum keputusan yang diperlukan saja (yang berguna bagi penerima keputusan yang bersangkutan);
 - b) petikan keputusan, terdiri atas:
 - (1) kepala petikan keputusan ditulis lengkap sebagaimana keputusan;
 - (2) kata Menimbang dan Mengingat, serta sejenisnya ditulis dan seterusnya disingkat dst.;
 - (3) diktum dipetik hanya yang berkaitan langsung dengan penerima petikan keputusan;
 - (4) klausul adaptasi ditulis lengkap;
 - (5) bagian akhir petikan keputusan ditulis lengkap, dengan catatan, tanda tangan pejabat diganti dengan ttd. (tertandatangani oleh); dan
 - (6) pada bagian bawah petikan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang menandatangani, serta dibubuhi stempel instansi.

5. Keputusan Kepala PD/UKPD

a. Penjelasan

- 1) PD/UKPD terdiri atas Sekretariat Daerah, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Badan, Dinas Biro, Suku Dinas, Suku Badan dan UPT.
- 2) Keputusan Kepala PD/UKPD merupakan Naskah Dinas yang bersifat penetapan guna memberikan dasar hukum dan/atau kepastian hukum atas seseorang/sesuatu sesuai petunjuk peraturan perundang-undangan di atasnya.
- 3) Keputusan bersifat konkret, individual dan final.
- 4) Keputusan dapat dibuat petikan.

b. Susunan

Susunan Keputusan Kepala PD/UKPD terdiri atas :

- 1) judul, terdiri atas:
 - a) frasa KEPALA (nama PD/UKPD);
 - b) kata NOMOR ... TAHUN...;
 - c) kata TENTANG;
 - d) nama Keputusan;
- 2) pembukaan, terdiri atas:
 - a) frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - b) frasa KEPALA (nama PD/UKPD)
 - c) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
 - d) kata MEMUTUSKAN;;
 - e) kata Menetapkan; dan
 - f) nama Keputusan sama dengan nama yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PD/UKPD) TENTANG serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).
- 3) isi keputusan dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya.
- 4) penutup, terdiri atas:
 - a) penandatanganan keputusan yang memuat:
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan;
 - (3) tanda tangan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan pangkat.

B. Instruksi

1. Penjelasan

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

2. Susunan

Susunan instruksi terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

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

b. pembukaan, terdiri atas:

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

c. isi, dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

d. Bagian akhir, terdiri atas :

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan, dengan ketentuan:

- a. Instruksi Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. instruksi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi tanpa alamat; dan
- c. instruksi yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD tanpa alamat.
- d. instruksi yang ditandatangani oleh kepala PD/UKPD dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD tanpa alamat.

C. Surat Edaran

1. Penjelasan

Surat edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Susunan

Susunan surat edaran terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan dan tahun;
- 2) kata Kepada;
- 3) kata Yth.;
- 4) pejabat/alamat yang dituju;
- 5) frasa SURAT EDARAN;
- 6) kata NOMOR;
- 7) kata TENTANG; dan
- 8) Judul Surat Edaran.

b. isi, dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. bagian akhir surat, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat edaran yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menggunakan Kop Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat;
- c. surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat; dan
- d. surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD ditujukan kepada internal jajarannya.

2. Susunan

Susunan seruan terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

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

b. batang tubuh:

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

Naskah dinas Seruan dapat menggunakan salam pembukaan dan salam penutup.

c. Bagian akhir, terdiri atas:

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

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

- 6) waktu pelaksanaan tugas;
 - 7) pembiayaan dan lain sebagainya; dan
 - 8) ketentuan lain yang dianggap perlu misalnya pembebanan anggaran, ketentuan waktu pelaksanaan, dan kewajiban melapor bagi penerima tugas.
- c. bagian akhir, terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat perintah;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama jelas pejabat bagi PNS dilengkapi NIP; dan
 - 4) tembusan.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:
- a. surat perintah yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
 - b. surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala PD/pejabat lainnya atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat; dan
 - c. surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

4. Contoh Format Pengetikan Surat Perintah Gubernur

KOP JABATAN GUBERNUR
) 3 spasi

SJRAT PERINTAH
) 2 spasi
 NOMOR .../...
) 2 spasi
 TENTANG
) 2 spasi
 MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
) 3 spasi

MM
 MMM dengan ini
) 3 spasi

MEMERINTAHKAN:
) 2 spasi

Kepada :

nama : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
) 2 spasi
 NIP : xxxxxxxxxxxxxxxxxx
) 2 spasi
 jabatan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
) 2 spasi
 untuk :
) 2 spasi

1. MMM
 MMM;
) 2 spasi
2. MMM
 MMM.
) 3 spasi

Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan
 penuh tanggung jawab.
) 4 spasi

Dikeluarkan di Jakarta
 pada tanggal xx MMMM xxxx
) 2 spasi

Gubernur Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta,
) 5 - 6 spasi
 stempel instansi)
) tanda tangan

Nama Jelas
) 2 spasi

Tembusan:
 1. MMMMMMMMMMMM
 2. MMMMMMMMMMMM
 3. dan seterusnya

Menggunakan kop jabatan gubernur dan penomorannya disesuaikan berurutan dalam satu tahun takwin, pengetikan judul naskah dinas menggunakan huruf kapital

Berisi identitas penerima perintah

Memuat isi perintah

Lokasi dan penanggalan disesuaikan dengan waktu penandatanganan serta pembubuhan tanda tangan disertai nama jelas

5. Contoh Format Pengetikan Surat Perintah Kepala PD/UKPD

KOP NASKAH DINAS (TANPA ALAMAT)) 3 spasi SURAT PERINTAH) 2 spasi NOMOR .../...) 2 spasi TENTANG) 2 spasi MMMMMMMMMMMMMMMM) 3 spasi Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm dengan ini) 3 spasi MEMERINTAHKAN:) 2 spasi Kepada :) 2 spasi nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 2 spasi NIP : xxxxxxxx:xxxx:xxxxxx) 2 spasi jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 2 spasi untuk :) 2 spasi 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;) 2 spasi 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.) 3 spasi) Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.) 4 spasi) Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal xx Mmmmmmmmm xxxx) 2 spasi Kepala PD/UKPD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,) 5 - 6 spasi stempel instansi)) tanda tangan Nama Jelas NIP ...) 2 spasi Tembusan: 1. Mmmmmmmmmmmmm 2. Mmmmmmmmmmmmm 3. dan seterusnya	Menggunakan kop naskah dinas tanpa alamat Identitas jenis surat, nomor, tentang surat menggunakan huruf kapital Berisi identitas penerima perintah Memuat isi perintah Lokasi dan penanggalan disesuaikan dengan waktu penandatanganan serta pembubuhan tanda tangan disertai nama jelas
---	--

F. Surat Tugas

1. Penjelasan

Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang meruaput kehendak Kepala PD/UKPD yang ditujukan kepada bawahan diini atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan

Susunan surat tugas terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

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

b. batang tubuh, terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya surat tugas;
- 2) kata MENUGASEKAN;;
- 3) kata kepada;;
- 4) nama pejabat/pegawai yang ditugaskan/kata tim dengan susunan terlampir;
- 5) kata Untuk;;
- 6) jenis/maksud pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- 7) waktu pelaksanaan tugas;
- 8) pembiayaan; dan
- 9) ketentuan lain yang dianggap perlu antara lain kewajiban melapor bagi penerima tugas, dan seterusnya.

c. bagian akhir, terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat tugas;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan surat tugas;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS; dan
- 5) tembusan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat tugas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat; dan
- c. surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang

BAB IV

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Nota Dinas

1. Penjelasan

Nota dinas merupakan naskah dinas internal antar pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta atau antar pimpinan atau dari pejabat bawahan kepada atasan yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan penjelasan, laporan dan sebagainya.

2. Susunan

Susunan Nota dinas terdiri atas:

a. kepala, terdiri atas:

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

b. isi, dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. Nota dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. Nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala PD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan/tanpa alamat; dan
- c. Nota dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi PD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

4. Contoh Format Pengetikan Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS) 3 spasi NOTA DINAS) 3 spasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Menggunakan kop dinas perangkat daerah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Disesuaikan dengan perangkat daerah/ unit yang dituju, pengirim, penomoran disesuaikan dengan urutan satu tahun takwin, banyak lampiran, serta hal mengenai nota dinas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat laporan, Pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lokasi dan penanggalan disesuaikan dengan waktu penandatanganan serta pembubuhan tandatangan disertai nama jelas dan nip</div>
Kepada	..... ) 2 spasi
Dari	..... ) 2 spasi
Nomor	..... ) 2 spasi
Sifat	..... ) 2 spasi
Lampiran	..... ) 2 spasi
Hal	..... ) 3 spasi
<p>Mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmm mmm mmmmmmmm mmm mmmmm mmmmmmm mmm.</p> <p style="text-align: center;">) 2 spasi</p> <p>Mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm mmmmm mmmmmmmm mmm mmmmm mmmmmmm mmm.</p> <p style="text-align: center;">) 2 spasi</p> <p>Mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmm mmm mmmmm mmmmmmm mmm.</p> <p style="text-align: center;">) 4 spasi</p>		
<p>Jakarta, xx Mmmmmmm xxxx) 2 spasi Nama Jabatan ,) 5-6 spasi</p> <p>stempel instansi)) tanda tangan) Nama Jelas NIP ...</p> <p style="text-align: center;">) 2 spasi</p>		
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mmmmmmmmmmm 2. Mmmmmmmmmmm 3. dan seterusnya 		

B. Nota Kesepakatan

1. Penjelasan

Dokumen yang berisi substansi pokok berupa tugas dan tanggung jawab Pemerintah Pusat dan Permerintah Provinsi DKI Jakarta yang bersifat mengikat.

2. Isi nota kesepakatan, terdiri atas:

- a. komparisi;
- b. para pihak dalam nota kesepakatan;
- c. premis/*recital*;
- d. konsideran;
- e. nota kesepakatan, paling kurang memuat:
 - 1) latar belakang;
 - 2) maksud dan tujuan;

- 3) lokasi sinergi;
 - 4) objek sinergi;
 - 5) ruang lingkup;
 - 6) tugas dan tanggungjawab;
 - 7) pelaksanaan;
 - 8) jangka waktu;
 - 9) pembiayaan; dan
 - 10) lain-lain.
- f. penutup.

3. Contoh Format Pengetikan Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DAN
PEMERINTAH DAERAH

TENTANG

.....

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun (...-...-.....), kami bertandatangan di bawah ini :

- I. :, berkedudukan di, jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Provinsi Daerah Provinsi DKI Jakarta selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. :, berkedudukan di...., jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1. dst
- 2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepakatan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal ...
dan seterusnya

.....
Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
Cap dan Tandatangan

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan

.....
(nama tanpa gelar)

.....
(nama tanpa gelar)

C. Kesepakatan Bersama

1. Penjelasan

Kesepakatan bersama merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan pihak lain sebagai langkah awal untuk mempersiapkan suatu perjanjian kerja sama.

2. Susunan

a. Bagian kepala, terdiri atas :

1) Lambang/Logo:

- a) untuk kesepakatan bersama antara daerah dengan daerah menggunakan lambang garuda.
- b) untuk kesepakatan bersama antara daerah dengan pihak ketiga, lambang Jaya Raya di sebelah kanan atas dan logo pihak ketiga diletakkan di kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga:

2) Kata KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA.....DAN

3) Kata TENTANG;

4) Judul Kesepakatan Bersama; dan

5) Kata NOMOR yang diikuti dengan nomor Kesepakatan Bersama.

b. Pembuka, terdiri atas:

- 1) hari, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya kesepakatan bersama, dilanjutkan dengan frasa kami yang bertandatangan di bawah ini;
- 2) identitas pihak kesatu yang memuat antara lain nama, pekerjaan jabatan, alamat dan kedudukan/kewenangan bertindak pihak kesatu;
- 3) frasa selanjutnya disebut PIHAK KESATU/frasa secara bersama-sama selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 4) identitas pihak kedua yang memuat antara lain nama, pekerjaan jabatan, alamat dan kedudukan/kewenangan bertindak pihak kedua;
- 5) frasa selanjutnya disebut PIHAK KEDUA/frasa secara bersama-sama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; dan
- 6) dasar pertimbangan.

c. Batang Tubuh

Batang tubuh kesepakatan bersama sama memuat semua substansi/materi kesepakatan bersama yang dirumuskan dalam pasal-pasal, paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan kesepakatan bersama;
- 2) objek;
- 3) ruang lingkup kesepakatan bersama;

- 4) pelaksanaan kegiatan;
- 5) jangka waktu; dan
- 6) surat menyurat.

d. Penutup:

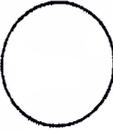
Penutup adalah bagian akhir dari kesepakatan bersama, terdiri atas :

- 1) rumusan pernyataan telah dibuat dan ditandatangani kesepakatan bersama dengan frasa sebagai berikut : Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani dipada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap (...) bermaterai cukup, masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.;
- 2) frasa PIHAK KESATU, diikuti dengan penulisan nama jabatan, nama lengkap pihak kesatu (huruf kapital); dan
- 3) frasa PIHAK KEDUA, diikuti dengan penulisan nama jabatan, nama lengkap pihak kedua (huruf kapital).

3. Contoh Format Pengetikan Kesepakatan Bersama Daerah Dengan Daerah

<p>LAMBANG GARUDA</p> <p>KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR :</p> <p>Pada hari ini,, tanggal bulan tahun (.....), kami bertandatangan di bawah ini :</p> <p>I. :, berkedudukan di, jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Provinsi Daerah Provinsi DKI Jakarta selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p> <p>II. :, berkedudukan di, jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p> <p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>1. dst</p> <p>2. dst</p> <p>Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> PIHAK KEDUA, Cap dan Tandatangan (nama tanpa gelar) PIHAK KESATU, Cap dan Tandatangan (nama tanpa gelar) </p>	<p>Lambang Garuda dengan warna emas, judul kesepakatan menggunakan huruf kapital secara keseluruhan termasuk nama pemerintah daerah dan nomor disesuaikan dengan urutan satu tahun takwin</p> <p>Berisi tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan kesepakatan</p> <p>Memuat identitas para pihak</p> <p>Memuat substansi kesepakatan bersama</p> <p>Memuat substansi peruntukan kesepakatan bersama</p> <p>Identitas jelas kedua belah pihak pada bagian pendandatangan</p>
--	--

4. Contoh Format Pengesahan Kesepakatan Bersama Daerah Dengan Pihak Ketiga

	<p>KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DAN PEMERINTAH DAERAH</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR :</p> <p>Pada hari ini,, tanggal bulan tahun (.....), kami bertandatangan di bawah ini :</p> <p>i. :, berkedudukan di, jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p> <p>ii. :, berkedudukan di, jalan, berdasarkan Anggaran Dasar PT yang dibuat dihadapan Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri, berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas PT, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p> <p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>1. dst</p> <p>2. dst</p> <p>Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>PIHAK KEDUA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>PIHAK KESATU, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p> </td> </tr> </table>	<p>PIHAK KEDUA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>	<p>PIHAK KESATU, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>	<p>Logo kedua belah pihak, judul kesepakatan menggunakan huruf kapital secara keseluruhan termasuk nama pemerintah daerah dan nomor disesuaikan dengan urutan satu tahun takwim</p> <p>Berisi tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan kesepakatan</p> <p>Memuat identitas para pihak</p> <p>Memuat substansi kesepakatan bersama</p> <p>Memuat substansi peruntukan kesepakatan bersama</p> <p>Identitas jelas kedua belah pihak pada bagian pendandatangan</p>
<p>PIHAK KEDUA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>	<p>PIHAK KESATU, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>			

D. Surat Undangan

1. Penjelasan

Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi permintaan kepada yang bersangkutan untuk hadir dalam rapat/pertemuan/sidang, seminar, upacara dan lain-lain pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan

Susunan surat undangan terdiri atas:

a. kepala, terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata Kepada;
- 3) kata Yth.;
- 4) kata Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal; dan
- 5) pejabat/alamat yang dituju.

b. isi, terdiri atas:

- 1) maksud dan tujuan atau latar belakang;
- 2) hari dan tanggal penyelenggaraan;
- 3) pukul penyelenggaraan;
- 4) tempat penyelenggaraan;
- 5) acara yang akan diselenggarakan; dan
- 6) kata penutup.

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat undangan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala PD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alamat; dan
- c. surat undangan yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi PD/UKPD beralamat.

E. Surat Biasa

1. Penjelasan

Surat biasa merupakan Naskah Dinas yang antara lain berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban dan saran.

2. Susunan

Susunan surat biasa terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) kata Kepada;
- 3) kata Yth.;
- 4) kata Nomor;
- 5) kata Sifat;
- 6) kata Lampiran;
- 7) kata Hal; dan
- 8) pejabat/alamat yang dituju.

b. isi, dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. bagian akhir, terdiri atas :

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat biasa yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, Sekretaris Daerah atau pejabat lain atas nama Gubernur dibuat di atas kertas kop naskah dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alamat; dan
- c. surat biasa yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas kop naskah dinas PD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.

- 5) nama dan alamat instansi/badan hukum/swasta/ perseorangan yang dipanggil.
 - b. isi, terdiri atas :
 - 1) hari, tanggal, waktu, nama pejabat pemanggil dan
 - 2) maksud surat panggilan.
 - c. bagian akhir, terdiri atas :
 - 1) nama jabatan dan tanda tangan pejabat;
 - 2) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
 - 3) tembusan.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:
- a. surat panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
 - b. surat panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa/dengan alamat; dan
 - c. surat panggilan yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi PD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.

G. Telaahan Staf

1. Penjelasan

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

2. Susunan

Susunan telaahan staf terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

- 1) frasa TELAAHAN STAF;
- 2) kata Kepada;
- 3) kata Dari;
- 4) kata Nomor; dan
- 5) kata Hal.

b. isi, terdiri atas:

- 1) pokok persoalan;
- 2) praanggapan;
- 3) fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan;
- 4) pembahasan/analisis;
- 5) kesimpulan; dan
- 6) saran tindak.

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan, telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kerta Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

H. Laporan

1. Penjelasan

- a. laporan merupakan Naskah Dinas dan merupakan alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan atau dari suatu tim kerja kepada atasan;
- b. laporan terdiri atas laporan Insidental dan laporan berkala; dan
- c. laporan Insidental dapat berbentuk surat biasa atau nota dinas.

2. Susunan

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

Laporan berkala disusun secara lengkap, sistematis, dan kronologis.

Susunan laporan berkala terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

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

b. isi, dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika sebagai berikut:

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

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

d. lampiran (jika dianggap perlu)

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. laporan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat

BAB V

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS KHUSUS

A. Perjanjian Kerja Sama

1. Penjelasan

- a. perjanjian kerja sama adalah dokumen kerja sama antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan daerah lain dan/ atau Daerah dengan Pihak Ketiga, yang memuat hak dan kewajiban;
- b. perjanjian kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- c. perjanjian kerja sama dengan daerah atau dengan pihak ketiga ditandatangani oleh pejabat yang diberikan kuasa oleh Gubernur untuk menandatangani.

2. Susunan

Susunan perjanjian kerja sama, terdiri dari :

a. Kepala, terdiri dari :

1) lambang/logo:

- a) untuk perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan daerah, Lambang Pemerintah Daerah selaku insiator kerja sama yang diletakkan yang diletakkan di sebelah kanan atas dan dan lambang daerah mitra diletakkan di kiri atas;
- b) untuk perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan pihak ketiga, Lambang Jaya Raya yang diletakkan di sebelah kanan atas dan dan logo pihak ketiga diletakkan di kiri atas;
- c) untuk perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan daerah yang melibatkan lebih dari dua pihak, lambang Pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku insiator kerja sama yang diletakkan yang diletakkan di sebelah kanan atas dan Lambang Pemerintah Daerah Mitra diletakkan berurutan di sebelah lambang Pemerintah Daerah insiator, disesuaikan dengan ruang pada bagian Naskah Dinas; dan
- d) untuk perjanjian kerja sama antara Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan pihak ketiga yang melibatkan lebih dari dua pihak, Lambang Jaya Raya diletakkan di sebelah kanan atas dan logo pihak ketiga diletakkan berurutan di sebelah lambang Jaya Raya, disesuaikan dengan ruang pada bagian Naskah Dinas;

- 2) kata PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA.....DAN
- 3) kata TENTANG;
- 4) judul perjanjian; dan
- 5) kata NOMOR yang diikuti dengan nomor perjanjian kerja sama.

b. Pembuka, terdiri atas :

- 1) hari, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Perjanjian Kerja Sama, dilanjutkan dengan frasa kami yang bertandatangan di bawah ini;
- 2) identitas pihak pertama yang memuat antara lain nama, pekerjaan jabatan, alamat dan kedudukan/kewenangan bertindak pihak pertama;
- 3) frasa selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA/frasa secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK;
- 4) identitas pihak kedua yang memuat antara lain nama, pekerjaan jabatan, alamat dan kedudukan/kewenangan bertindak pihak kedua;
- 5) frasa selanjutnya disebut PIHAK KEDUA/frasa secara bersama-sama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; dan
- 6) dasar pertimbangan.

c. batang tubuh

batang tubuh perjanjian kerja sama memuat semua substansi/materi perjanjian kerja sama yang dirumuskan dalam pasal-pasal, paling sedikit memuat:

- 1) maksud dan tujuan kerja sama;
- 2) objek;
- 3) ruang lingkup kerja sama;
- 4) pelaksanaan kegiatan;
- 5) hak dan kewajiban para pihak;
- 6) pembiayaan;
- 7) jangka waktu;
- 8) penyelesaian perselisihan;
- 9) keadaan kahar; dan
- 10) pengakhiran kerja sama.

d. Penutup

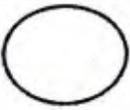
penutup adalah bagian akhir dari perjanjian kerja sama, terdiri atas :

- 1) rumusan pernyataan telah dibuat dan ditandatangani perjanjian kerja sama, dengan frasa sebagai berikut : Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangka (...) bermaterai cukup, masing-masing

memiliki kekuatan hukum yang sama;

- 2) frasa PIHAK PERTAMA, diikuti dengan penulisan nama jabatan, nama lengkap pihak pertama (huruf kapital); dan
- 3) frasa PIHAK KEDUA, diikuti dengan penulisan nama jabatan, nama lengkap pihak kedua (huruf kapital).

3. Contoh Format Pengetikan Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan Daerah lain.

 <p>KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR :</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun (.....), kami bertandatangan di bawah ini :</p> <p>I. :, berkedudukan di, jalan, berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/Walikota, nomor tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>II. :, berkedudukan di, jalan, berdasarkan (Surat kuasa khusus Gubernur nomor tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah .. (atau) Anggaran Dasar PT ... yang dibuat di hadapan Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p> <p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>1. dst</p> <p>2. dst</p> <p>Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <p>PIHAK KEDUA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <p>PIHAK PERTAMA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p> </td> </tr> </table>	<p>PIHAK KEDUA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>	<p>PIHAK PERTAMA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>	<p>Logo kedua pihak, judul kesepakatan menggunakan huruf kapital secara keseluruhan termasuk nama pemerintah daerah dan nomor disesuaikan dengan urutan satu tahun takwin</p> <p>Berisi tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan kesepakatan</p> <p>Memuat identitas para pihak</p> <p>Memuat substansi kesepakatan bersama</p> <p>Identitas jelas kedua belah pihak pada bagian pendandatangan</p>
<p>PIHAK KEDUA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>	<p>PIHAK PERTAMA, Cap dan Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>(nama tanpa gelar)</p>		

B. SURAT KETERANGAN

1. Penjelasan

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Susunan surat keterangan terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

- 1) frasa SURAT KETERANGAN;
- 2) kata NOMOR ... TAHUN
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama/judul keterangan.

b. isi, terdiri atas:

- 1) frasa Yang bertanda tangan dibawah ini;
- 2) nama dan jabatan yang menerangkan;
- 3) frasa dengan ini menerangkan bahwa;
- 4) nama, pangkat, golongan/ruang, umur, kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat, dan identitas lain yang diperlukan dari pihak yang diterangkan; dan
- 5) maksud keterangan.

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat keterangan yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, Sekretaris Daerah dan Kepala PD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat;
- c. surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat; dan
- d. surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala bagian atas wewenang

C. Surat Kuasa

1. Penjelasan

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian mandat atau kuasa dari pejabat tertentu kepada seorang atau sekelompok pejabat/pegawai untuk bertindak dan atas nama pejabat pemberi kuasa dalam rangka mengurus atau menyelesaikan suatu masalah.

2. Susunan

Susunan surat kuasa terdiri dari :

a. Kepala, terdiri atas:

- 1) frasa SURAT KUASA; dan
- 2) Nomor.

b. isi, terdiri atas:

- 1) nama jabatan dan nama pejabat yang memberi kuasa;
- 2) frasa MEMBERI KUASA;;
- 3) kata kepada;
- 4) nama pejabat, NIP dan nama jabatan yang diberi kuasa;
- 5) frasa khusus;
- 6) kata untuk; dan
- 7) hal yang menyangkut jenis tugas/tindakan/kegiatan yang dikuasakan.

c. bagian akhir, terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 2) frasa pemberi kuasa;
- 3) nama jabatan pemberi kuasa;
- 4) tanda tangan pemberi kuasa;
- 5) stempel jabatan/instansi;
- 6) nama jabatan penerima kuasa;
- 7) tanda tangan penerima kuasa; dan
- 8) nama jelas penerima kuasa dilengkapi NIP.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat kuasa khusus yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas kewenangannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat; dan
- c. surat kuasa khusus yang ditandatangani oleh Kepala PD atas kewenangannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD yang

bersangkutan tanpa alamat.

4. Contoh Format Pengetikan Surat Kuasa

<p>KOP NASKAH DINAS) 3 spasi SURAT KUASA) 2 spasi</p>	<p>Kop dinas disesuaikan dengan perangkat daerah</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
<p>Nama :) 2 spasi</p>	
<p>Jabatan :) 3 spasi</p>	
<p>MEMBERI KUASA:) 2 spasi</p>	
<p>Kepada :</p>	<p>Berisi informasi pemberi dan penerima kuasa, penulisan disesuaikan dengan aturan EYD</p>
<p>1. Nama :) 2 spasi</p>	
<p>Jabatan :) 2 spasi</p>	
<p>2. Nama :) 2 spasi</p>	
<p>Jabatan :) 2 spasi</p>	
<p>Untuk :</p>	
<p>.....) 2 spasi</p>	<p>Berisi peruntukan penggunaan surat kuasa</p>
<p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.) 3 spasi) 4 spasi</p>	
<p>Jakarta , xx Mmmmmn xxxx) 2 spasi</p>	<p>Disesuaikan dengan penerbitan surat kuasa</p>
<p>Yang Diberi Kuasa</p>	
<p>Nama Jabatan,) 5 - 6 spasi</p>	<p>Yang Memberi Kuasa) 2 spasi</p>
<p>) tanda tangan</p>	<p>) tanda tangan</p>
<p>Nama Jelas</p>	<p>Nama Jabatan, stempel jabatan) Nama Jelas NIP ...</p>
	<p>Penandatanganan pemberi dan penerima kuasa menggunakan nama jelas serta NIP</p>

D. Berita Acara

1. Penjelasan

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

2. Susunan

Susunan Berita Acara terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

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

b. isi, terdiri atas:

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

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan

- a. berita acara ditandatangani oleh para pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. untuk keperluan tertentu berita acara dibuat di atas kertas bermeterai;
- c. jika diperlukan, penandatanganan berita acara dapat dilakukan di hadapan pejabat tertentu atau saksi-saksi; dan
- d. berita acara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Kepala PD/UKPD dibuat di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas.

E. Pengumuman

1. Penjelasan

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

2. Susunan

Susunan pengumuman terdiri atas:

a. kepala, terdiri atas:

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

b. isi, dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang Digunakan

- a. pengumuman yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala PD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat; dan
- c. pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

4. Contoh Format Pengetikan Pengumuman

KOP NASKAH DINAS
) 3 spasi
PENGUMUMAN
) 2 spasi
TENTANG
) 2 spasi
MMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMM
) 3 spasi

MMMMMM mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm.

MMMMMM mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
MMMMMMMMMMMMMMMMMM mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
) 3 spasi

MMMMMM mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
MMMMMMMMMMMMMMMMMM mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
) 3 spasi

) tanda tangan
)
Nama Jelas
NIP...

Kop naskah dinas disesuaikan dengan perangkat daerah

Penulisan menggunakan huruf kapital

Berisi materi pengumuman

Penulisan tempat, tanggal, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan tanda tangan

F. Surat Pengantar

1. Penjelasan

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

2. Susunan

Susunan surat pengantar terdiri atas:

a. kepala, terdiri atas:

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

b. isi, terdiri atas:

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

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas instansi PD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat; dan
- b. surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Kepala PD/UKPD, dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD dengan alamat.

4. Contoh Format Pengetikan Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH DENGAN ALAMAT <i>) 4 spasi</i>			
Nomor	Kepada Yth. Mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmm		
	di Jakarta <i>) 3-4 spasi</i>		
SURAT PENGANTAR <i>) 3 spasi</i>			
No.	Jenis Barang	Banyaknya	Keterangan
<i>) 3 spasi</i>			
	Mmmm, xx Mmmm 20xx <i>) 2 spasi</i> a.n Kepala Perangkat Daerah Sekretaris/Kabag/Kasubag,)stempel instansi <i>) 5-6 spasi</i>) tanda tangan		
Diterima tanggal xx Mmm xxx Yang Menerima) tanda tangan			
Nama Jelas NIP ...	Nama Jelas NIP ...		

Kop naskah dinas PD/UKPD beralamat

Tujuan surat undangan (nama jabatan)

Informasi detail pengantaran

Penulisan tempat, tanggal, dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal capital dan tanda tangan dan cap stempel

G. Surat Perjalanan Dinas

1. Penjelasan

Surat perjalanan dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

b. Tampak belakang

		Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Kepala : (.....)
/ 3 spasi		
I.	Tiba di : pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
II.	Tiba di : pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
III.	Tiba di : pada tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)
	Tiba kembali di (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan Perintah (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa yang tersebut di atas benar dilaksanakan sesuai dengan perintah dan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat yang memberikan Perintah (.....)

Berisi
 informasi
 pelaksanaan
 perjalanan
 dinas,
 penulisan di
 lakukan
 secara jelas
 dan detail

H. Surat Izin

1. Penjelasan

Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Susunan

Susunan surat izin berbentuk surat terdiri atas:

a. Kepala, terdiri atas:

- 1) kata SURAT IZIN ... atau IZIN ...;
- 2) kata NOMOR.../...;
- 3) kata TENTANG; dan
- 4) nama judul surat izin.

b. Isi, terdiri atas:

- 1) pertimbangan dikeluarkannya izin;
- 2) kata MEMBERI IZIN
- 3) kata Kepada
- 4) nama, jabatan dan alamat penerima izin;
- 5) kata untuk; dan
- 6) kegiatan/perbuatan yang diizinkan

c. bagian akhir, terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan Surat Izin;
- 2) nama jabatan yang menetapkan Surat Izin;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi izin;
- 4) nama jelas pejabat yang memberi izin selain Gubernur dilengkapi NIP bagi PNS;
- 5) stempel jabatan/instansi; dan
- 6) tembusan sesuai kebutuhan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat izin yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Wakil Gubernur atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dan Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat; dan
- c. surat izin yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dan pejabat atas nama Kepala PD/UKPD dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.

BAB VI

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS LAINNYA

A. Notulen Rapat

Notulen Rapat terdiri atas Notulen Rapat Hasil Sidang dan Notulen Rapat Hasil Rapat

1. Notulen Rapat Hasil Sidang

a. Penjelasan

Notulen rapat hasil sidang merupakan catatan atau laporan singkat yang berisi, waktu, peserta dan hal yang dibicarakan dalam sidang.

b. Susunan

Susunan notulen rapat hasil sidang terdiri atas:

- 1) kepala, terdiri atas:
 - a) frasa NOTULEN RAPAT HASIL SIDANG;
 - b) keterangan tentang sidang/rapat terdiri atas:
 - (1) nama sidang/rapat;
 - (2) hari, tanggal;
 - (3) waktu sidang/rapat;
 - (4) tempat;
 - (5) acara;
 - (6) pimpinan sidang/rapat;
 - (7) ketua;
 - (8) sekretaris;
 - (9) pencatat; dan
 - (10) peserta sidang/rapat.
- 2) isi, terdiri atas.
 - a) kata pembukaan;
 - b) pembahasan;
 - c) pembacaan hasil rapat; dan
 - d) waktu penutupan.
- 3) bagian akhir, terdiri atas:
 - a) nama jabatan
 - b) tanda tangan; dan
 - c) nama jelas dilengkapi NIP.
- 4) penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:
 - a) notulen rapat ditandatangani oleh:
 - (1) ketua;

2. Notulen Rapat Hasil Rapat

a. Penjelasan

Notulen rapat hasil rapat merupakan catatan atau laporan singkat yang berisi, waktu, peserta dan hal yang dibicarakan dalam rapat.

b. Susunan

Susunan notulen rapat terdiri atas:

1) Kepala, terdiri atas:

- a) frasa NOTULEN RAPAT;
- b) keterangan tentang sidang/rapat terdiri atas:
 - (1) hari;
 - (2) tanggal;
 - (3) waktu;
 - (4) tempat;
 - (5) pimpinan rapat;
 - (6) acara; dan
 - (7) peserta rapat;

2) isi, terdiri atas:

- a) bahasan materi rapat;
- b) kesimpulan; dan
- c) tindak lanjut.

3) bagian akhir, terdiri atas:

- a) tanggal, bulan dan tahun;
- b) frase notulis;
- c) frase mengetahui;
- d) nama jabatan; dan
- e) nama lengkap dengan NIP.

c. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- 1) notulen rapat yang ditandatangani oleh Pelaksana sebagai peserta rapat, dibuat di atas kertas berukuran F4, tanpa Kop Naskah Dinas dan diketahui oleh atasan langsungnya; dan
- 2) notulen rapat yang ditandatangani oleh pejabat struktural dibuat di atas kertas berukuran F4, tanpa alamat dan diketahui atasan langsungnya.

d. Contoh Format Pengetikan Notulen Rapat Hasil Rapat

TANPA KOP NASKAH DINAS NOTULEN RAPAT	
) 3 spasi)	
Sidang/Rapat Hari dan Tanggal Waktu Sidang/Rapat Tempat Acara	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
) 3 spasi)	
Pimpinan Sidang/Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 3 spasi)
Ketua Sekretaris Pencatatan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 3 spasi)
Peserta Sidang/Rapat	: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 3 spasi)
Kegiatan Sidang/Rapat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 2 spasi
1. Kata Pembukaan 2. Pembahasan 3. Putusan	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 3 spasi)
Mmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm mm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm) 4 spasi)	
Pimpinan Sidang /Rapat) 2 spasi	
Nama Jabatan,) 5 - 6 spasi) tanda tangan Nama Jelas NIP ...	

Disesuaikan dengan pelaksanaan rapat dan penulisan sesuai dengan EYD

Penulisan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan tanda tangan

Kalimat penutup

Penulisan nama lengkap pejabat pemimpin

B. Sertifikat

1. Penjelasan

Sertifikat merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan

Susunan sertifikat terdiri atas:

a. kepala, terdiri atas:

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

- b. Isi, terdiri atas :
 - 1) nama yang menerima sertifikat;
 - 2) NIP yang menerima sertifikat;
 - 3) nama instansi yang menerima sertifikat; dan
 - 4) jenis/nama kegiatan yang diikuti lengkap dengan tanggal dan tempat pelaksanaan.
- c. bagian akhir, terdiri atas:
 - 1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 2) nama jabatan yang memberikan sertifikat;
 - 3) tanda tangan pejabat yang memberikan Sertifikat;
 - 4) nama jelas pejabat yang memberikan sertifikat; dan
 - 5) stempel jabatan/instansi yang memberikan sertifikat.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:
 - a. sertifikat yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
 - b. sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala PD atas nama Gubernur menggunakan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat; dan
 - c. sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala PD atas kewenangannya menggunakan Kop Naskah Dinas PD yang bersangkutan tanpa alamat.

4. Contoh Format Pengetikan Sertifikat

KOP	Menggunakan Kop Jabatan Gubernur/ Kop Naskah Dinas PD
) 4 spasi SERTIFIKAT) 3 spasi Diberikan kepada :) 3 spasi)	Perjenamaan Kota Jakarta, kolaborator dst
Nama :	Disesuaikan dengan Data Penerima Sertifikat
NIP :	
Instansi :	
) 2 spasi) 2 spasi) 3 spasi)	Kalimat Penjelasan Pemberian Sertifikat
Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. berempat di	Penulisan nama lengkap ditulis huruf kapital, dibubuhi tanda tangan, dan cap stempel basah
) 3 spasi	
Mmmmmmm, xxx Mmmn xxxx) 2 spasi GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,) 5-6 spasi (stempel jabatan)) tanda tangan NAMA JELAS	

C. Piagam

1. Penjelasan

Piagam berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Susunan Piagam terdiri atas:

a. kepala, terdiri atas:

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

b. isi, terdiri atas:

- 1) nama pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) nama yang menerima penghargaan;
- 3) nama tempat, tanggal lahir yang menerima penghargaan;
- 4) nip yang menerima penghargaan;
- 5) nama jabatan yang menerima penghargaan; dan
- 6) nama instansi penerima penghargaan.

c. bagian akhir, terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

- 2) tanda tangan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - 3) nama jelas pejabat yang memberikan penghargaan; dan
 - 4) stempel jabatan/instansi yang memberikan penghargaan.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:
- a. piagam yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
 - b. piagam yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas kewenangannya menggunakan Kcp Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan tanpa alamat.
4. Contoh Format Pengetikan Piagam

KOP		Menggunakan kop jabatan Gubernur/ kop naskah dinas PD
) 3 spasi)	Logo +JAKARTA	Logo Penjenamaan kota jakarta, kolaborator, dsb
PIAGAM PENGHARGAAN) 2 spasi		Menggunakan huruf kapital
NOMOR :/.....) 2 spasi)		
DIBERIKAN KEPADA :		
Nama :) 2 spasi		Disesuaikan dengan data penerima penghargaan
Tempat/ Tanggal Lahir :) 2 spasi		
NIP :) 2 spasi		Kalimat penjelasan pemberian penghargaan
Jabatan :) 2 spasi		
Instansi :) 3 spasi)		
.....) 4 spasi))		
Mmmmmmmmm, xxx Mmmmm xxxxx) 2 spasi		Penulisan nama lengkap ditulis sesuai dengan eyd, dibubuhi tanda tangan, dan cap stempel basah
GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,) 5-6 spasi		
)Stempel Jabatan)Tanda Tangan Nama Jelas		

D. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP)

1. Penjelasan

Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP) merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

2. Susunan

Susunan STTPP terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

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

b. isi, terdiri atas:

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

c. bagian akhir, terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) tanda tangan pejabat yang memberikan STTPP;
- 3) nama jelas pejabat yang memberikan STTPP; dan
- 4) stempel jabatan/instansi yang memberikan STTPP.

d. halaman belakang dapat dicantumkan agenda pembelajaran.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

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

4. Contoh Format Pengetikan STTPP

Bagian Depan	LAMBANG GARUDA	Lambang Garuda dan nama jabatan yang telah dicetak. berukuran 3,14 cm x 3,14 cm
	) 4 spasi	
	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
	) 2 spasi	
	NOMOR ... TAHUN ...	
	) 3 spasi	
	Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :	
	Tempat, tanggal lahir :	Penulisan nama lengkap diketik dengan huruf kapital, dibubuhi tanda tangan, dan cap stempel basah
	) 2 spasi	
	NIP :	
	) 2 spasi	
Pas Foto 4 x 6	Pangkat, Golongan/Ruang :	
	) 2 spasi	
	Jabatan :	
	) 2 spasi	
	Instansi :	
	) 2 spasi	
	LULUS	
	Kualifikasi :	
	) 2 spasi	
	) 3 spasi	
	Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta di dari tanggal Sampai dengan yang meliputi	Kalimat penutup
	) 4 spasi	
	Mmmmmmmmm, xxx Mmmmmmm xxx	
	) 2 spasi	
	GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.	Nama jabatan Gubernur dan nama lengkap
	) 5-6 spasi	
	(stempel jabatan)) tanda tangan	
	NAMA JELAS	

Bagian Belakang	) / 4 spasi AGENDA PEMBELAJARAN / 3 spasi)	Diketik dengan huruf kapital
	TEMA Umum : (ditentukan Badan Diklat Ferangkat Daerah), / 2 spasi Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) / 4 spasi Mmmmmmmmm, xxx Mmmmmmm xxx / 2 spasi Nama Jabatan, / 5 - 6 spasi (stempel jabatan)) tanda tangan NAMA JELAS NIP	Memuat informasi pelatihan
		Penulisan nama lengkap diketik dengan huruf kapital, dibubuhi tanda tangan, dan cap stempel basah

E. Memo

1. Penjelasan

- a. Memo merupakan suatu bentuk naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan, permintaan, atau pertanyaan atas suatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antarpejabat yang setingkat;
- b. memo ditandatangani oleh pembuat memo;
- c. memo tidak dibubuhi stempel; dan
- d. isi memo dapat diketik atau ditulis tangan.

2. Susunan

Susunan memo terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

- 1) kata MEMO;
- 2) kata Dari untuk memuat nama si pengirim Memo; dan
- 3) kata Kepada untuk memuat nama alamat/pejabat yang dituju.

b. isi, memuat materi/ungkapan permasalahan.

c. bagian akhir, terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memo; dan
- 2) tanda tangan atau paraf pembuat memo.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. memo dibuat di atas kertas ukuran 16 cm x 21 cm (setengah folio);
- b. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur bagi memo yang ditandatangani

oleh Gubernur atau Wakil Gubernur; dan

- c. Kop Naskah Dinas instansi PD/UKPD tanpa alamat bagi memo yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD yang bersangkutan.

4. Contoh Format Pengetikan Memo

<p>KOP NASKAH DINAS) 3 spasi MEMO) 3 spasi</p>	Menggunakan kop perangkat daerah
Dari : Kepada :) 3 spasi)	Disesuaikan dengan identitas pengirim dan penerima
Mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm.	Isi memo
) 3 spasi)	
Mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm.	Disesuaikan dengan Lokasi pada saat penandatanganan Memo
) 3 spasi)	
Jakarta, xx MMM xxx) 2 spasi Nama Jabatan,) 5 - 6 spasi	
Tanda tangan Nama Jelas NIP ...	Penulisan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan tanda tangan

F. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

1. Penjelasan

Surat keterangan melaksanakan tugas merupakan Naskah Dinas yang memuat pernyataan pejabat yang berwenang kepada seorang atau sekelompok pegawai pada posisi atau jabatan untuk melaksanakan pekerjaan/kegiatan tertentu.

2. Susunan

Susunan surat keterangan melaksanakan tugas terdiri atas kepala, isi dan bagian akhir surat.

a. kepala, terdiri atas:

- 1) frasa SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS; dan
- 2) kata NOMOR .../....

b. isi, terdiri atas:

- 1) nama jelas pejabat yang mengeluarkan surat keterangan melaksanakan tugas;
- 2) NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pejabat yang mengeluarkan surat keterangan melaksanakan tugas;
- 3) frasa Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa::
- 4) nama jelas pegawai;
- 5) NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai;
- 6) frasa yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ...di...; dan
- 7) kalimat penutup surat keterangan melaksanakan tugas.

c. bagian akhir, terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat keterangan melaksanakan tugas;
- 2) nama jabatan yang berwenang; dan
- 3) tanda tangan dan stempel.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. surat keterangan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. surat keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala PD atas nama Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat; dan
- c. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas

wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.

4. Contoh Format Pengetikan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS
) 3 spasi
 SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
) 2 spasi
 NOMOR/.....
) 3 spasi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
) 1 spasi
 NIP :
) 1 spasi
 Pangkat, Golongan/ Ruang :
) 1 spasi
 Jabatan :

) 2 spasi
 Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
) 1 spasi
 NIP :
) 1 spasi
 Pangkat, Golongan/ Ruang :
) 1 spasi
 Jabatan :
) 3 spasi

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

) 3-4 spasi
)

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah/pegawai negeri sipildan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

) 4 spasi
)

Jakarta, XX mmmm XXX
 Nama Perangkat Daerah
) 5-6 spasi
)

(stempel jabatan)
) tanda tangan
 NAMA JELAS
 NIP
) 3 spasi
)

Menggunakan kop pd/ukpd, tanggal dan tempat pembuatan disesuaikan

Informasi pemberi keterangan dan penerima keterangan

Penutup surat

Lokasi dan penanggalan disesuaikan dengan waktu penandatanganan serta pembubuhan tanda tangan membuat nama jelas

G. Rekomendasi

1. Penjelasan

Rekomendasi merupakan Naskah Dinas yang memuat keterangan, penjelasan, atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal,

urusan, dan/atau masalah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.

2. Susunan

Susunan Rekomendasi terdiri atas :

a. kepala, terdiri atas:

- 1) kata Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal;
- 2) pejabat/alamat yang dituju; dan
- 3) kata REKOMENDASI.

b. Isi, dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. bagian akhir, terdiri atas:

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

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan dengan ketentuan:

- a. rekomendasi yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
- b. rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas PD/UKPD yang bersangkutan dengan alamat.

BAB VII

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

A. Atas Nama Dan Untuk Beliau

1. Penjelasan

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

B. Untuk Perhatian, Pelaksana Tugas, Dan Pelaksana Harian

1. Untuk perhatian

- a. untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk mempermudah dan mempercepat penyampaian naskah dinas kepada seorang pejabat yang dituju, tetapi surat terlebih dahulu disampaikan/dialamatkan kepada atasan pejabat yang dituju untuk diketahui; dan
- b. untuk pejabat yang menerima naskah dinas u.p. harus melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung.

2. Pelaksana tugas

Pelaksana tugas yang selanjutnya disebut Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif berhalangan tetap.

3. Pelaksana harian

Pelaksana harian yang selanjutnya disebut Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

C. Contoh Pengetikan Atas Nama, Untuk Beliau, Untuk Perhatian, Pelaksana Tugas Dan Pelaksana Harian.

a. Contoh penulisan atas nama

a.n. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Kepala Bagian Tatalaksana,

b. Contoh penulisan untuk beliau

a.n. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Kepala Bagian Tatalaksana,

u.b.

Kepala Subbagian Tata Usaha

c. Contoh penulisan untuk perhatian

Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

u.p. Kepala Bagian Tatalaksana

d. Contoh penulisan untuk pelaksana tugas

a.n. Pejabat Definitif Berhalangan Tetap

Pejabat Penerima Tugas,

Ttd

Nama lengkap

e. Contoh penulisan untuk pelaksana harian

a.n. Pejabat Definitif Berhalangan Sementara

Pejabat Penerima Tugas,

Ttd

Nama lengkap

BAB VIII

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

A. Penulisan Nama

1. Penulisan nama Gubernur dan Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah menggunakan huruf kapital serta tidak menggunakan gelar.
2. Penulisan nama Wakil Gubernur atas nama Gubernur pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah menggunakan huruf kapital serta tidak menggunakan gelar.
3. Penulisan nama Sekretaris Daerah, dan Kepala PD/UKPD atas wewenang jabatannya pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah menggunakan huruf kapital dan tidak menggunakan gelar.
4. Penulisan nama Sekretaris Daerah dan Kepala PD atas nama Gubernur pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah menggunakan huruf kapital dan tidak menggunakan gelar.
5. Penulisan nama Gubernur atas wewenang jabatannya pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
6. Penulisan nama Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya dan atas nama Gubernur pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
7. Penulisan Nama Sekretaris Daerah, Kepala PD/UKPD, atas wewenang jabatannya dan atas nama pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

B. Pamarafan

1. Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat penandatanganan terlebih dahulu dilakukan pamarafan/diparaf.
2. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
3. Paraf sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
4. Paraf sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.

5. Paraf sebagaimana dimaksud pada angka 4, meliputi:
 - a. paraf hierarki, yang dilakukan paling sedikit oleh satu pejabat pada satu jenjang struktural di bawahnya;
 - b. paraf koordinasi, yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang dari PD/UKPD terkait;
 - c. Kepala satuan pelaksana dan/atau satuan pelayanan dan/atau yang setingkat dengan sebutan lain pada UPT/UKPD selaku pengonsep Naskah Dinas, harus memberikan paraf pada Naskah Dinas;
 - d. Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum daerah atau dalam bentuk surat yang akan ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah harus melalui prosedur paraf koordinasi dalam lembaran perbal baik secara horizontal ataupun vertikal;
 - e. pamaraf serta perbal dilakukan oleh pimpinan PD/UKPD pengonsep dan pejabat/pimpinan PD/UKPD yang karena fungsi dan pembidangnya ikut bertanggungjawab atas materi konsep naskah dinas;
 - f. pamaraf serta pertama adalah Kepala PD/UKPD dan dilanjutkan oleh Kepala PD/UKPD terkait;
 - g. urutan pamaraf serta mencerminkan tingkat kepentingan dan keterkaitan PD/UKPD tersebut terhadap substansi perbal;
 - h. khusus untuk alur proses pembentukan naskah dinas dalam bentuk produk hukum (Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur), dilaksanakan berdasarkan ketentuan mengenai pembentukan produk hukum daerah;
 - i. Untuk naskah dinas dalam bentuk Keputusan Gubernur dan non produk hukum, Kepala Biro Kepala Daerah memberikan paraf serta pada perbal setelah meneliti perbal atas redaksi dan format: dan

j. format lembaran perbal:

PERBAL NASKAH DINAS

DIISI OLEH UNIT YANG MENANGANI KESEKRETARIATAN/ BIRO UMUM DAN ADM. SEKDA/ BIRO KDH/ BIRO HUKUM/ BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL SEBAGAI PENGONSEP	DIISI OLEH BIRO UMUM DAN ADM. SEKDA/ BIRO KDH/ BIRO HUKUM/ BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL
1. Dikerjakan oleh :	1. Diterima oleh Pengendali Surat :
2. Diperiksa oleh :	2. Dinomori oleh :
3. Diedarkan oleh :	3. Diketik oleh :
4. Net telah disetujui oleh Unit yang menangani Keseekretariatan/ Biro Umum dan Adm. Sekda/ Biro KDH/ Biro Hukum/ Bagian Umum dan Protokol :	4. Ditaklik oleh :
	5. Diterima oleh Pengirim Surat :
	6. Dikirim oleh :
	7. Perbal dan pertinggal disimpan oleh :
DIMAJUKAN PADA TGL.	

Hal/ Judul Naskah Dinas :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :

Jakarta,20.....

Pemaraf Serta :

Tembusan :

Ditetapkan oleh :

Setelah selesai pembuatan naskah dinas,
perbal asli dan pertinggal diserahkan kepada
Biro Umum dan Adm. Sekda/ Biro KDH/ Biro
Hukum/ Bagian Umum dan Protokol

6. Pelaksanaan pamarafan pada Naskah Dinas dan pada lembaran perbal dapat dilakukan secara elektronik.

C. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Gubernur

- a. Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, terdiri atas:
 - 1) Peraturan Daerah;
 - 2) Peraturan Gubernur;
 - 3) Peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
 - 4) Keputusan Gubernur.
- b. Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - 1) instruksi;
 - 2) kesepakatan bersama
 - 3) perjanjian kerja sama
 - 4) nota kesepakatan
 - 5) surat edaran;
 - 6) surat biasa;
 - 7) surat keterangan;
 - 8) surat perintah;
 - 9) surat izin;
 - 10) surat perjanjian;
 - 11) surat tugas;
 - 12) seruan.
 - 13) surat kuasa;
 - 14) surat undangan;
 - 15) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 16) surat panggilan;
 - 17) nota dinas;
 - 18) pengumuman;
 - 19) laporan;
 - 20) rekomendasi;
 - 21) berita acara;
 - 22) lembar disposisi;
 - 23) piagam;
 - 24) sertifikat; dan
 - 25) memo.
- c. Gubernur dapat melimpahkan atau mendelegasikan wewenang kepada pejabat dibawahnya.

2. Wakil Gubernur

Wakil Gubernur sesuai kewenangan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat keterangan melaksanakan tugas;
- f. nota dinas;
- g. surat undangan;
- h. telaahan staf;
- i. laporan;
- j. rekomendasi;
- k. lembar disposisi; dan
- l. memo.

3. Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sesuai kewenangannya, terdiri atas:

- a. keputusan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran
- d. surat biasa;
- e. surat keterangan;
- f. surat perintah;
- g. surat izin;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. lembaran disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. berita acara;
- s. notulen;
- t. piagam;

- u. sertifikat; dan
 - v. memo.
4. Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. laporan;
 - c. surat pengantar;
 - d. notulen;
 - e. memo;
 - f. surat undangan;
 - g. lembar disposisi; dan
 - h. surat biasa.
5. Kepala PD
- a. Kepala PD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - 1) Keputusan Kepala PD sesuai kewenangannya;
 - 2) instruksi;
 - 3) surat edaran;
 - 4) surat biasa;
 - 5) surat keterangan;
 - 6) surat perintah;
 - 7) surat izin;
 - 8) surat kuasa;
 - 9) surat undangan;
 - 10) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11) surat panggilan;
 - 12) nota dinas;
 - 13) telaahan staf;
 - 14) pengumuman;
 - 15) surat pengantar;
 - 16) laporan;
 - 17) rekomendasi;
 - 18) berita acara;
 - 19) lembar disposisi;
 - 20) sertifikat;
 - 21) piagam; dan
 - 22) memo.

b. Dalam hal tertentu, dapat berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta selaku Kepala PD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yaitu STTPP.
- 2) Inspektur Provinsi DKI Jakarta, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta juga berwenang menandatangani Surat Edaran yang ditujukan kepada semua Kepala PD/UKPD.

6. Wakil Kepala PD

Wakil Kepala PD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat keterangan;
- b. surat perintah;
- c. surat izin;
- d. surat keterangan melaksanakan tugas;
- e. nota dinas;
- f. telaahan staf;
- g. rekomendasi;
- h. lembar disposisi; dan
- i. memo.

7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;

- j. nota dinas;
- k. lembar disposisi;
- l. telaahan staf;
- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. rekomendasi;
- p. berita acara;
- q. lembar disposisi; dan
- r. memo.

8. Kepala UKPD

Kepala UKPD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala UKPD sesuai kewenangannya;
- b. instruksi;
- c. surat edaran;
- d. surat biasa;
- e. surat perintah;
- f. surat tugas;
- g. surat kuasa;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. surat pengantar;
- m. nota dinas;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. berita acara;
- s. piagam;
- t. sertifikat;
- u. lembar disposisi; dan
- v. memo.

9. Sekretaris PD

- a. Sekretaris PD yang membidangi ketatausahaan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang bersifat internal,

terdiri atas:

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;
- 3) surat perintah;
- 4) surat kuasa;
- 5) surat undangan;
- 6) nota dinas;
- 7) lembar disposisi;
- 8) telaahan staf;
- 9) laporan; dan
- 10) memo.

b. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya

10. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada PD

a. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada PD/UKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang bersifat internal, terdiri atas:

- 1) surat perintah;
- 2) nota dinas;
- 3) surat keterangan;
- 4) surat izin;
- 5) notulen;
- 6) telaahan staf;
- 7) laporan;
- 8) surat undangan; dan
- 9) surat biasa.

b. Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya.

11. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang atau Kepala Seksi pada PD/UKPD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang bersifat internal, terdiri atas:

- a. telaahan staf;
- b. laporan;
- c. surat keterangan;
- d. notulen; dan
- e. surat biasa.

12. Walikota /Bupati

Walikota/Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Keputusan Walikota/Keputusan Bupati;
- b. instruksi;
- c. surat edaran;
- d. surat biasa;
- e. surat keterangan;
- f. surat perintah;
- g. surat izin;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. pengumuman;
- n. surat pengantar;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. berita acara;
- r. piagam;
- s. sertifikat;
- t. lembar disposisi; dan
- u. telaahan staf;
- v. memo.

13. Wakil Walikota /Wakil Bupati

Wakil Walikota/Wakil Bupati atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat keterangan melaksanakan tugas;
- f. nota dinas;
- g. undangan;
- h. telaahan staf;
- i. laporan;

- j. rekomendasi;
- k. lembar disposisi; dan
- l. memo.

14. Sekretaris Kota /Kabupaten

Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat kuasa;
- f. surat undangan;
- g. surat keterangan melaksanakan tugas;
- h. surat panggilan;
- i. nota dinas;
- j. telaahan staf;
- k. pengumuman;
- l. laporan;
- m. rekomendasi;
- n. berita acara;
- o. notulen;
- p. sertifikat;
- q. lembar disposisi; dan
- r. memo.

15. Asisten Sekretaris Kota /Kabupaten

Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. lembar disposisi;
- c. telaahan staf;
- d. laporan;
- e. surat pengantar;
- f. notulen; dan
- g. memo.

16. Camat

Camat atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. keputusan camat sesuai dengan kewenangannya;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;
- j. nota dinas;
- k. telaahan staf;
- l. pengumuman;
- m. laporan;
- n. rekomendasi;
- o. berita acara;
- p. lembar disposisi; dan
- q. memo.

17. Wakil Camat

Wakil Camat atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. nota dinas;
- f. telaahan staf;
- g. laporan;
- h. rekomendasi;
- i. lembar disposisi; dan
- j. memo.

18. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat undangan;
- e. nota dinas;
- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. laporan;
- h. lembar disposisi; dan
- i. memo.

19. Lurah

Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Keputusan Lurah sesuai dengan kewenangannya;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;
- j. nota dinas;
- k. telaahan staf;
- l. pengumuman;
- m. laporan;
- n. rekomendasi;
- o. berita acara;
- p. lembar disposisi; dan
- q. memo.

20. Wakil Lurah

Wakil Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat keterangan melaksanakan tugas;
- e. nota dinas;
- f. telaahan staf;

- g. rekomendasi;
- h. memo;
- i. surat undangan;
- j. lembar disposisi; dan
- k. laporan.

21. Sekretaris Kelurahan

Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat undangan;
- e. nota dinas;
- f. telaahan staf;
- g. memo;
- h. lembar disposisi; dan
- i. laporan.

D. Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Dinas Atas Nama Dan Untuk Beliau

1. Penandatanganan Naskah Dinas atas nama dan/atau untuk beliau, dilaksanakan apabila pejabat yang seharusnya menandatangani Naskah Dinas berhalangan tetap/ sementara.
2. Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. efisiensi;
 - b. kecepatan pelayanan mendesak/darurat;
 - c. kecepatan pelayanan administrasi;
 - d. situasi dan kondisi;
 - e. alasan obyektif;
 - f. beban dan volume kerja; dan
 - g. sifat dan substansi surat.

E. Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

1. Tinta yang digunakan untuk menulis/mencetak naskah dinas, berwarna hitam.
2. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas, berwarna biru tua.
3. Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu.

4. Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

F. Contoh Penulisan Nama Dan Pamarafan Naskah Dinas

1. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur pada sisi kiri nama jabatan Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan pada sisi kanan nama jabatan Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
 - b. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur dan Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat pada sisi kiri nama jabatan Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan pada sisi kanan nama jabatan Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
 - c. penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, sebagai berikut:

(x) GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA, (xx)

NAMA JELAS

Keterangan : (x) Paraf Sekretaris Daerah
(xx) Paraf Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah
Provinsi DKI Jakarta

- d. penulisan nama dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Gubernur, sebagai berikut:

(x) GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA, (xx)

NAMA JELAS

Keterangan : (x) Paraf Sekretaris Daerah
(xx) Paraf Kepala Biro Kepala Daerah Sekretariat
Daerah Provinsi DKI Jakarta

- e. penulisan nama dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:

(x) Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta, (xx)

Nama Jelas

Keterangan : (x) Paraf Sekretaris Daerah
(xx) Paraf Kepala Biro Kepala Daerah Sekretariat
Daerah Provinsi DKI Jakarta

2. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Sekretaris Daerah dan sisi kanan nama jabatan Wakil Gubernur diparaf oleh Kepala Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:

(x) Wakil Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta, (xx)

Nama Jelas

Keterangan : (x) Paraf Sekretaris Daerah
(xx) Paraf Kepala Biro Kepala Daerah Sekretariat
Daerah Provinsi DKI Jakarta

3. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh kepala biro/kepala PD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dengan ketentuan berikut:

- a. penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagai berikut:

(x) SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA, (xx)

NAMA JELAS

- b. penulisan nama dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:

(x) Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota
Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala Biro/ Kepala PD pengonsep
(xx) Paraf Kepala Biro Umum

4. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf/disetujui oleh Kepala Biro/Kepala PD pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Biro Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan Penulisan nama dan pamarafan/persetujuan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat ketentuan sebagai berikut:

(x) Asisten ...
Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota
Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala Biro/ Kepala PD pengonsep
(xx) Paraf Kepala Biro Administrasi Sekretariat
Daerah.

5. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Kepala Biro diparaf oleh Kepala Bagian pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala Biro diparaf oleh Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, sebagai berikut:

(x) KEPALA BIRO ...
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA, (xx)

NAMA JELAS

- b. Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:

(x) Kepala Biro ...

Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta, (xx)

Nama Jelas
 NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala Bagian pengonsep
 (xx) Paraf Kepala Subbagian yang menangani
 ketatausahaan

6. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota, sisi kiri nama jabatan Walikota diparaf/disetujui oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol, berlaku ketentuan sebagai berikut.

- a. Penulisan nama dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, sebagai berikut:

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

NAMA JELAS

- b. Penulisan nama dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:

(x) Walikota Kota Administrasi Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

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

7. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Walikota diparaf/disetujui oleh Sekretaris Kota dan sisi kanan nama jabatan Walikota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut:

(x) Wakil Walikota Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

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

8. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol, dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Sekretaris Kota Administrasi Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala UKPD pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol

9. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Kota atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Kota diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala UKPD pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol

10. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, sisi kiri nama jabatan Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten dan sisi kanan nama jabatan Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, sebagai berikut.

(x) BUPATI KEPULAUAN SERIBU, (xx)

NAMA JELAS

- b. Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat, sebagai berikut:

(x) Bupati Kabupaten Kepulauan Seribu, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

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

11. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Kabupaten dan sisi kanan nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Nama Jelas
NIP ...

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

12. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol, dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Sekretaris Kabupaten Kepulauan Seribu, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala UKPD pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol

13. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Kabupaten atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala UKPD pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Kabupaten diparaf oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol, dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Nama Jelas
 NIP ...

Keterangan : (x) Paraf UKPD pengonsep
 (xx) Paraf Kepala Bagian Umum dan Protokol

14. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD, pada sisi kiri nama jabatan Kepala PD diparaf oleh Kepala UKPD/Bidang/Bagian pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah diparaf oleh Sekretaris PD, berlaku ketentuan sebagai berikut.

a. Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah.

(x) KEPALA PD.....
 PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,
 (xx)

NAMA JELAS

b. Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

(x) Kepala PD
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, (xx)

Nama Jelas
 NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala UKPD/ Bidang/ Bagian pengonsep
 (xx) Paraf Sekretaris PD

15. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala PD atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Kepala PD diparaf oleh Kepala UKPD Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Wakil Kepala PD diparaf oleh Sekretaris PD dengan Penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Wakil Kepala PD ...
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala UKPD pengonsep
(xx) Paraf Sekretaris PD

16. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Kepala UKPD diparaf oleh Pimpinan Kepala Seksi/Kepala Subbagian Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Kepala UKPD diparaf oleh Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan, dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Kepala Suku Dinas/Badan ...
Kota Administrasi Jakarta ..., (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala Seksi/ Subbagian pengonsep
(xx) Paraf Kepala Subbagian tata usaha

17. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta diparaf oleh pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris DPRD diparaf oleh Kepala Bagian yang menangani Ketatausahaan, dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam

bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Sekretaris DPRD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Kepala Bagian pengonsep
(xx) Paraf Kepala Bagian Umum

18. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat, sisi kiri nama jabatan Camat diparaf oleh pejabat pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Camat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang di-umuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Subbagian/kasie pengonsep
(xx) Paraf Sekretaris Kecamatan

19. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Camat atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Camat diparaf oleh pejabat pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Wakil Camat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Walikota Camat Kecamatan, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Subbagian/ Kasie pengonsep
(xx) Paraf Sekretaris Kecamatan

20. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kecamatan diparaf oleh Kepala Subbagian Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Sekretaris Kecamatan diparaf oleh Subbagian yang menangani Ketatausahaan dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat berlaku ketentuan sebagai berikut:

(x) Sekretaris Kecamatan ..., (xx)

Nama Jelas
NIP ...

Keterangan : (x) Paraf Subbagian/ Kasie pengonsep
(xx) Paraf Subbagian yang menangani ketatausahaan

21. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah, sisi kiri nama jabatan Lurah diparaf oleh pejabat pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Lurah diparaf oleh Sekretaris Kelurahan dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Lurah Kelurahan, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

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

22. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Lurah atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Wakil Lurah diparaf oleh pejabat pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Wakil Lurah diparaf oleh Sekretaris Kelurahan dengan penulisan nama dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Walikota Lurah Kelurahan, (xx)

Nama Jelas
NIP ...

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

23. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya, sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kelurahan diparaf oleh pejabat pengonsep dengan penulisan nama dan pamarafan pada Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(x) Sekretaris Kelurahan ..., (xx)

Nama Jelas
NIP ...

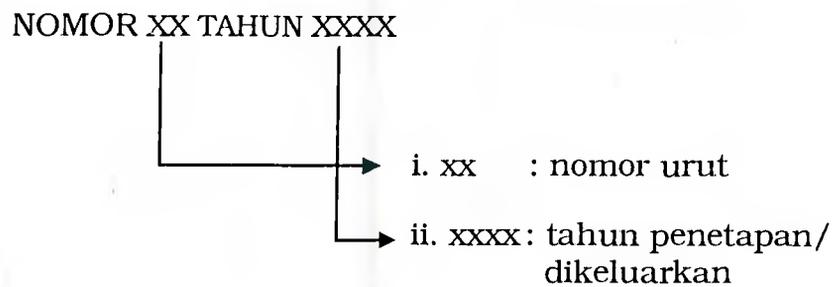
Keterangan : (x) Paraf pengonsep

BAB IX

PENOMORAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Produk Hukum Daerah

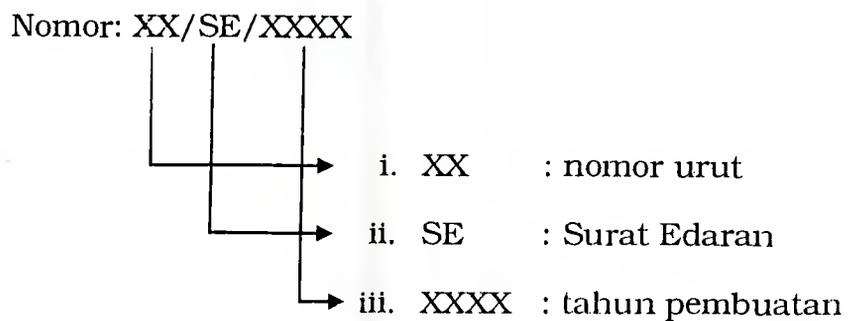
Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah (baik peraturan maupun keputusan) terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun penetapan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan sebagai berikut:



B. Penomoran Persuratan

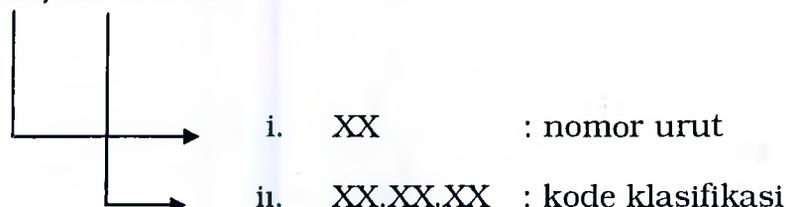
Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penomoran surat dalam bentuk dan susunan instruksi berlaku mutatis mutandis dengan ketentuan penomoran produk hukum daerah.
2. Surat edaran terdiri atas tiga komponen, yaitu nomor urut, tulisan surat edaran dan tahun pembuatan yang masing-masing dibatasi garis miring dengan ketentuan sebagai berikut:



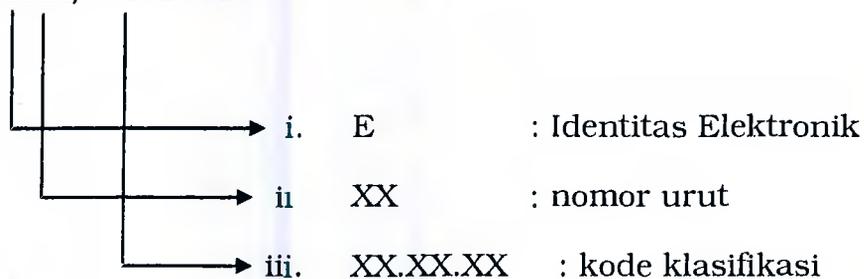
3. a. Penomoran Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan kode klasifikasi yang dibatasi garis miring dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: XX/XX.XX.XX



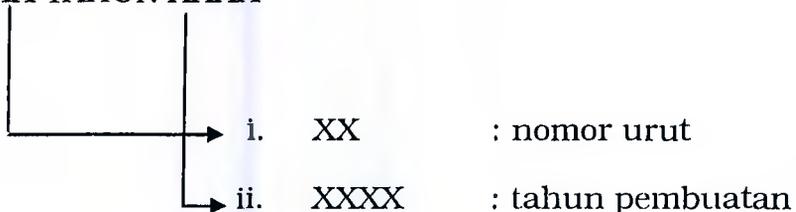
- b. Untuk penomoran Naskah Dinas Elektronik diawali dengan huruf E (diberikan secara otomatis oleh sistem), dengan ketentuan sebagai berikut:

Nomor: EXX/XX.XX.XX



4. Penomoran seruan dan pengumuman terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun pembuatan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan sebagai berikut:

NOMOR XX TAHUN XXXX



5. Nomor peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran, seruan, pengumuman dan surat lainnya yang menggunakan kode klasifikasi, masing-masing yang dicatat dalam buku tersendiri.
6. Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2 dan angka 3 dimulai pada awal bulan Januari dan berakhir pada akhir bulan Desember.
7. Penomoran Naskah Dinas dilakukan oleh induk tata usaha.
8. Penomoran seluruh Naskah Dinas non produk hukum yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah

- Provinsi DKI Jakarta.
9. Penomoran seluruh Naskah Dinas produk hukum yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 10. Penomoran seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur baik karena kewenangannya atau atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta.
 11. Penomoran seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
 12. Penomoran seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah karena kewenangannya dilakukan oleh Biro Umum dan Administrasi Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 13. Penomoran seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Gubernur, dilakukan oleh Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 14. Penomoran seluruh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas kewenangannya yang bersifat internal dilakukan oleh Biro Umum dan Administrasi Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 15. Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD atas kewenangannya, dilakukan oleh Sekretariat/Subbagian Ketatausahaan.
 16. Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol.
 17. Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol.
 18. Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas nama Walikota, Sekretaris Kota bertindak atas wewenang jabatannya, Asisten Sekretaris Kota, dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol.
 19. penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati, Sekretaris Kabupaten bertindak atas wewenang jabatannya, Asisten Sekretaris Kabupaten, dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol.
 20. penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD atau Kepala UKPD, pejabat lain atas nama kepala PD/UKPD, dilakukan oleh Sekretariat/Subbagian Ketatausahaan.

BAB X

STEMPEL

A. Jenis Stempel

Jenis stempel, terdiri atas:

1. stempel Jabatan Gubernur;
2. stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. stempel PD; dan
4. stempel UKPD.

B. Bentuk Stempel

Bentuk stempel adalah bundar dan terdiri atas:

1. garis lingkaran luar;
2. garis lingkaran tengah;
3. garis lingkaran dalam; dan
4. isi stempel.

C. ukuran stempel

1. Ukuran garis tengah lingkaran antara lain:
 - a. lingkaran luar sebesar 4 cm (empat sentimeter);
 - b. lingkaran tengah sebesar 3,8 cm (tiga koma delapan sentimeter); dan
 - c. lingkaran dalam sebesar 2,7 cm (dua koma tujuh sentimeter).
2. Ukuran garis tengah dapat diubah sesuai dengan kebutuhan pemberian pelayanan.
3. Perubahan ukuran dilakukan oleh dan dengan keputusan kepala PD yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

D. Isi Stempel

1. Isi stempel Jabatan Gubernur, terdiri atas:
 - a. sebutan Gubernur DKI Jakarta; dan
 - b. lambang negara Garuda Pancasila.
2. Isi stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, terdiri atas:
 - a. sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - b. lambang daerah Jaya Raya.
3. Isi stempel PD, terdiri atas:
 - a. sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - b. sebutan PD; dan

- c. lambang daerah Jaya Raya.
4. Isi stempel UKPD, terdiri atas:
 - a. sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - b. sebutan PD;
 - c. sebutan UKPD; dan
 - d. lambang daerah Jaya Raya.

E. Penggunaan Stempel

1. Penggunaan stempel jabatan Gubernur, untuk mengesahkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
2. Penggunaan stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk mengesahkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
3. Penggunaan stempel PD, untuk mengesahkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD, Wakil Kepala PD atau pejabat lain atas nama Kepala PD.
4. Penggunaan stempel UKPD, untuk mengesahkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD, Wakil UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.

F. Penanggung Jawab Penggunaan Dan Penyimpanan Stempel

1. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Gubernur, stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Kepala Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel PD, terdiri atas :
 - a. stempel Sekretariat Daerah adalah Biro Umum dan Administrasi Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 - b. Stempel Inspektorat Provinsi DKI Jakarta, stempel dinas, stempel badan, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta adalah Sekretaris.
 - c. stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
 - d. stempel kota administrasi dan kabupaten administrasi adalah Bagian Umum dan Protokol.
3. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
4. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel kelurahan adalah

Sekretaris Kelurahan.

5. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel UKPD adalah kepala subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD yang bersangkutan.

G. Contoh Stempel

1. Stempel Jabatan Gubernur



2. Stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta



3. Stempel PD



4. Stempel UKPD



BAB XI

KOP NASKAH DINAS

A. Jenis Kop Dinas

Jenis Kop Naskah Dinas terdiri atas:

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
2. Kop Naskah Dinas PD; dan
3. Kop Naskah Dinas UKPD.

B. Bentuk Kop Naskah Dinas

Bentuk Kop Naskah Dinas, terdiri atas :

1. Kop Naskah Dinas tanpa alamat; dan
2. Kop Naskah Dinas dengan alamat.

C. Ukuran Kop Naskah Dinas

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

1. Ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, situs, e-mail dan kode pos;
2. Ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta atau kota administrasi/kabupaten administrasi; dan
3. Ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama PD/UKPD.

D. Isi Kop Naskah Dinas

1. Isi Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur

Isi Kop Naskah Dinas Gubernur terdiri atas tulisan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan lambang negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.

2. Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

a. isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat, terdiri atas tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, ditulis tebal, dan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas; dan

b. isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alamat, terdiri atas tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, ditulis tebal, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, situs, e-

mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan satu garis lurus panjang dengan ketebalan 2,25 (dua koma dua puluh lima) point.

3. Isi Kop Naskah Dinas PD, terdiri atas :
 - a. isi Kop Naskah Dinas PD tanpa alamat, terdiri atas tulisan nama PD, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, ditulis tebal, dan menggunakan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
 - b. isi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan alamat, terdiri atas tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, PD ditulis tebal, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, situs, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang dengan ketebalan 2,25 (dua koma dua puluh lima) point.
4. Isi Kop Naskah Dinas UKPD, terdiri atas :
 - a. isi Kop Naskah Dinas UKPD tanpa alamat, terdiri atas tulisan nama UKPD dan nama PD yang bersangkutan ditulis tebal dan menggunakan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
 - b. isi Kop Naskah Dinas UKPD dengan alamat, terdiri atas tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota, nama PD, nama UKPD yang bersangkutan ditulis tebal, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, situs, e-mail, kode pos, dan menggunakan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang dengan ketebalan 2,25 (dua koma dua puluh lima) point.

E. Penggunaan Kop Naskah Dinas

1. Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur
Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
2. Penggunaan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
Penggunaan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
3. Penggunaan Kop Naskah Dinas PD

- a. penggunaan Kop Naskah Dinas PD tanpa alamat untuk Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum dan dalam bentuk dan susunan surat tertentu; dan
 - b. penggunaan Kop Naskah Dinas PD dengan alamat untuk naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.
4. Penggunaan Kop Naskah Dinas UKPD
- Penggunaan Kop Naskah Dinas UKPD digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.

F. Penanggung Jawab Penggunaan Dan Penyimpanan

1. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas, Jabatan Gubernur, Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Kepala Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah adalah Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
3. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta atau dengan sebutan lain dan membawahi/menangani urusan ketatausahaan.
4. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas PD adalah sekretaris PD atau dengan sebutan lain dan membawahi/ menangani urusan ketatausahaan.
5. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas UKPD adalah kepala subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD yang bersangkutan.

G. Pemenggalan Kalimat/Kata

Dalam menuliskan nama PD dan/atau UKPD tetap mengacu pada kaidah Bahasa Indonesia Ejaan Yang Disempurnakan.

H. Contoh Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur



Lambang Negara
berwarna kuning emas

**GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

2. Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

a. tanpa alamat



**PEMERINTAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat



...

**PEMERINTAH PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile

Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxxx

3. Kop Naskah Dinas PD

a. tanpa alamat

1) Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

2) Kop Naskah Dinas PD



**DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

b. dengan alamat

1) Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxxx

2) Kop Naskah Dinas PD



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
Jalan Telepon ... Faksimile ...
Website ... E-mail ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxxxx

4. Kop Naskah Dinas UKPD

a. tanpa alamat

1) Kop Naskah Dinas UKPD



**SUKU BADAN KEPEGAWAIAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

2) Kop Naskah Dinas UPT



**UNIT PENGELOLA GELANGGANG REMAJA
DINAS PEMUDA DANOLAHRAGA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA**

3) Kop Naskah Diras Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta



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

b. dengan alamat

1. Kop Naskah Dinas UKPD



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

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

Kode Pos : xxxxxx

2) Kop Naskah Dinas UPT Badan



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH
PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH**

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

Kode Pos : xxxxxx

3) Kop Naskah Dinas Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

BIRO HUKUM

Jalan Telepon, Fax. ...

Website : Email :@....com

J A K A R T A

Kode Pos : xxxxx

BAB XII

PAPAN NAMA

A. Jenis Papan Nama

Jenis papan nama terdiri atas :

1. Papan Nama Kantor Gubernur;
2. Papan Nama Kantor PD; dan
3. Papan Nama UKPD.

B. Bentuk Papan Nama

Papan nama kantor Gubernur, kantor PD, dan kantor UKPD, berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 2 : 1 (dua berbanding satu).

C. Ukuran Papan Nama

1. Ukuran papan nama untuk kantor Gubernur dan kantor PD/UKPD dapat dibuat serasi sesuai dengan luas areal dan besar bangunan.
2. Ukuran standar papan nama untuk kantor Gubernur adalah 400 cm x 200 cm (empat ratus sentimeter kali dua ratus sentimeter).
3. Ukuran standar papan nama untuk kantor PD adalah 300 cm x 150 cm (empat ratus sentimeter kali dua ratus sentimeter).
4. Ukuran standar papan nama untuk kantor Walikota/Bupati adalah 300 cm x 150 cm (tiga ratus sentimeter kali seratus lima puluh sentimeter).
5. Ukuran standar papan untuk kantor Camat adalah 200 cm x 100 cm (dua ratus sentimeter kali seratus sentimeter).
6. Ukuran standar papan nama untuk kantor Lurah adalah 150 cm x 75 cm (seratus lima puluh sentimeter kali tujuh puluh lima sentimeter).
7. Ukuran standar papan nama unit kerja pada UKPD adalah 250 cm x 125 cm (dua ratus lima puluh sentimeter kali seratus dua puluh lima sentimeter)
8. Papan nama kantor Gubernur, menggunakan warna dasar hitam dengan tulisan berwarna kuning emas, dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 (dua berbanding tiga), dengan rincian:
 - a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
 - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan kantor Gubernur DKI Jakarta.
9. Papan nama kantor PD menggunakan warna dasar putih dengan warna tulisan hitam, perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua

berbanding tiga), dengan rincian:

- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
 - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan Kantor PD yang bersangkutan.
10. Papan nama kantor UKPD, menggunakan warna dasar putih dengan warna tulisan hitam, perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos;
 - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama UKPD.
11. Ukuran papan nama instansi lain yang berkantor dalam kawasan kantor Gubernur, kantor PD dan/atau kantor UKPD, tidak boleh lebih besar dari papan nama kantor Gubernur, kantor PD dan/atau UKPD.

D. Isi Papan Nama

1. Isi papan nama kantor Gubernur, terdiri atas tulisan Kantor Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
2. Isi papan nama kantor PD, terdiri atas tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, kantor nama PD yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam putih, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
3. Isi papan nama UKPD, terdiri atas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan PD yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah kota administrasi yang bersangkutan/kabupaten administrasi Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.

E. Bahan Dan Penempatan

1. Bahan papan nama kantor Gubernur, kantor Walikota/Bupati dapat menggunakan marmer, beton atau bahan lainnya.
2. Bahan huruf pada papan nama kantor Gubernur, kantor Walikota/Bupati dapat menggunakan cat, seng/plat atau bahan lainnya.

3. Penempatan papan nama kantor Gubernur, kantor Walikota/Bupati, di tempat yang strategis mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya. dengan tinggi paling kurang 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
4. Bahan papan nama PD/UKPD dapat menggunakan kayu, beton, seng/plat, atau bahan lainnya
5. Bahan huruf pada papan nama PD/UKPD dapat menggunakan cat, semen, seng/plat atau bahan lainnya.
6. Penempatan papan nama PD/UKPD di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya, dengan tinggi paling kurang 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
7. Bagi beberapa PD/UKPD yang berada di bawah satu atap atau kompleks perkantoran, dapat dibuatkan papan nama yang bertuliskan nama-nama PD/UKPD dalam satu papan nama yang serasi.
8. Bentuk, ukuran dan isi papan nama PD/UKPD disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penempatan papan nama diletakkan di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya.

F. Contoh Bentuk, Ukuran, Dan Isi Papan Nama

1. Papan Nama Kantor Gubernur

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

2. Papan Nama PD



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos : xxxxx



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Jenderal Achmad Yani Kav. 64 Nomor ... Telepon ... Faksimile ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxxx



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS KESEHATAN

Jalan Telepon ... Faksimile ...
J A K A R T A

Kode Pos : xxxxx



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**KANTOR WALIKOTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

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

Kode Pos : xxxxx



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**KANTOR BUPATI
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

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

Kode Pos : xxxxxx



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

**KANTOR CAMAT
KECAMATAN JAGAKARSA**

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

Kode Pos : xxxxx



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
KECAMATAN DUREN SAWIT

**KANTOR LURAH
KELURAHAN PONDOK KOPI**

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

Kode Pos : xxxxx



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN

**SUKU DINAS PERHUBUNGAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

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

Kode Pos : xxxxx

BAB XIII

LOGO

Penggunaan lambang/logo dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penggunaan lambang/logo selain lambang daerah Jaya Raya tidak diperkenankan pada isi Kop Naskah Dinas Jabatan dan Kop Naskah Dinas PD;
- b. penggunaan lambang/logo selain lambang daerah Jaya Raya diperkenankan pada sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas PD di sebelah kanan; dan
- c. penggunaan lambang/logo selain lambang daerah Jaya Raya dapat diperkenankan pada setiap pendukung kegiatan antara lain berupa spanduk/banner, souvenir, plakat, piala/thropy, brosur, seragam olahraga dan topi.

BAB XIV

PEMBINAAN

Pembinaan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh:

- A. Sekretariat Daerah melalui biro yang bertanggung jawab/menangani bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan bertanggung jawab melakukan pembinaan, meliputi:
1. sosialisasi;
 2. pendampingan;
 3. fasilitasi; dan
 4. konsultasi.
- B. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta yang melakukan pembinaan terhadap PD/UKPD, meliputi:
1. bimbingan teknis; dan
 2. supervisi.

BAB XV

PENYIMPANAN NASKAH DINAS

Penyimpanan Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengelola dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar;
- b. pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya;
- c. penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama; dan
- d. penanggung jawab terhadap arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

BAB XVI

PELAKSANAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

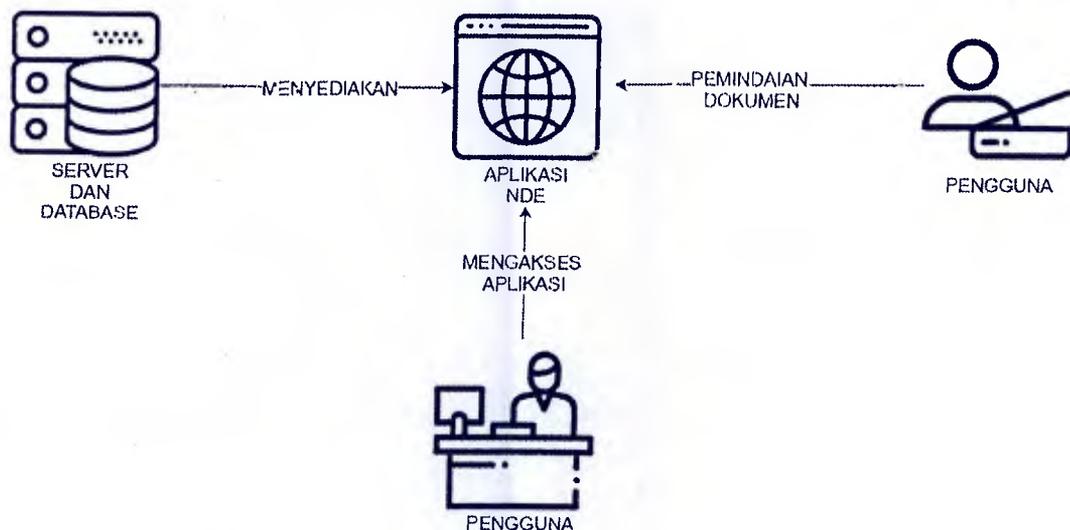
A. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat yang berwenang dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam sebuah sistem yang meliputi perangkat lunak dan basis datanya yang terhubung dengan jaringan intra pemerintah dan dapat diakses oleh semua pengguna aplikasi Naskah Dinas Elektronik

B. Desain Sistem

1. Arsitektur Naskah Dinas Elektronik

Arsitektur Naskah Dinas Elektronik yang menggambarkan proses dan hubungan antar entitas di dalam sistem Naskah Dinas Elektronik dan terhubung dengan jaringan intra pemerintah ke seluruh PD/UKPD, BUMD dan/atau lembaga lain.



Gambar 1
Arsitektur Naskah Dinas Elektronik

2. Cakupan Aplikasi Naskah Dinas Elektronik

a. komunikasi internal

Komunikasi internal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi :

- 1) Naskah Dinas masuk internal

Naskah Dinas masuk internal merupakan Naskah Dinas yang dikirim oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada pejabat PD/UKPD. Dalam pengelolaan Naskah Dinas masuk internal, aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas manajemen agenda Naskah Dinas masuk internal secara otomatis untuk selanjutnya disimpan dalam basis data aplikasi Naskah Dinas Elektronik.

2) Naskah Dinas keluar internal

Naskah Dinas keluar internal merupakan Naskah Dinas yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditujukan kepada pejabat pada PD/UKPD dan tersimpan dalam basis data aplikasi Naskah Dinas Elektronik. Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar internal, aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas :

- a) manajemen agenda Naskah Dinas keluar internal secara otomatis
- b) pembuatan konsep Naskah Dinas keluar internal dengan templat sesuai jenis dan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas

b. komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal merupakan proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antara pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dengan instansi atau perorangan di luar Pemerintah Daerah yang meliputi :

1) surat dan Naskah Dinas masuk eksternal

Surat dan Naskah Dinas masuk eksternal merupakan surat dan Naskah Dinas yang dikirim oleh instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah dan disimpan dalam basis data aplikasi Naskah Dinas Elektronik melalui pemindaian dokumen. Dalam pengelolaan Naskah Dinas masuk eksternal, aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas manajemen agenda surat masuk secara otomatis dalam bentuk :

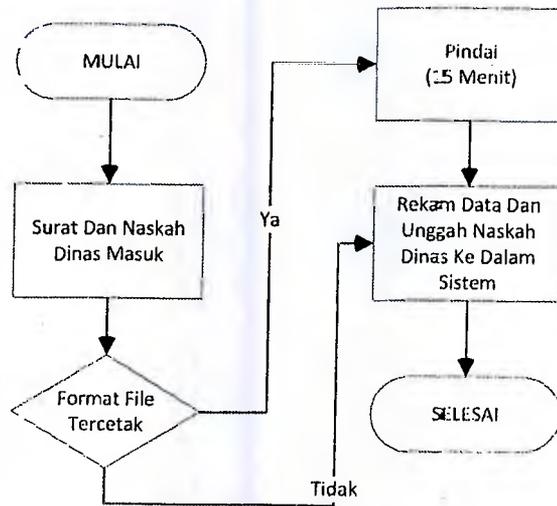
- a) input data
- b) pencetakan lembar disposisi.

2) Naskah Dinas keluar eksternal

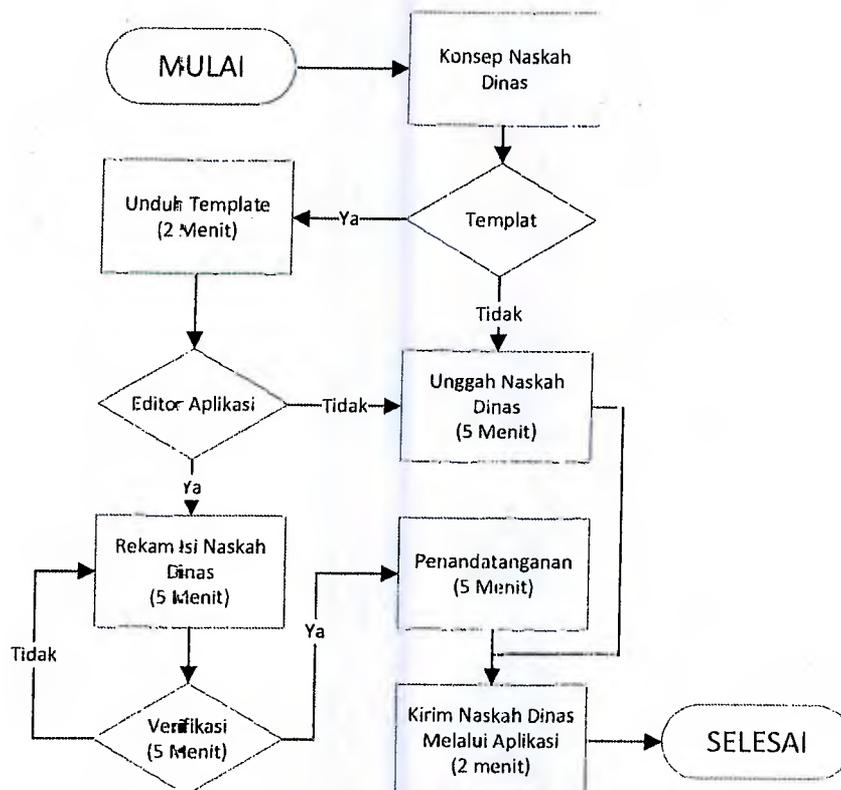
Naskah dinas keluar eksternal merupakan Naskah Dinas keluar yang dikirimkan oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang

ditujukan kepada instansi di luar Pemerintah Daerah atau perorangan dan disimpan dalam basis data aplikasi Naskah Dinas Elektronik melalui pemindaian dokumen. Dalam pengelolaan Naskah Dinas keluar eksternal, aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas :

- a) manajemen agenda Naskah Dinas keluar secara otomatis
- b) pembuatan konsep Naskah Dinas keluar dengan templat sesuai jenis dan format berdasarkan peraturan perundangundangan mengenai Tata Naskah Dinas



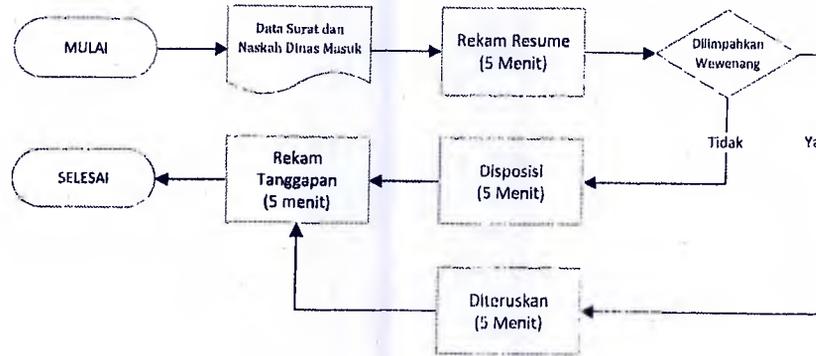
Gambar 2
Komunikasi Internal dan Eksternal
Alur Surat dan Naskah Dinas Masuk



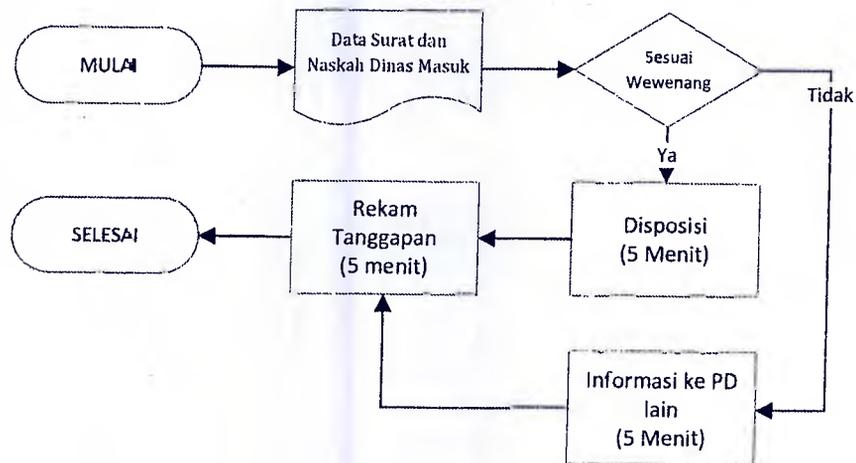
Gambar 3
Komunikasi Internal dan Eksternal
Alur Naskah Dinas Keluar dan Templat

c. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk mengenai tindak lanjut, tanggapan dan/atau arahan dari atasan kepada bawahan secara berjenjang terhadap surat dan Naskah Dinas. Dalam pengelolaan disposisi, aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam disposisi secara elektronik.



Gambar 5
Alur Disposisi Gubernur



Gambar 4
Alur Disposisi PD/UKPD

d. diteruskan;

Diteruskan merupakan suatu petunjuk mengenai surat dan naskah dinas masuk pada sistem Naskah Dinas Elektronik untuk diteruskan kepada PD/UKPD terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pengelolaan surat diteruskan, aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitasi penelusuran penyelesaian atas petunjuk dalam diteruskan secara elektronik.

e. diarsipkan;

Diarsipkan merupakan suatu petunjuk atas surat dan naskah dinas masuk pada sistem Naskah Dinas Elektronik untuk diarsipkan secara sistematis sesuai dengan pengelolaan pengarsipan.

f. informasi;

Informasi merupakan pemberitahuan antar pengguna aplikasi Naskah Dinas Elektronik sebagai bentuk tindak lanjut terhadap petunjuk dalam disposisi. Dalam pengelolaan, aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas penyampaian informasi antar pengguna Naskah Dinas Elektronik.

g. pembuatan Naskah Dinas dengan templat

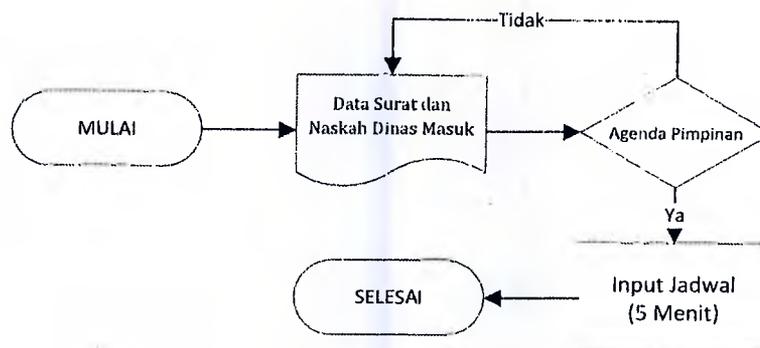
Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan templat yang menyatu dalam alur pembuatan agenda Naskah Dinas keluar untuk memberikan kemudahan dan keseragaman bagi pengguna Naskah Dinas Elektronik. Jenis dan format pembuatan Naskah Dinas dengan templat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas.

h. penelusuran surat dan Naskah Dinas;

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas penelusuran surat dan Naskah Dinas untuk memantau kemajuan penyelesaian surat dan Naskah Dinas secara elektronik.

i. agenda harian pimpinan

Agenda harian pimpinan merupakan jadwal kerja pimpinan yang dicatat secara berkelanjutan dan disimpan dalam basis data aplikasi Naskah Dinas Elektronik. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas agenda harian pimpinan secara elektronik untuk memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam merencanakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas kedinasan.



Gambar 6
Alur Agenda Pimpinan

j. fasilitas pencetakan data

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas pencetakan data untuk kebutuhan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan yang meliputi:

- 1) Naskah Dinas masuk internal;
- 2) Naskah Dinas keluar internal;
- 3) surat dan Naskah Dinas masuk eksternal;
- 4) Naskah Dinas keluar eksternal;
- 5) data agenda harian pimpinan;
- 6) data daftar disposisi pimpinan;
- 7) mencetak lembar disposisi;
- 8) mencetak lembar disposisi Gubernur yang dilimpahkan;
- 9) mencetak lembar informasi; dan
- 10) mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

C. Spesifikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik

Spesifikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik terdiri atas :

1. spesifikasi fungsional, yang meliputi :

a. identitas pengguna dan operator Naskah Dinas Elektronik

Identitas pengguna Naskah Dinas Elektronik dan operator Naskah Dinas Elektronik terekam dalam aplikasi Naskah Dinas Elektronik. Penambahan dan/atau penonaktifan identitas pengguna Naskah Dinas Elektronik dan/atau operator Naskah Dinas Elektronik dilakukan oleh administrator Naskah Dinas Elektronik

b. agenda surat dan Naskah Dinas masuk

Penanganan agenda surat dan Naskah Dinas masuk, meliputi :

1) input agenda

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas input data agenda surat dan Naskah Dinas masuk, mencetak lembar disposisi dan/atau mencetak rekapitulasi surat dan Naskah Dinas masuk. Data agenda surat dan Naskah Dinas masuk yang diinput kedalam aplikasi Naskah Dinas Elektronik, yaitu nomor, tanggal, perihal, tujuan, pengirim, pokok masalah dan kecepatan tanggapan. Kecepatan tanggapan terdiri atas :

- a) amat segera, dengan batas waktu 3 (tiga) jam setelah direspon;
- b) segera, dengan batas waktu 6 (enam) jam setelah direspon;

- c) penting, dengan batas waktu 9 (sembilan) jam setelah direspon; dan
- d) biasa, dengan batas waktu maksimum 12 (dua belas) jam hari kerja setelah direspon.

2) penyimpanan dokumen

Surat dan Naskah Dinas masuk yang telah diinput disimpan dalam basis data aplikasi Naskah Dinas Elektronik. Mekanisme penyimpanan surat dan Naskah Dinas masuk yang telah diinput dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) pemindaian dokumen, dilakukan oleh operator Naskah Dinas Elektronik apabila dokumen Naskah Dinas masuk yang diterima dalam bentuk format file yang telah tercetak
- b) unggah dokumen, dilakukan apabila dokumen Naskah Dinas masuk yang diterima dalam bentuk elektronik.

3) melihat detail agenda

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas untuk melihat detail substansi agenda surat dan Naskah Dinas masuk

4) membuat catatan atas disposisi

aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas pembuatan disposisi atas surat dan Naskah Dinas masuk sampai dengan pemantauan tindak lanjut atas petunjuk dalam disposisi.

c. agenda Naskah Dinas keluar

Agenda Naskah Dinas keluar dilakukan berdasarkan tindak lanjut atas petunjuk dalam disposisi dan/atau inisiatif PD/UKPD dengan mekanisme :

1) pembuatan konsep Naskah Dinas keluar

Pembuatan konsep Naskah Dinas keluar dapat dilakukan dengan menggunakan templat dengan jenis dan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas atau tanpa menggunakan templat.

2) persetujuan konsep Naskah Dinas keluar

Proses pembuatan konsep Naskah Dinas secara elektronik menggunakan templat mulai dari proses koreksi, revisi dan/atau perbaikan secara berulang dan berjenjang sesuai kebutuhan sampai dengan mendapatkan persetujuan melalui paraf koordinasi atas konsep Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang dan dapat dipantau dan dimonitor secara elektronik pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik.

Penandatanganan dan penomoran Naskah Dinas Keluar dilakukan secara elektronik untuk selanjutnya disimpan dalam basis data aplikasi Naskah Dinas Elektronik.

- 3) pembuatan agenda Naskah Dinas keluar
- 4) distribusi Naskah Dinas keluar

Naskah Dinas keluar dapat didistribusi kepada pihak terkait setelah dilakukan proses penandatanganan dan penomoran oleh pejabat yang berwenang.

d. templat

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas pembuatan naskah dinas menggunakan templat dengan jenis dan format berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Naskah Dinas dan berlaku bagi seluruh PD/UKPD.

e. pencarian dokumen surat dan Naskah Dinas

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas pencarian dokumen surat dan Naskah Dinas untuk memudahkan pengguna aplikasi Naskah Dinas Elektronik dalam mencari dokumen surat dan Naskah Dinas yang dibutuhkan.

2. Spesifikasi non fungsional, yang meliputi :

a. keamanan aplikasi, terdiri atas :

1) identitas pengguna dan kata sandi

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas untuk melakukan pengecekan identitas pengguna Naskah Dinas Elektronik atau operator Naskah Dinas Elektronik dan kata sandi sehingga hanya dapat diakses sesuai kewenangan yang telah ditentukan bagi masing-masing pengguna Naskah Dinas Elektronik atau operator Naskah Dinas Elektronik.

2) antivirus

Dalam menunjang keamanan penggunaan aplikasi Naskah Dinas Elektronik, PD/ UKPD, BUMD dan lembaga lain harus dilengkapi antivirus yang diperbaharui secara berkala untuk menghindari serangan virus.

3) pengaman basis data

Basis data pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik harus disalin dalam bentuk data cadangan secara berkala agar terpelihara dan terhindar dan risiko kehilangan/kerusakan data.

4) tanda tangan elektronik

Tanda tangan elektronik merupakan tanda tangan yang berisi informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi dan terkait dengan informasi elektronik yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi bagi pengguna aplikasi Naskah Dinas Elektronik.

b. pencatatan log aktivitas pengguna;

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas mencatat setiap aktivitas pengguna Naskah Dinas Elektronik atau operator Naskah Dinas Elektronik yang berkaitan dengan sistem log dan digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan Naskah Dinas pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik.

c. penghapusan dan pembatalan

Aplikasi Naskah Dinas Elektronik tidak dapat melakukan penghapusan dan/atau pembatalan secara langsung terhadap dokumen surat dan Naskah Dinas. Penghapusan dan/atau pembatalan dapat dilakukan menggunakan mekanisme flag untuk menandakan status validitas suatu dokumen surat dan Naskah Dinas.

d. antisipasi kegagalan dan gangguan.

Dalam hal terjadi kegagalan dan/atau gangguan pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik, pengguna Naskah Dinas Elektronik dan/atau operator Naskah Dinas Elektronik melakukan pengelolaan Naskah Dinas secara manual terlebih dahulu.

D. Unsur Pendukung Sistem Naskah Dinas Elektronik

1. unsur pendukung sistem Naskah Dinas Elektronik harus disediakan PD/UKPD, BUMD dan lembaga lain guna mendukung kelancaran penggunaan aplikasi Naskah Dinas Elektronik, meliputi :

- a. jaringan komputer;
- b. perangkat keras; dan
- c. perangkat lunak.

E. Pengelolaan Dan Pembinaan Naskah Dinas Elektronik

1. pengelolaan

a. Pengelolaan sistem Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan oleh PD yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan dibantu oleh PD yang menangani urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik.

b. Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan oleh masing-masing PD/ UKPD, BUMD dan lembaga lain

2. pembinaan

a. pembinaan Naskah Dinas Elektronik dilaksanakan oleh PD yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi :

- 1) pengembangan konsep sistem Naskah Dinas Elektronik; dan
- 2) bimbingan teknik operasional pengelolaan Naskah Dinas Elektronik

b. pembinaan teknik sistem Naskah Dinas Elektronik terkait teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan oleh PD yang menangani urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik, meliputi :

- 1) pengembangan sistem Naskah Dinas Elektronik;
- 2) pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem Naskah Dinas Elektronik;
- 3) pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem Naskah Dinas Elektronik; dan
- 4) pengelolaan keamanan data.

F. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik

Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi melalui Keputusan Gubernur.

G. Lain-lain

1. penggunaan aplikasi Naskah Dinas Elektronik dikecualikan terhadap :
 - a. Naskah Dinas yang menimbulkan pembebanan keuangan daerah;
 - b. Naskah Dinas rahasia;
 - c. Naskah Dinas dan surat masuk yang berisi informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Naskah Dinas yang formatnya telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
2. pengembangan sistem Naskah Dinas Elektronik secara lebih menyeluruh dan berkelanjutan sesuai kebutuhan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan Perpustakaan dan Kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi, Informatika dan Statistik.

3. pembuatan Naskah Dinas secara elektronik berbentuk Produk Hukum Daerah agar menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penyusunan Produk Hukum Daerah dan terintegrasi dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik.

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN