



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah telah diatur tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2008;
 - b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2008 perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 1969 tentang Lambang Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Berita Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Seri A Nomor 5 Tahun 1969);
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas dan Penunjukkan Pelaksana Harian (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah
3. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
4. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
5. Kop naskah dinas adalah kop naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
6. Kop sampul naskah dinas adalah kop naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
12. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
13. Peraturan bupati/walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati/walikota.
14. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
15. Keputusan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
16. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
17. Instruksi gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
18. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
19. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
20. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
21. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
22. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
23. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
24. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
25. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
26. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
27. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

28. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
29. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
30. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
31. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
32. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
33. Telaahan staff adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
34. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
35. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
36. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
37. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
38. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
39. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
40. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
41. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
42. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
43. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
44. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
45. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau ketauladanan yang telah diwujudkan.
46. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
47. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
48. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
49. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
50. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
51. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
52. Pemerintah daerah adalah pemerintah provinsi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
53. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta .

54. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
55. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
56. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.
57. Satuan kerja perangkat daerah provinsi selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.
58. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
59. Unit Pengolah adalah unit yang bertugas menindaklanjuti naskah dinas.
60. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas mengendalikan naskah dinas.

Pasal 2

Asas tata naskah dinas meliputi :

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

Pasal 3

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas meliputi :

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

Pasal 4

Penyelenggaraan naskah dinas meliputi :

- a. pengurusan naskah dinas masuk;
- b. pengurusan naskah dinas keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas naskah dinas;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 5

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima melalui tahapan:

1. pencatatan dan pengklasifikasian sesuai sifat dan isi naskah dinas oleh unit kearsipan serta pendistribusian ke unit pengolah;
 2. unit pengolah menindaklanjuti naskah dinas sesuai arahan pimpinan; dan
 3. naskah dinas masuk disimpan pada unit pengolah.
- b. Tembusan naskah dinas jawaban disampaikan kepada yang berhak;
- c. Alur pengurusan naskah dinas diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pejabat tertinggi hingga ke pejabat terendah yang berwenang.

Pasal 6

Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. Konsep naskah dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan dicatat oleh masing-masing unit pengolah dalam rangka pengendalian;
- b. Naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh tata usaha unit kearsipan pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Pertinggal naskah dinas keluar disimpan pada unit pengolah.

Pasal 7

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

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

Pasal 8

Kecepatan proses pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, sebagai berikut :

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu maksimal 24 jam setelah naskah dinas diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu maksimal 2x24 jam setelah naskah dinas diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu maksimal 3x24 jam setelah naskah dinas diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimal 3 hari kerja setelah naskah dinas diterima

Pasal 9

Penggunaan kertas naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, sebagai berikut :

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. Untuk naskah dinas yang mempunyai nilai guna tertentu dan atau umur penyimpanan yang lama dapat dipergunakan jenis kertas diatas 70 gram dengan nilai keasaman tertentu;
- c. Penyediaan naskah dinas berlambang negara berwarna hitam atau logo daerah berwarna hitam dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215x330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, kertas kerja dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 10

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut :

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 11 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 12

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan gubernur;
- c. peraturan bersama gubernur;
- d. keputusan gubernur; dan
- e. instruksi gubernur.

Pasal 13

Bentuk dan susunan naskah dinas surat terdiri atas :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;

- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. telegram;
- v. lembaran daerah;
- w. berita daerah;
- x. berita acara;
- y. notulen;
- z. memo;
- aa. Daftar hadir;
- bb. Piagam;
- cc. Sertifikat; dan
- dd. STTPP.

BAB III
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Pelaksana tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengangkatan, wewenang dan tanggung jawab Plt akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas harian (Plh.) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengangkatan, wewenang dan tanggung jawab Plh. diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri

Pasal 17

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur, bupati dan walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB IV

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 18

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf dapat dibedakan menjadi 2 macam yakni :
 - a. Paraf hierarki
 - b. Paraf koordinasi.
- (4) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir a merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas dari pejabat yang bertanggung jawab terhadap naskah dinas secara berjenjang.
- (5) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) butir b adalah paraf yang harus dibubuhkan oleh beberapa pejabat dari instansi terkait yang mempunyai keterkaitan terhadap isi naskah dinas dimaksud yang dibubuhkan sebelum naskah dinas diparaf secara hierarki oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang dituangkan dalam lembaran tersendiri sebagai alasan arsip.
- (6) Letak paraf hierarki diatur sebagai berikut :
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas ditempatkan secara urut dan berjenjang dari bawah keatas berdasarkan urutan dari eselon yang rendah sampai yang tinggi sesuai kewenangan di belakang NIP pejabat penandatanganan, di belakang garis pemisah antara nama pejabat penandatanganan dan NIP, serta di belakang nama pejabat penandatanganan;
 - c. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
 - d. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/naskah dinas yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
 - e. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Sistematika pembubuhan paraf naskah dinas dalam bentuk produk hukum diatur sebagai berikut :
- a. Rancangan produk hukum daerah yang telah mempunyai alasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
 - b. Biro Hukum mengajukan rancangan produk hukum daerah yang telah diparaf oleh dirinya dan oleh Asisten yang membidangi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
 - c. Sekretaris daerah dapat melakukan perubahan dan/atau penyempurnaan terhadap rancangan produk hukum daerah yang telah diparaf koordinasi sebagaimana dalam huruf b.
 - d. Perubahan dan/atau penyempurnaan rancangan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c dikembalikan kepada pimpinan satuan kerja perangkat daerah pemrakarsa melalui Biro Hukum.
 - e. Hasil penyempurnaan rancangan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan oleh perangkat daerah pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah setelah dilakukan paraf kembali oleh Kepala Biro Hukum.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 19

- (1) Penulisan nama gubernur, wakil gubernur, pada naskah dinas;
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 20

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan gubernur;
 - c. peraturan bersama gubernur;

- d. keputusan gubernur; dan
 - e. instruksi gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. telegram;
 - r. berita acara;
 - s. memo;
 - t. piagam;
 - u. sertifikat; dan
 - v. STTPP.

Pasal 21

- (1) Wakil gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil gubernur atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 22

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;

- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

- (2) Sekretaris daerah atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 - 1. surat Edaran;
 - 2. surat Biasa;
 - 3. surat Keterangan;
 - 4. surat Perintah;
 - 5. surat Izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 23

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;

- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 24

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 25

Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk Keputusan atas nama Gubernur maupun atas wewenang jabatannya.

Pasal 26

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala SKPD yang membidangi masalah kepegawaian, atas nama gubernur dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur; dan
- (4) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas ;
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. telegram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. Instruksi;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;

- t. berita acara; dan
- u. daftar hadir;

(2) sekretaris DPRD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

Pasal 28

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

1. Surat Keputusan
2. Instruksi;
3. surat edaran;
4. surat biasa;
5. surat perintah;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat perintah perjalanan dinas;
9. surat kuasa;
10. surat undangan;
11. surat keterangan melaksanakan tugas;
12. surat panggilan;
13. nota dinas;
14. nota pengajuan konsep naskah dinas;
15. lembar disposisi;
16. telaahan staf;
17. pengumuman;
18. laporan;
19. rekomendasi;
20. berita acara;
21. memo; dan
22. daftar hadir;

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas;
- e. berita acara;
- f. daftar hadir; dan
- g. surat perintah perjalanan dinas.

Pasal 29

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 32

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan gubernur.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan gubernur.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas dan Tanda Keamanan

Pasal 33

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Untuk keperluan keamanan naskah dinas, dibuatkan tanda kolom khusus dalam naskah dinas dengan warna hitam diletakkan di sudut kiri atas dari naskah dinas.

BAB V
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 34

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. stempel jabatan gubernur;
- b. stempel pemerintah provinsi; dan
- c. stempel perangkat daerah.

Pasal 35

Stempel jabatan gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, berisi sebutan gubernur dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang dan menggunakan lambang Negara ditempatkan di tengah lingkaran.

Pasal 36

Stempel pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, berisi sebutan Pemerintah Provinsi dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan lambang daerah yang ditempatkan di tengah lingkaran.

Pasal 37

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, terdiri atas
 - a. Stempel SKPD;
 - b. stempel UPTD; dan
 - c. stempel SKPD untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi sebutan Pemerintah Provinsi, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang, serta sebutan nama SKPD bersangkutan yang diletakkan diantara dua garis melintang di tengah lingkaran.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan sebutan nama SKPD dengan pembatas tanda bintang yang bersangkutan dan sebutan nama UPTD diletakkan diantara dua garis melintang di tengah lingkaran.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan gubernur, stempel pemerintah provinsi, dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel pemerintah provinsi dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2(dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 40

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipergunakan untuk tanda pengenal, dan sejenisnya.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 41

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, adalah gubernur dan wakil gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b adalah Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, Kepala SKPD atas nama gubernur dan staf ahli gubernur atas wewenang jabatannya.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, Kepala SKPD, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.
- (4) Pejabat yang menandatangani naskah dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama (a.n) maupun untuk beliau (u.b) menggunakan stempel pejabat penandatangan naskah dinas.
- (5) Penggunaan stempel untuk keperluan tertentu dengan ijin Gubernur.

Pasal 42

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 43

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan, stempel Pemerintah Provinsi dan stempel Perangkat Daerah untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Kepala SKPD menunjuk pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Kelima Pengadaan, penggandaan dan pengamanan stempel

Pasal 44

- (1) Pengamanan stempel Gubernur dilakukan oleh Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah.
- (2) Pengamanan stempel pemerintah provinsi dan stempel perangkat daerah naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh masing-masing SKPD.

- (3) Pengaturan lebih lanjut tentang pengadaan, penggandaan dan pengamanan stempel dikoordinasikan oleh Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah.

BAB VI KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 45

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas jabatan Gubernur;
- b. Kop naskah dinas Pemerintah Provinsi;
- c. Kop naskah dinas perangkat Daerah terdiri dari
 1. Kop Naskah Dinas SKPD
 2. Kop Naskah Dinas UPTD

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b memuat gambar lambang daerah berwarna hitam, sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta serta alamat nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah.
- (3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c angka 1 memuat lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.
- (4) Kop naskah dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c angka 2 memuat lambang daerah berwarna hitam ditempatkan di bagian kiri atas naskah dinas, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di sebelah kanan dari lambang daerah.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD atas nama Gubernur.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala UPTD atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 48

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), juga dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli gubernur atas nama jabatannya.

BAB VII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 49

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. Sampul naskah dinas pemerintah daerah; dan
- c. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 50

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 51

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan, sampul naskah dinas pemerintah daerah dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :

- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dan b; dan
- b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c.

Pasal 52

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Gubernur berisi lambang Negara berwarna hitam dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, facsimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas pemerintah provinsi berisi sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan alamat, nomor telepon, facsimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, facsimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) / Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Dinas (UPT LTD) berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan UPTD/UPT LTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, facsimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB VIII PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 53

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.
- (2) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dengan sarana teknologi informasi diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama terdiri atas :

- a. papan nama kantor gubernur; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama kantor gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna dan besar huruf papan nama kantor gubernur, papan nama perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

Bagi beberapa kantor SKPD yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 61

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas oleh Gubernur dan dilaksanakan oleh Biro Organisasi sebagai institusi yang bertugas dalam bidang ketatalaksanaan.
- (2) Pelaksanaan penyelenggaraan tata naskah dinas di Kabupaten/Kota dilakukan pengaturan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati/Walikota berkoordinasi dengan Biro Organisasi.

Pasal 62

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini :

1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 30); dan
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 11);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 September 2011

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 September 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

PENJELASAN
ATAS
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 39 TAHUN 2011
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas efisien dan efektif adalah bahwa tata naskah dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas pembakuan adalah bahwa tata naskah dinas dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

Huruf c

Yang dimaksud asas akuntabilitas adalah bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

Huruf d

Yang dimaksud asas adalah bahwa tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas kecepatan dan ketepatan adalah bahwa tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas keamanan adalah bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan prinsip ketelitian adalah bahwa naskah dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan prinsip kejelasan adalah bahwa naskah dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

Huruf c

Yang dimaksud dengan prinsip singkat dan padat adalah bahwa naskah dinas diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Huruf d

Yang dimaksud dengan prinsip logis dan meyakinkan adalah bahwa naskah dinas diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25
Cukup jelas.

Pasal 26
Cukup jelas.

Pasal 27
Cukup jelas.

Pasal 28
Cukup jelas.

Pasal 29
Cukup jelas.

Pasal 30
Cukup jelas.

Pasal 31
Cukup jelas.

Pasal 32
Cukup jelas.

Pasal 33
Cukup jelas.

Pasal 34
Cukup jelas.

Pasal 35
Cukup jelas.

Pasal 36
Cukup jelas.

Pasal 37
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 39
Cukup jelas.

Pasal 38
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Cukup jelas.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

**I. NASKAH DINAS DALAM BENTUK PRODUK HUKUM
A. PERATURAN DAERAH**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMORTAHUN.....

TENTANG

MM
MM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

,

Menimbang : a. bahwa ppp
b. bahwa kkk

Mengingat : 1. Nnn
2. Mmm

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB III

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN GUBERNUR



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN**

TENTANG

MM
MM

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa ppp
b. bahwa kkk
- Mengingat : 1. Nnn
2. Mmm

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :** Mmm
Mmm
- KEDUA :** Mmm
Mmm
- KETIGA :** Mmm
mm

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

NAMA

**II. NASKAH DINAS DALAM BENTUK SURAT
A. SURAT EDARAN**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT EDARAN

NOMOR

Mmm
mm.

Mmm
mm.

Mmm
mm.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

- Tembusan:
1. Mmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmm

**Komplek Kepatihan Jalan Malioboro Yogyakarta
Telp. (0274) 562811. (E-mail)....., Website www**

C. SURAT KETERANGAN



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta,

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmm

**Komplek Kepatihan Jalan Malioboro Yogyakarta
Telp. (0274) 562811. (E-mail)....., Website www**

E. SURAT IZIN



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT IZIN GUBERNUR

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmm

**Komplek Kepatihan Jalan Malioboro Yogyakarta
Telp. (0274) 562811. (E-mail)....., Website www**

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIC INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIC

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR
DAERAH ISTYIMEWA YOGYAKARTA
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

G. SURAT PERINTAH TUGAS



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NAMA JELAS

Komplek Kepatihan Jalan Malioboro Yogyakarta
Telp. (0274) 562811. (E-mail)....., Website www

H. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon. 562811
Faximili e-mail.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/ Golongan b. Jabatan	a. b.
1. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat Angkutan yang digunakan	
6 a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. b. c.
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
Keterangan lain - lain	

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal

Tanda tangan
Pemegang

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

I. SPPD Nomor :
Berangkat dari :
(Tempat kedudukan) : Yogyakarta
Pada tanggal :
Ke :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
NIP

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

IV. Tiba kembali di : Yogyakarta

Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH.

NAMA JELAS
NIP

V. Catatan lain –lain

VI. Perhatian :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya

K. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- c. Pangkat/Golongan Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- b. NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- c. Pangkat/Golongan Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- d. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Terhitung mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm telah nyata
menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm di- Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah
Jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak
benar sehingga mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Yogyakarta,

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

**Komplek Kepatihan Jalan Malioboro Yogyakarta
Telp. (0274) 562811. (E-mail)....., Website www**

N. LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl surat :	Diterima tanggal : No. Agenda : Sifat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . Dan seterusnya	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan / Konfirmasikan
Catatan :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tanggal penyelesaian :</div>	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama pejabat </div>

Q. LAPORAN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon. 562811
Faximili e-mail.....

LAPORAN

I. PENDAHULUAN

- A. Umum/Latar Belakang :
- B. Landasan Hukum :
- C. Maksud dan Tujuan :

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan saran

V. Penutup

Dibuat di Yogyakarta
Pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
NIP

S. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon. 562811
Faximili e-mail.....

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMMMMMMMMMMMMM

**SURAT PENGANTAR
NOMOR**

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Yogyakarta,

Diterima tanggal.....
Yang menerima

KEPALA BIRO

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS
NIP

U. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Nomor Tahun Seri Nomor.....

PERATURAN DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....
..... (DAN SETERUSNYA)

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri ...
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
NIP

V. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Nomor Tahun Seri Nomor.....

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....
Nomor :

TENTANG

.....
..... (DAN SETERUSNYA)

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri ...
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
NIP

Z. PIAGAM / SERTIFIKAT



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :.....

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP/NRP : 19000000000/000
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

.....
.....

Yogyakarta,.....

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NAMA.

**Komplek Kepatihan Jalan Malioboro Yogyakarta
Telp. (0274) 562811. (E-mail)....., Website www**



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

**Sebagai/Atas partisipasinya dalam
..... yang diselenggarakan oleh dari tanggal
s.d bertempat di**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NAMA JELAS

BB. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

GubernurBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto
4x6 cm

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/tanggal lahir : Mmmmmmmmmmmmmmm
NIP/NRP : 0000000000/000
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmm
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmm

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan..... Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta di dari tanggal..... sampai dengan tanggal yang meliputi

Yogyakarta,.....

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mangacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
.....

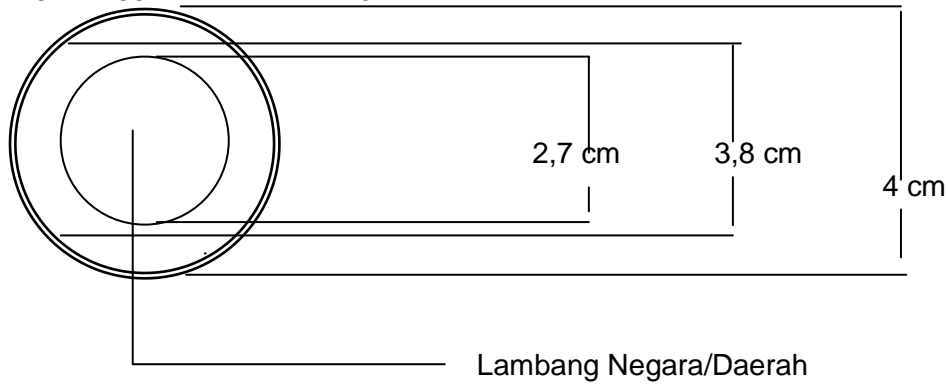
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah
Istimewa Yogyakarta

Nama Jelas
NIP

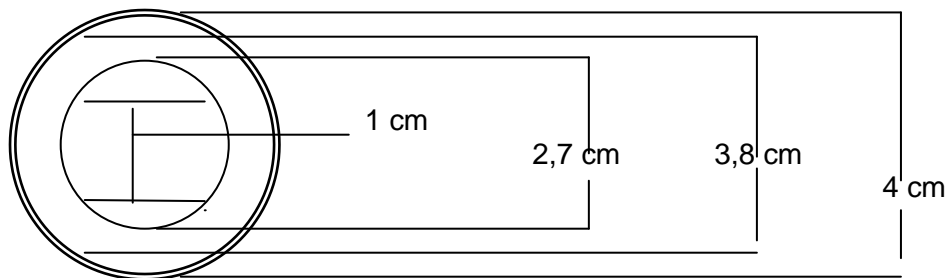
III. STEPEL

UKURAN STEPEL JABATAN DAN STEPEL INSTANSI

1. Yang menggunakan Lambang.

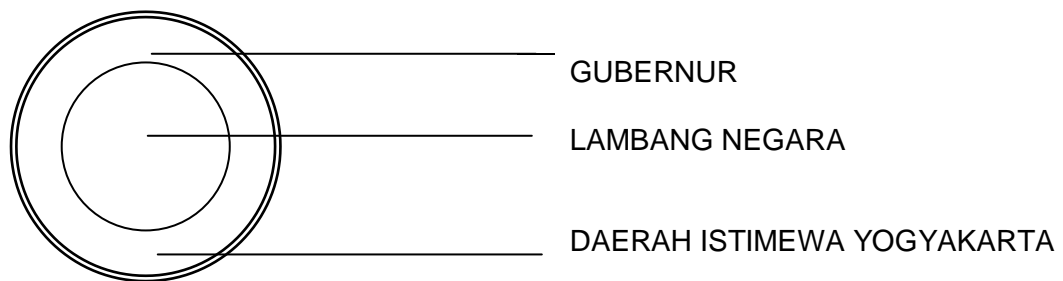


2. Yang tidak menggunakan Lambang.



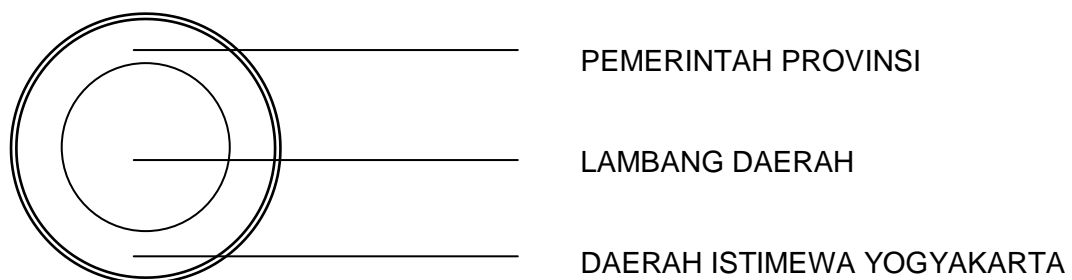
BENTUK DAN ISI STEPEL JABATAN DAN STEPEL INSTANSI

Contoh Stempel Jabatan GUBERNUR

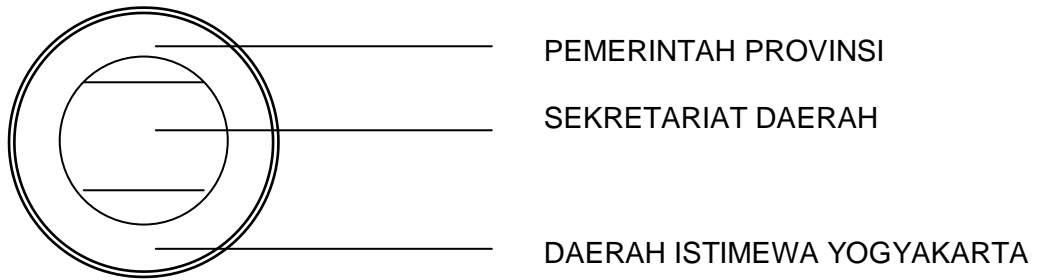


CONTOH STEPEL INSTANSI :

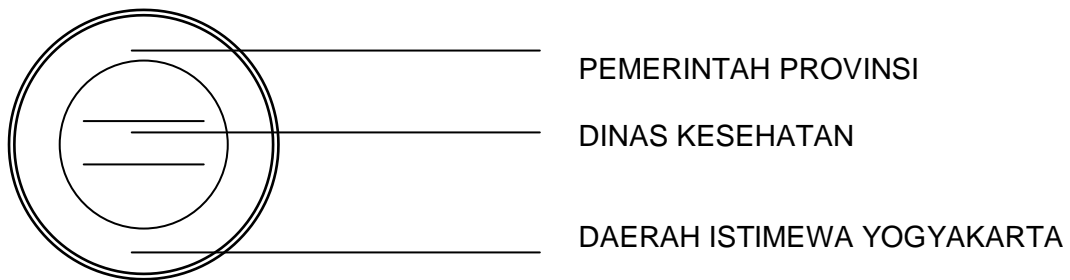
1. Contoh Stempel **PEMERINTAH PROVINSI**



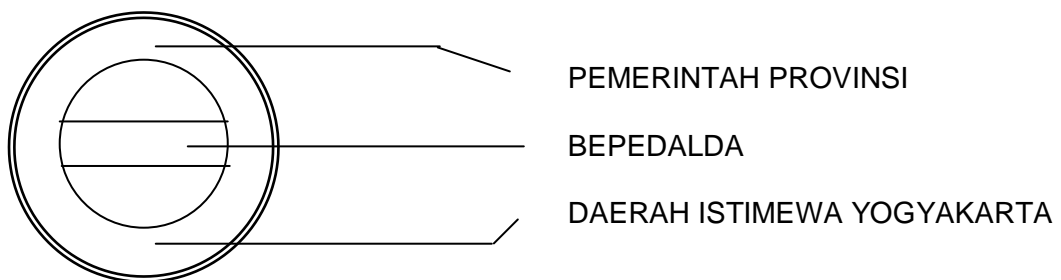
2. Contoh Stempel **SEKRETARIAT DAERAH.**



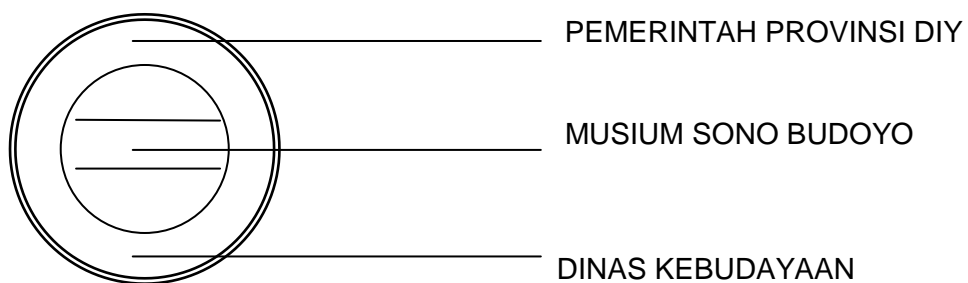
3. Contoh Stempel Dinas



5. Contoh Stempel Lembaga Teknis Daerah



Contoh Stempel UPTD



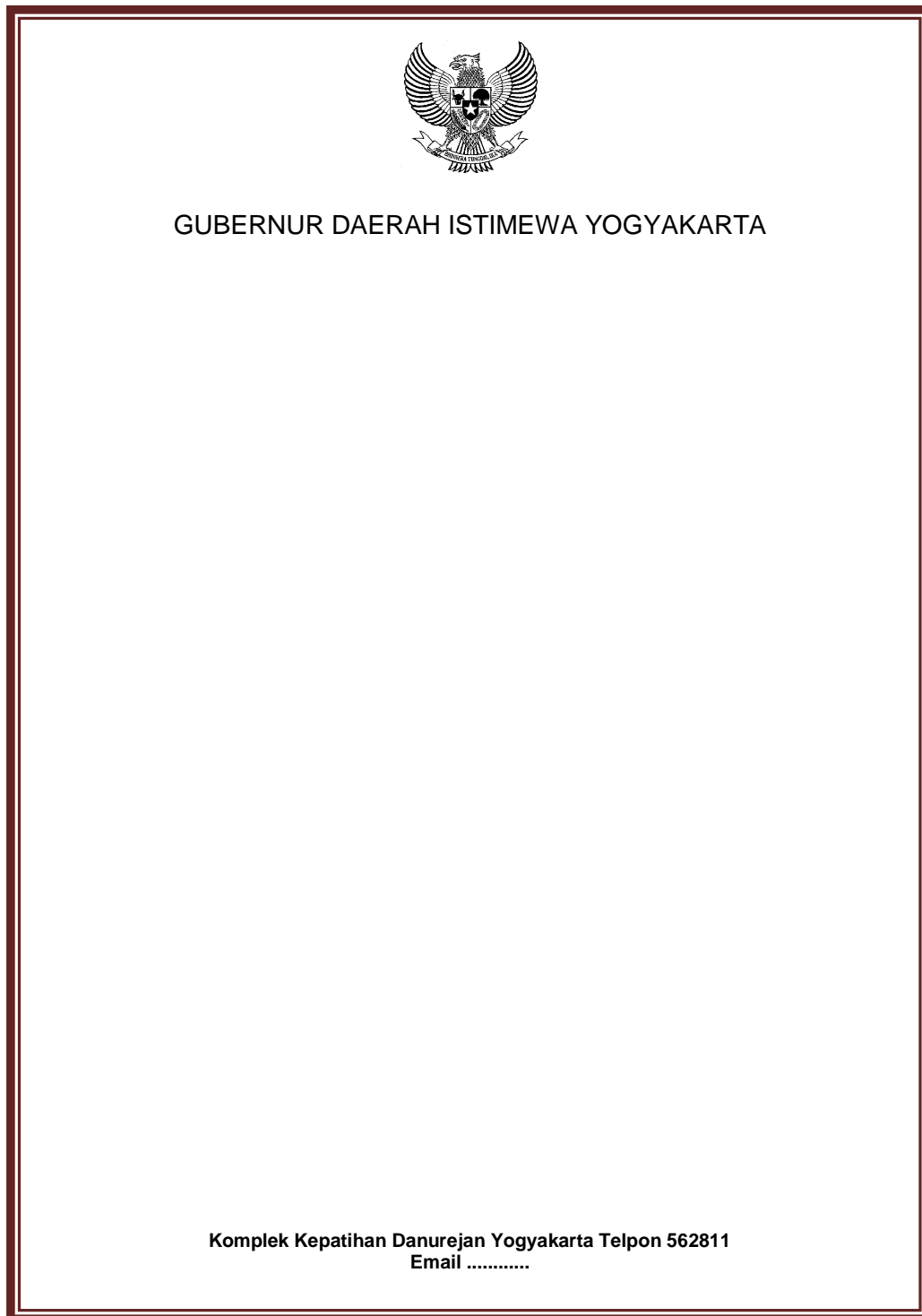
IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 yaitu :

1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi.
2. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan nama Instansi

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS GUBERNUR



Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS PEMERINTAH PROVINSI



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telpon 562811
Email

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Kepatihan Danurejan Telepon.....E mail.....

YOGYAKARTA

Kode Pos 55213

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SKPD

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS PERTANIAN Jalan Gondosuli Nomor 6 Telepon.....E mail..... YOGYAKARTA Kode Pos 55213</p> <hr/>
---	--

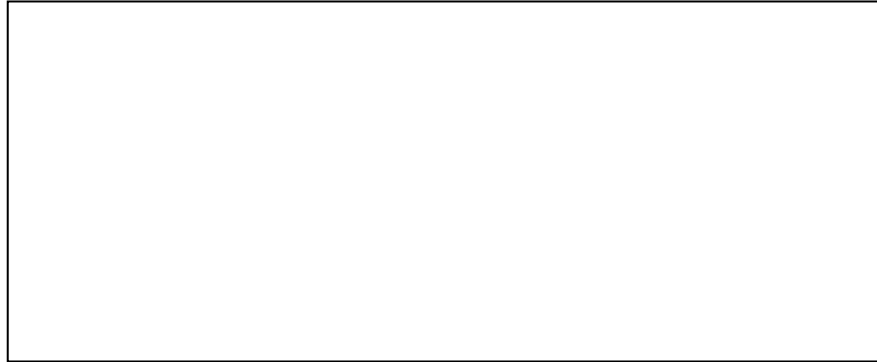


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERTANIAN
BALAI PROTEKSI TANAMAN PERTANIAN (BPTP)
Jalan Gondosuli Nomor 6 Telepon.....E mail.....
YOGYAKARTA
Kode Pos 55213

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL SURAT

a. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat Instansi berwarna coklat muda jenis kertas *casings* dengan ukuran masing-masing :


Jenis Sampul	Ukuran	
	Panjang	Lebar
Kantong	41 cm	30 cm
Map folio/amplop besar	35 cm	25 cm
Amplop besar ½ folio	27 cm	12 cm
Amplop besar ¼ folio	24 cm	11 cm
Amplop Panjang ¼ folio	16 cm	11 cm

b. UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi
2. Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan nama Instansi


Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS GUBERNUR

	
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	
Nomor :...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
	di –
Stempel	Y O G Y A K A R T A
	Kode Pos 55213


Contoh 2 : **SAMPUL NASKAH PEMERINTAH PROVINSI**

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	
Nomor/.../....	Kepada Yth. Sdr.....
	di – YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos


Contoh 3 : **SAMPUL NASKAH SEKRETARIAT DAERAH**

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....Nomor.....Telepon..... e.mail..... YOGYAKARTA
Nomor/.../....	Kepada Yth. Sdr.....
	di – YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos

Contoh 6 : **SAMPUL NASKAH DINAS DINAS DAERAH**

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN Jalan.....Nomor.....Telepon..... e.mail.... YOGYAKARTA	
	Nomor/.../....	Kepada Yth. Sdr..... di – YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos	

Contoh : 7 **SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

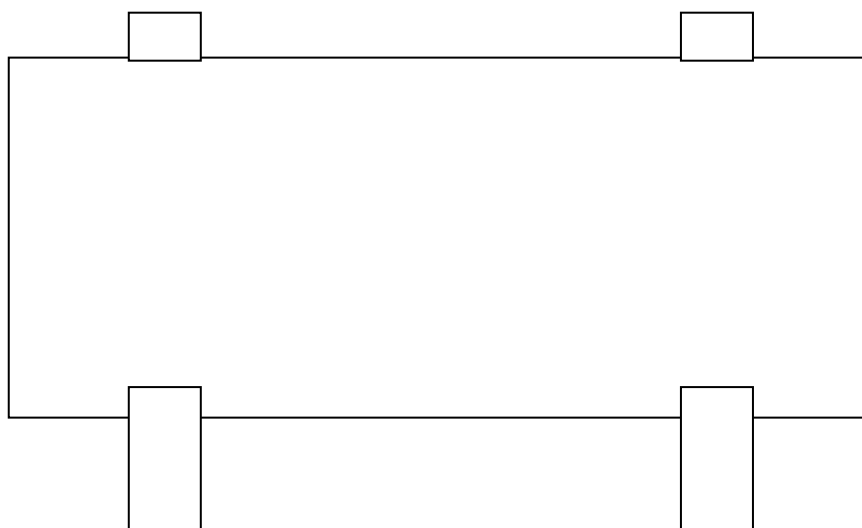
	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan.....Nomor.....Telepon..... e.mail.... YOGYAKARTA	
	Nomor/.../....	Kepada Yth. Sdr..... di – YOGYAKARTA
Stempel	Kode Pos	

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA INSTANSI

A. BENTUK

Papan Nama Instansi berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



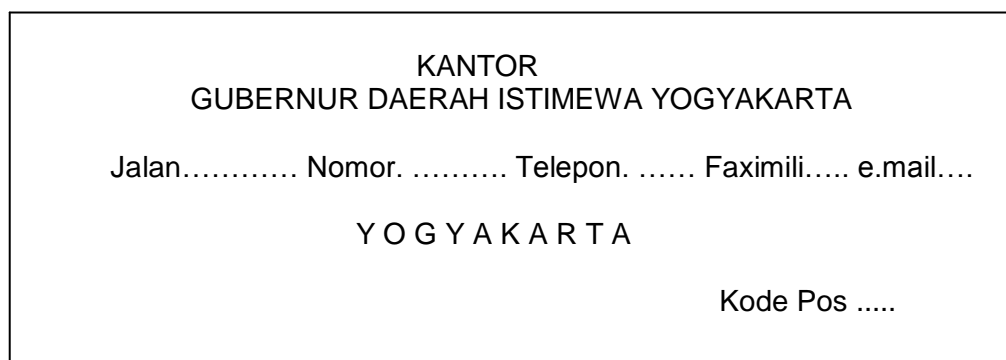
B. UKURAN.

- 1. Ukuran Papan
Ukuran 150 x 300 cm untuk Papan Nama Instansi

- 2. Ukuran Huruf
 - a. Ukuran huruf “ 1 “ untuk tulisan Pemerintah Provinsi
 - b. Ukuran huruf “ 2 “ untuk ukuran tulisan nama Instansi

C. CONTOH.

Contoh 1 : **PAPAN NAMA INSTANSI**



Contoh 2

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan..... Nomor. Telepon. Faximili..... e.mail....

Y O G Y A K A R T A

Kode Pos

Contoh 3

KANTOR
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan..... Nomor. Telepon. Faximili..... e.mail....

Y O G Y A K A R T A

Kode Pos

Contoh 4

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan..... Nomor. Telepon. Faximili..... e.mail....

Y O G Y A K A R T A

1. KANTOR

2. BADAN.

3. DINAS.

Kode Pos

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X.