



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 62 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan keseragaman dalam pembuatan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. bahwa agar tercipta keseragaman dalam pembuatan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya pedoman tata naskah dinas bagi seluruh perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

- d. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
5. Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah DIY.
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.
10. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Perdais adalah Peraturan Daerah DIY yang dibentuk oleh DPRD bersama Gubernur untuk mengatur penyelenggaraan Kewenangan Istimewa.
11. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Gubernur untuk melaksanakan Perda dan atas kuasa peraturan perundang-undangan.

12. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD DIY.
13. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
14. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian di lingkungan Dinas.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis Perangkat Daerah untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
16. Sekolah adalah Satuan Pendidikan yang terdiri dari Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
19. Naskah Dinas yang Diselenggarakan Secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

21. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
22. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
23. Kop adalah kop naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
24. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
25. Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf adalah fonta aksara Jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara Jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan fonta aksara Jawa versi unicode dan versi American National Standards Institute/American Standard Code for Information Interchange.
26. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
27. Kode Perangkat Daerah adalah kode yang merepresentasikan nama Perangkat Daerah/UPT/UOBK/Sekolah pencipta naskah dinas.
28. Pos Elektronik yang selanjutnya disebut pos-el adalah alat atau sistem untuk mengirimkan pesan secara elektronik kepada seseorang atau instansi, baik antarkomputer maupun telepon seluler dalam sebuah jejaring internet.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 4

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

- a. Perda;
- b. Perdais;
- c. Pergub; dan
- d. peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. keputusan Gubernur;
- b. keputusan DPRD;

- c. keputusan pimpinan DPRD;
- d. keputusan badan kehormatan DPRD;
- e. keputusan Sekretaris Daerah;
- f. keputusan kepala Perangkat Daerah;
- g. keputusan kepala UOBK;
- h. keputusan kepala UPT; dan
- i. keputusan kepala Sekolah.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsinya.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. undangan internal.

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal.

- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (4) Undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Pemerintah Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan eksternal;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k merupakan Naskah Dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai/pihak eksternal pemerintah daerah yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n merupakan Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o merupakan Naskah Dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda dan Perdais.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p merupakan Naskah Dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Pergub dan peraturan DPRD.

- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan Naskah Dinas yang berisi pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus atau mengikuti pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan program/kegiatan sejenis lainnya.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 17

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan warna tinta;
- e. jarak spasi, jenis, ukuran huruf, dan kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;

- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. sifat;
- k. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- l. amplop dan map; dan
- m. Naskah Dinas Bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur;
- b. kop Naskah Dinas jabatan Wakil Gubernur;
- c. kop Naskah Dinas DIY;
- d. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- e. kop Naskah Dinas UPT;
- f. kop Naskah Dinas Rumah Sakit; dan
- g. kop Naskah Dinas Sekolah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur.
- (3) Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan hanya untuk keperluan korespondensi internal.

- (4) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur/Wakil Gubernur.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas DIY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPT, Rumah Sakit dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT, Direktur Rumah Sakit, Kepala Sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.
- (2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur menggunakan kop Sekretariat Daerah.
- (3) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menggunakan Kop Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas simetris yang di bawahnya bertuliskan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa ditempatkan di bagian tengah atas Naskah Dinas, serta alamat lengkap dengan nama kabupaten/kota, nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el yang ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b memuat lambang negara berwarna kuning emas simetris yang di bawahnya bertuliskan Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa ditempatkan di bagian tengah atas Naskah Dinas, serta alamat lengkap dengan nama kabupaten/kota, nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el yang ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (3) Kop Naskah Dinas DIY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, memuat lambang negara, tulisan Daerah Istimewa Yogyakarta baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa yang ditempatkan rata tengah di bagian atas Naskah Dinas, serta alamat lengkap dengan kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el yang ditempatkan rata tengah di bawah naskah dinas.
- (4) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d memuat lambang daerah berwarna yang ditempatkan di bagian kiri atas Naskah Dinas, di sampingnya tercantum tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el.
- (5) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas Naskah Dinas, di sampingnya tercantum tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el.

- (6) Kop Naskah Dinas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas Naskah Dinas, logo Rumah Sakit di bagian kanan atas naskah dinas dan di antara keduanya memuat tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama Rumah Sakit baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, serta pos-el.
- (7) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g memuat lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas Naskah Dinas, logo Sekolah di bagian kanan atas naskah dinas dan di antara keduanya memuat tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama perangkat daerah, nama UPT, nama Sekolah baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, serta pos-el.
- (8) Penulisan fonta aksara Jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dengan menggunakan *gagrag Ngayogyan* fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.
- (9) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 yang digunakan pada naskah dinas pengaturan dan penetapan tidak perlu mencantumkan aksara Jawa.
- (10) Ketentuan terkait bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPT, Rumah Sakit dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab yang terdiri atas tulisan nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan angka arab dengan sedikitnya memuat unsur berupa:
 - a. kode klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi arsip;
 - c. nomor urut naskah dinas; dan
 - d. kode Perangkat Daerah.
- (3) Kode Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan pada hari kalender.

Pasal 29

Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 30

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi, merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas yang mengandung nilai guna tinggi disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Pasal 31

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas undangan untuk kegiatan tertentu seperti upacara hari besar nasional, rapat koordinasi pengendalian pembangunan daerah, kegiatan kebudayaan (konser/gelar budaya), dan jamuan makan malam Gubernur disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta yang digunakan untuk penandatanganan biru tua;
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan

- e. tinta stempel pengamananan yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis, Ukuran Huruf, dan Kata Penyambung

Pasal 33

Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 34

Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 35

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis di sudut kanan bawah halaman dengan menggunakan kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.
- (4) Ketentuan mengenai contoh penulisan kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) centimeter dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) centimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) centimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) centimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g dalam Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i diberi nomor dan tanggal surat yang sama serta ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor halaman mulai dari nomor 1 menggunakan angka arab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Sifat Surat

Pasal 40

- (1) Sifat surat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j ditulis di kepala surat korespondensi di bawah nomor surat.
- (2) Sifat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu paling lama 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah naskah dinas diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu lama 3 (tiga) hari kerja setelah naskah dinas diterima.

Bagian Keduabelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat struktural.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut diparaf oleh pejabat yang bersangkutan.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Paraf pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (7) Dalam hal Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa surat perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.

- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

- (1) Penulisan nama penandatanganan Naskah Dinas untuk pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian baik Gubernur maupun Wakil Gubernur, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah, serta pejabat yang menandatangani Naskah Dinas khusus berupa piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pelatihan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas selain yang tercantum pada ayat (1) menggunakan gelar.

Pasal 46

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

- c. pendistribusian Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media dalam jaringan atau media luar jaringan; dan
- d. penandatanganan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. stempel jabatan Gubernur;
 - b. stempel Perangkat Daerah; dan
 - c. stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. stempel Perangkat Daerah;
 - b. stempel UOBK;
 - c. stempel UPT; dan
 - d. stempel Sekolah.

Pasal 49

Pengadaan stempel menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah melalui unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang pelayanan umum dan protokol.

Pasal 50

- (1) Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyebutan nama Perangkat Daerah yang tercantum dalam stempel dengan akronim dan/atau singkatan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 51

Penggunaan stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 48 meliputi:

- a. pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) yaitu:
 - 1) kepala Perangkat Daerah;
 - 2) kepala UOBK;
 - 3) kepala UPT;
 - 4) kepala Sekolah; dan
 - 5) pejabat yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas atas pelimpahan wewenang dengan atas nama atau untuk beliau.

Bagian Ketigabelas

Amplop dan Map

Pasal 52

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (2) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - b. amplop Naskah Dinas UPT;
 - c. amplop Naskah Dinas Rumah Sakit; dan
 - d. amplop Naskah Dinas Sekolah.
- (3) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (4) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (5) Amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (6) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 53

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa dan alamat lengkap dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman serta pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur;

- b. lambang daerah berwarna dan di sampingnya tercantum tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - c. lambang daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el untuk amplop Naskah Dinas UPT;
 - d. lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas amplop, logo Rumah Sakit di bagian kanan atas amplop dan di antara keduanya memuat tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama Rumah Sakit baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, serta pos-el untuk amplop Naskah Dinas Rumah Sakit;
 - e. lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas amplop, logo Sekolah di bagian kanan atas amplop dan di antara keduanya memuat tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT, nama Sekolah baik dengan huruf latin maupun aksara Jawa, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, serta pos-el untuk amplop Naskah Dinas Sekolah;
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf 1 terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Gubernur/Wakil Gubernur; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - b. map Naskah Dinas UPT;
 - c. map Naskah Dinas Rumah Sakit; dan
 - d. map Naskah Dinas Sekolah.
- (4) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 55

- (1) Map Naskah Dinas Gubernur/Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur/Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan huruf kapital, font Arial beserta aksara Jawa dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (2) Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b memuat lambang daerah berwarna dan tulisan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta beserta Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah menggunakan huruf kapital, font Arial beserta aksara Jawa dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a memuat lambang daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah menggunakan huruf kapital font Arial beserta aksara Jawa dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah untuk UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b memuat lambang daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT menggunakan huruf kapital, font Arial beserta aksara Jawa dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (5) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah untuk Rumah Sakit dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf c dan huruf d memuat lambang daerah berwarna, logo Rumah Sakit/Sekolah, dan di antara keduanya terdapat tulisan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT menggunakan huruf kapital, font Arial beserta aksara Jawa dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (6) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dan map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempatbelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 56

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 57

- (1) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. penggunaan kertas yang memperhatikan ketahanan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).

- (2) Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 hanya diperuntukkan terhadap naskah dinas yang bernilai guna tinggi.

Pasal 58

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 59

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 60

Penentuan kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 61

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 62

- (1) Kode derajat pengamanan Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum pada nomor surat yang terletak pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 63

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

Pasal 64

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 65

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 66

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 67

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 68

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 69

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat.
- (2) Perubahan atau pencabutan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
 - b. pejabat yang berhak melakukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya;
 - c. ralat yang bersifat kekeliruan berupa salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas meliputi Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Naskah Dinas media kertas dan Naskah Dinas media elektronik.

- (3) Tata cara pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.
- (2) Perumusan kebijakan terkait peraturan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah melalui unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi.
- (3) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata Naskah Dinas pada pencipta arsip dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah melalui unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan sesuai kewenangannya.
- (4) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

Pengaturan khusus terkait surat-surat yang memiliki format khusus dalam hal kearsipan, kepegawaian, keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta sertifikat/piagam mengacu pada peraturan lembaga/instansi pembina.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 70), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 31); dan
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2018 tentang Penulisan Nama Perangkat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 107), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2018 tentang Penulisan Nama Perangkat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 29),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Oktober 2024

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 62

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 62 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

**SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, PEMBUATAN NASKAH DINAS,
PENGAMANAN NASKAH DINAS, DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Penetapan

Surat Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai tulisan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur menggunakan kop sesuai ketentuan menyesuaikan pejabat penandatanganan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan bentuk Keputusan (ditandatangani oleh Gubernur)



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a.bahwa;
b.bahwa

Mengingat : 1.....;
2.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
.....


Ditetapkan di
Pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,


(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan bentuk Keputusan (ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah)

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> Alamat Kode Pos Telepon Faksimile Pos-el Laman</p>
<hr/>	
<p>NAMA JABATAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p>	
<p>KEPUTUSAN</p>	
<p>NOMOR TAHUN.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>NAMA JABATAN,</p>	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Mengingat	: 1.; 2.
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
<p>Ditetapkan di Pada tanggal</p>	
<p>KEPALA, (Tanda Tangan dan Cap Perangkat Daerah)</p>	
<p>NAMA LENGKAP</p>	

Contoh Susunan dan bentuk Salinan Keputusan

		SALINAN
<p>GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR TAHUN.....</p> <p>TENTANG</p> <p>GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p>		
Menimbang	:	a. bahwa; b. bahwa
Mengingat	:	1.; 2.
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
<p>Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p>GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,</p> <p>ttd.</p> <p>NAMA LENGKAP</p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, (tanda tangan) Nama Lengkap</p>		

Contoh Susunan dan bentuk Petikan Keputusan



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PETIKAN

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR

TENTANG

.....

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : dan seterusnya

Mengingat : dan seterusnya

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

NAMA LENGKAP

Petikan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- a) kop surat perintah;
- b) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.


3. Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a) tanggal surat perintah;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memerintahkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata. Apabila penandatanganan adalah selain pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian kepala daerah, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah maka nama ditulis lengkap dengan gelar; dan

e) stempel.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah (yang ditandatangani Gubernur).

	
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦫꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦏꦂꦠ</i>	
SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa
Dasar :	1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
 Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah (yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur).



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

a.n. Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta
Sekretaris Daerah,

(Tanda Tangan dan Cap Setda)

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

<NAMA PERANGKAT DAERAH>

<Nama Perangkat Daerah dalam Aksara Jawa>

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile

Pos-el Laman

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Tanggal Bulan Tahun

Kepala,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap dan Gelar

b. Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat tugas;
- b) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memerintahkan yang ditulis dengan huruf kapital, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama, pangkat/golongan, Nomor Induk Pegawai dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a) tanggal surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata. Apabila penandatanganan adalah untuk pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian kepala daerah, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah maka nama ditulis lengkap dengan gelar; dan
- e) stempel.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦫꦺꦴꦩꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦏꦂꦠ

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

(Tanda Tangan dan Stempel)

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas (ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <Nama Perangkat Daerah dalam Aksara Jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile Pos-el Laman</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR</p>	
<p>Dasar :</p>	
<p>MEMERINTAHKAN:</p>	
<p>Kepada :</p>	<p>1. Nama : Pangkat/gol : NIP : Jabatan :</p>
	<p>: 2. Nama : Pangkat/gol : NIP : Jabatan :</p>
	<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>
	<p>Tanggal Bulan Tahun Kepala, (Tanda Tangan dan Cap) Nama Lengkap dan Gelar</p>

c. Surat Perjalanan Dinas

Contoh Surat Perjalanan Dinas:



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

<NAMA PERANGKAT DAERAH>

<Nama Perangkat Daerah dalam Aksara Jawa>

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile

Pos-el Laman

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal, Bulan, dan Tahun Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9.	Pembebanan Anggaran		
	a. Perangkat Daerah b. Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama Lengkap

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	
<p style="text-align: right;">Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a. kop nota dinas ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik tanda baca titik dua;
- d. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- e. kata Tembusan, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (jika perlu);
- f. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- g. kata Nomor, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kata Sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- i. kata Lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- j. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas nama jabatan penandatanganan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas. Apabila menggunakan tanda tangan basah, nota dinas tidak perlu distempel.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
<NAMA PERANGKAT DAERAH>
<nama perangkat daerah dalam aksara jawa>
Alamat Kode Pos Telepon Faksimile
Pos-el Laman

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap dan Gelar

b. Memo

1. Kepala

Bagian kepala memo terdiri atas:

- a. kop memo ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata memo ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Memo terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memo ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memo; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan Bentuk Memo



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫ꧀ꦢꦂꦂꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

MEMO

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

c. Disposisi

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile Pos-el Laman</p>		
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>			
Surat dari: No. Surat: Tgl. Surat:	Diterima Tgl.: No. Agenda: Sifat: <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal:			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>	
Catatan:			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama Lengkap			

d. Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- a. kop surat undangan internal;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- c. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Apabila penandatanganan adalah selain pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian kepala daerah, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah maka nama ditulis lengkap dengan gelar. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

4. Lampiran

Apabila menyertakan lampiran, lampiran ditandatangani oleh pejabat penandatanganan surat tersebut.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile</p>
<hr/>	
Nomor :/...../...../.....	Tanggal Bulan Tahun
Sifat :	
Lampiran: berkas/lembar	
Hal :	
Yth.	
Dengan hormat,	
Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam pertemuan yang akan diselenggarakan pada	
hari, tanggal:,	
pukul : s.d.	
tempat :	
acara :	
Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	
Kepala/Kepala Biro,	
(Tanda Tangan dan Cap)	
Nama Lengkap dan Gelar	
Tembusan:	
1.	
2.	

Catatan:

Salam pembuka dan penutup sifatnya tidak wajib.

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap dan Gelar

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

1. kop surat dinas;
2. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
3. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
4. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
2. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
3. nama lengkap pejabat/penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila penandatanganan adalah selain pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian kepala daerah, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah maka nama ditulis lengkap dengan gelar.
4. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
5. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤꦼꦭꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦂꦠ

Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth.

.....
.....

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

Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811, Faksimile (0274) 588613,
Pos-el : santel@jogjaprovo.go.id, Laman : www.jogjaprovo.go.id

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦫꦺꦗꦶꦩꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦒꦶꦏꦂꦠ

Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth.
.....
.....

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


a.n. Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta
Sekretaris Daerah,

(Tanda Tangan dan Cap Setda)

Nama Lengkap

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811, Faksimile (0274) 588613,
Pos-el : santel@jogjaprov.go.id, Laman : www.jogjaprov.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile Pos-el Laman</p>
<hr/>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :</p>	<p>Tanggal, Bulan dan Tahun</p>
<p>Yth.</p>	
<p>.....</p>	
	<p>Nama Jabatan,</p>
	<p>Nama Lengkap dan Gelar</p>

C. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- 1) kop instruksi;
- 2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- 1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- 2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦫꦠꦤ꧀ꦪꦺꦴꦏꦫꦠ

INSTRUKSI

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR

TENTANG

.....

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

2. Surat Edaran

a. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- 1) kop surat edaran;
- 2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 3) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di kop, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran yang memuat Latar belakang, maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran, ruang lingkup diberlakukannya surat edaran, peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran, isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak, dan Penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat penanda tangan, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦿꦠ

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMORTAHUN.....
TENTANG
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

- Yth.
1.
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
 NOMORTAHUN.....
 TENTANG

.....

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

a.n. Gubernur
 Daerah Istimewa Yogyakarta
 Sekretaris Daerah,

(Tanda Tangan dan Cap Setda)

Nama Lengkap

3. Surat Kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kop surat kuasa terdiri atas logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul surat kuasa; dan
- 3) nomor surat kuasa.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberikan kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

materai

Nama Lengkap

4. Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop berita acara;
- 2) judul berita acara; dan
- 3) nomor berita acara.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦤꦫꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

BERITA ACARA
NOMOR

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (dapat memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat.
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.....
.....
dan seterusnya.

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

Pihak Kedua
Nama
Dibuat di
Pihak Pertama
Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama
Nama
Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Nama

Catatan:
Format berita acara dapat disusun sesuai dengan kebutuhan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

<NAMA PERANGKAT DAERAH>

<nama perangkat daerah dalam aksara jawa>

Alamat Kode Pos TeleponFaksimile
Pos-el Laman

BERITA ACARA
NOMOR

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (dapat memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat.
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

.....
dan seterusnya.

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

Pihak Kedua
Nama Jabatan,

Dibuat di
Pihak Pertama
Kepala,

Nama Lengkap dan Gelar

Nama Lengkap dan Gelar

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama Lengkap dan Gelar

5. Surat Keterangan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kop surat keterangan;
- 2) judul surat keterangan; dan
- 3) nomor surat keterangan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Apabila penandatanganan adalah selain pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian kepala daerah, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah maka nama ditulis lengkap dengan gelar. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦤꦫꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

<NAMA PERANGKAT DAERAH>

<nama perangkat daerah dalam aksara jawa>

Alamat Kode Pos TeleponFaksimile

Pos-el Laman

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

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

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala,

Nama Lengkap dan Gelar

6. Surat Pengantar

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- 1) kop surat pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a. nama jabatan pembuat pengantar;
 - b. tanda tangan; dan
 - c. stempel jabatan/lembaga.
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a. nama jabatan penerima;
 - b. tanda tangan;
 - c. cap lembaga lembaga;
 - d. nomor telepon/faksimile; dan
 - e. tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

	PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile		
	Pos-el Laman		
Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR			
No.	Naskah Dinas/ barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Nama Lengkap dan Gelar		Nama Lengkap dan Gelar	
Nomor telepon			

7. Pengumuman

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman ;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila penandatanganan adalah selain pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian kepala daerah, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah maka nama ditulis lengkap dengan gelar; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengumuman



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦂꦠꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap



DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦢꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal
a.n. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

<NAMA PERANGKAT DAERAH>

<nama perangkat daerah dalam aksara jawa>

Alamat Kode Pos TeleponFaksimile

Pos-el Laman

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di

pada tanggal

Kepala,

Nama Lengkap dan Gelar

8. Laporan

a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- 4) nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

<NAMA PERANGKAT DAERAH>

<nama perangkat daerah dalam aksara jawa>

Alamat Kode Pos TeleponFaksimile

Pos-el Laman

LAPORAN

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup
- F. Lampiran

Dibuat di

Pada tanggal

Kepala,

Nama Lengkap dan Gelar

9. Telaahan Staf

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) kop telaahan staf;
- 2) judul telaahan staf yang ditulis kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 3) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik tanda baca titik dua;
- 4) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- 5) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- 6) kata Nomor, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- 7) kata Lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- 8) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan Bentuk Telaahan Staf

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile Pos-el Laman</p>
<hr/> <p>TELAAHAN STAF</p>	
<p>Yth. : Dari : Tanggal : Nomor : Lampiran: Hal :</p>	
<hr/> <p>I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran</p>	
<p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Lengkap dan Gelar</p>	

10. Notula

Bagian notula terdiri atas:

- a. kop notula;
- b. judul notula yang ditulis kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- c. kata Sidang/Rapat yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua;
- d. kata Surat Undangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua dan nomor surat undangan;
- e. kata Waktu Sidang/Rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- f. kata Acara, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua dan uraian rangkaian acara;
- g. kata Pimpinan Sidang/Rapat, Ketua, Sekretaris, dan Pencatat yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua;
- h. kata Peserta Sidang/Rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua; dan
- i. kata Kegiatan Sidang/Rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua. Bagian ini menguraikan kegiatan dan hasil Sidang/Rapat (disesuaikan dengan kondisi sidang/rapat).
- j. Bagian kaki notula ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - nama pimpinan sidang/rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - tanda tangan; dan
 - nama lengkap pimpinan sidang/rapat.

Contoh Susunan dan Bentuk Notula

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile Pos-el Laman</p>
<p>NOTULA</p>	
Sidang/rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta sidang/rapat	: 1..... 2.dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat: (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Lengkap dan Gelar</p>	

11. Surat Undangan eksternal

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

- 1) kop surat undangan internal;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- 3) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan eksternal (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri atas:

- 1) alinea pembuka;
- 2) isi surat undangan eksternal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- 3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Apabila penandatanganan adalah selain pejabat, penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, pelaksana harian kepala daerah, pejabat, penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah maka nama ditulis lengkap dengan gelar. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal.


Catatan:

Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh undangan eksternal

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile Pos-el Laman</p>
<p>Nomor : / / / Sifat : Lampiran: Hal :</p>	<p>Tanggal, Bulan dan Tahun</p>
<p>Yth.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>hari,tanggal: waktu : tempat : acara :</p>	<p>.....</p>
<p>Kepala,</p>	
<p>Nama Lengkap dan gelar</p>	

Contoh undangan eksternal berbentuk kartu (format, desain dan ukuran disesuaikan kebutuhan)

	
<p>GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦺꦝꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ</i></p>	
<p>GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara</p>	
<p>hari/(tanggal) pukul bertempat di</p>	
<p>1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.</p> <p>2. Konfirmasi melalui telepon</p>	<p>Pakaian: Pria : Wanita :</p>
<p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Pos-el santel@jogjaprov.go.id Laman : jogjaprov.go.id</p>	

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

<NAMA PERANGKAT DAERAH>

<nama perangkat daerah dalam aksara jawa>

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile

Pos-el Laman

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan:

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor..... Tahun

tentang, terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama Lengkap dan Gelar

13. Surat Panggilan

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani Gubernur



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦂꦂꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth.

.....
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:


hari :
tanggal :
waktu :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <NAMA PERANGKAT DAERAH> <nama perangkat daerah dalam aksara jawa> Alamat Kode Pos TeleponFaksimile Pos-el Laman</p>
<p>Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :</p>	
<p>Yth.</p>	
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada: hari : tanggal : waktu : tempat : menghadap kepada : alamat : untuk : Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>	
<p>Kepala/Kepala Biro,</p>	
<p>Nama Lengkap dan Gelar</p>	

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦤꦼꦂꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal

Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

Contoh Format Surat Izin oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
<NAMA PERANGKAT DAERAH>
<nama perangkat daerah dalam aksara jawa>
Alamat Kode Pos TeleponFaksimile
Pos-el Laman

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

- Dasar : a.
.....
b.
.....
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN:

- Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap dan Gelar

15.Lembaran Daerah



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦗꦏꦿꦠꦏꦼꦩꦼꦂꦏꦿꦠꦏꦼꦩꦼꦂꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811
Faksimile (0274) 588613 Pos-el : santel@jogjaprov.go.id Laman : www.jogjaprov.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

16. Berita Daerah



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦶꦁꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦃꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811
Faksimile (0274) 588613 Pos-el : santel@jogjapro.go.id Laman : www.jogjapro.go.id

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN GUBERNUR/KEPUTUSAN GUBERNUR

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

17.Rekomendasi



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦫꦺꦴꦩꦠꦺꦤ꧀ꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang:

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas:

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur
Daerah Istimewa Yogyakarta,


Nama Lengkap

18.Radiogram

 GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦲꦫꦗꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦠꦶꦪꦏꦂꦠ</i> FORMULIR BERITA Registrasi No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :					
.....KMA.....					
.....TTK DUA					
AAA TTK :					
.....TTK KMA					
BBB TTK :					
.....TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan					
Pengirim : Nama : Tanda tangan :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pelatihan

Bagian depan STTP

 GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦒꦸꦧꦺꦤ꧀ꦢꦫꦪꦶꦱꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦏꦂꦠ</i>	
SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN Nomor	
Gubernur Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:	
Pas foto 4x6	Nama :
	Tempat/Tanggal Lahir :
	NIP/NRP : 0000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang :
	Jabatan :
	Instansi :
	Kualifikasi :
LULUS	
Pada Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta di dari tanggal sampai dengan yang meliputi	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta	
Nama Lengkap	

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA Umum : (ditentukan Badan Diklat).....	
Khusus : (ditentukan Badan Diklat).....	
Pada Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta di dari tanggal sampai dengan yang meliputi	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala	
Nama Lengkap dan Gelar	

Catatan:

Format STTP menyesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi pembina dan/atau menyesuaikan kebutuhan.

20. Sertifikat

	
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦤꦼꦂꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦒꦿꦪꦏꦂꦠ</i>	
SERTIFIKAT	
Nomor	
Diberikan kepada	
Nama :	
NIP :	
Instansi :	
atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh..... dari tanggal s.d. bertempat di	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta,	
Nama Lengkap	

Catatan:

Format di atas hanya sekedar contoh, format sertifikat dapat disesuaikan kebutuhan.

21. Piagam



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤ꧀ꦢꦶꦫꦺꦴꦩꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦿꦠ

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/.....
NIP/NRP :
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta,

Nama Lengkap

Catatan:

Format di atas hanya sekedar contoh, format piagam dapat disesuaikan kebutuhan.

22. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara

1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦢꦂꦂꦠꦶꦱꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

Nomor

Nomor

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

- 1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I
- 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

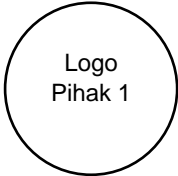
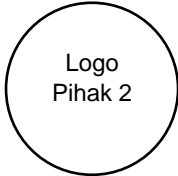
Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Nonpejabat Negara

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p>		
<p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>		
<p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 6 LAIN-LAIN</p>		
<p>(4) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(5) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah</p> <ul style="list-style-type: none">d. bencana alam;e. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;f. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua</p>		

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop

1. Kop Naskah Dinas Gubernur

Kop Naskah Dinas Gubernur menggunakan:

- Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, ukuran huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

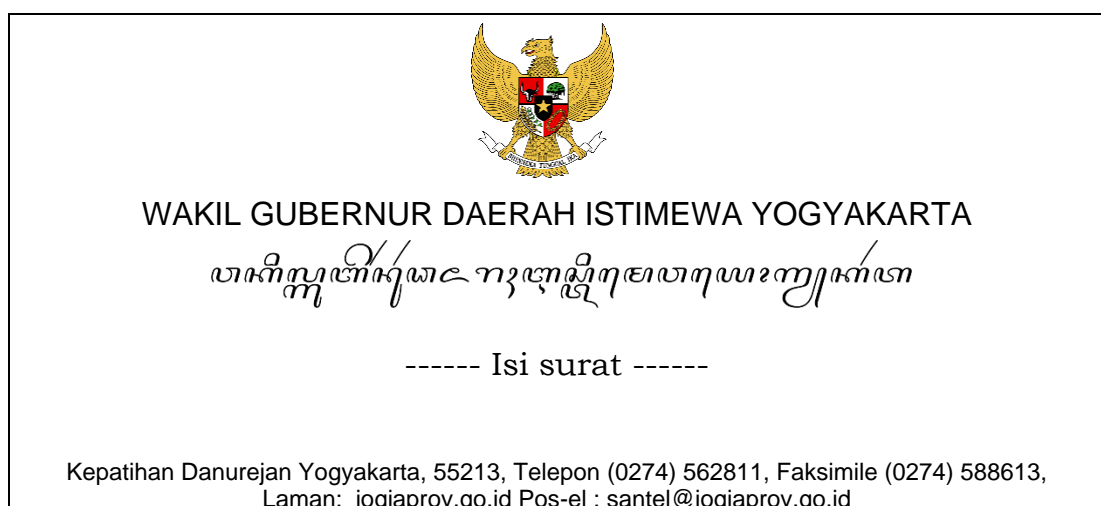


- Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, lengkap dengan tulisan aksara jawa dengan ukuran huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.



2. Kop Naskah Dinas Wakil Gubernur

Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, lengkap dengan tulisan aksara jawa dengan ukuran huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah. Kop Naskah Dinas Wakil Gubernur digunakan untuk korespondensi internal.



3. Kop Naskah Dinas DIY

Dalam hal naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Daerah Istimewa Yogyakarta dan tulisan aksara jawa yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.



4. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*Bold*)
- c. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah pada naskah dinas pengaturan maupun penetapan tidak menggunakan tulisan aksara Jawa.

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦢꦠꦺꦫꦶꦩꦠ

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile
Pos-el Laman



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PARIWISATA

ꦢꦶꦤꦱꦥꦫꦶꦮꦶꦱꦠ

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile
Pos-el Laman

Contoh Kop Naskah Dinas UPT



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BALAI PENGUKURAN KOMPETENSI PEGAWAI

ꦠꦩꦤ꧀ꦏꦺꦥꦒꦮꦮꦶꦤ꧀ꦢꦺꦫꦶꦩꦠ
ꦧꦭꦲꦥꦺꦁꦸꦏꦸꦫꦤ꧀ꦏꦺꦥꦺꦛꦠꦺꦤ꧀ꦥꦺꦒꦮꦮꦶ

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile
Pos-el Laman

Contoh Kop Naskah Dinas Rumah Sakit



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS KESEHATAN RUMAH SAKIT JIWA GRHASIA

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦲꦠꦤ
ꦫꦸꦩꦱꦏꦶꦠꦗꦶꦮꦒꦫꦱꦶꦱ

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile
Pos-el Laman

LOGO
RUMAH
SAKIT

Contoh Kop Naskah Dinas Sekolah



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BALAI PENDIDIKAN MENENGAH KOTA YOGYAKARTA
SMAN 1 YOGYAKARTA

LOGO
SEKOLAH

SMAN 1 YOGYAKARTA

Alamat Kode Pos Telepon Faksimile
Pos-el Laman

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Pada dasarnya, penomoran naskah dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penomoran naskah dinas Pengaturan terdiri atas tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

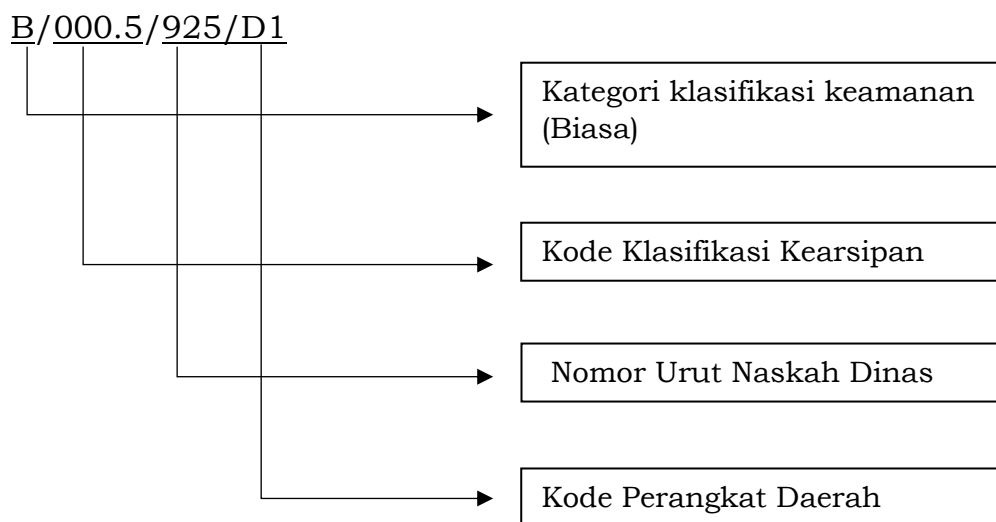
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 70 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

2. penomoran naskah dinas Penetapan terdiri atas tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 192 TAHUN 2023
TENTANG
PROSES BISNIS
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

3. penomoran naskah dinas selain naskah dinas Pengaturan terdiri atas:
 - a. kode klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi kearsipan;
 - c. nomor urut naskah dinas, yaitu nomor urut dalam satu tahun berjalan;
 - d. kode Perangkat Daerah, yaitu nomor kode Perangkat Daerah/UPT/UOBK/Sekolah pencipta naskah dinas. Daftar kode Perangkat Daerah ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur DIY

Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan:



C. Penggunaan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Ketentuan penggunaan kata penyambung antara lain:

- a. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- b. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- c. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

- d. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- e. Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- f. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- g. Pada dasarnya penggunaan kata penyambung ini bersifat fleksibel, disesuaikan dengan jenis naskah dinas.

Contoh format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah.

Media ...

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

-2-
Media elektronik.....dst.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

F. Lampiran

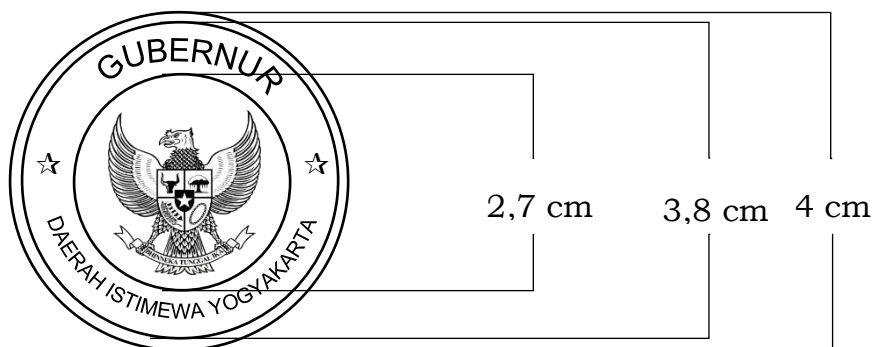
Pada dasarnya jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

G. Stempel Naskah Dinas

1. Stempel jabatan Gubernur

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

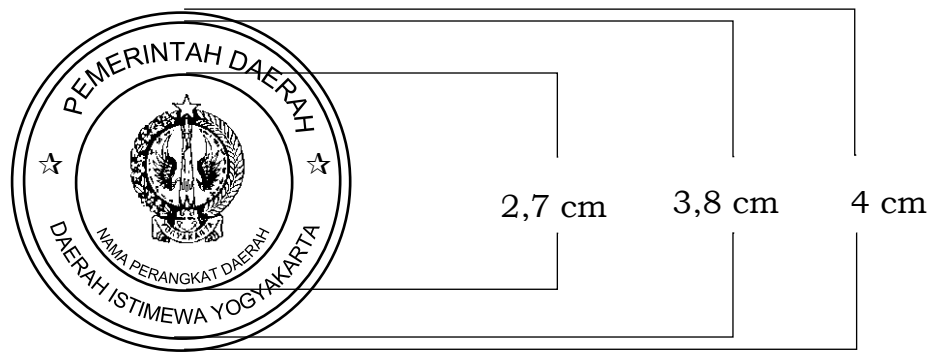
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan Gubernur adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan Gubernur adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan Gubernur adalah 2,7 cm.



2. Stempel Perangkat Daerah

Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang. Penulisan nama Perangkat Daerah dapat disingkat sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Penamaan Perangkat Daerah (nomenklatur).

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



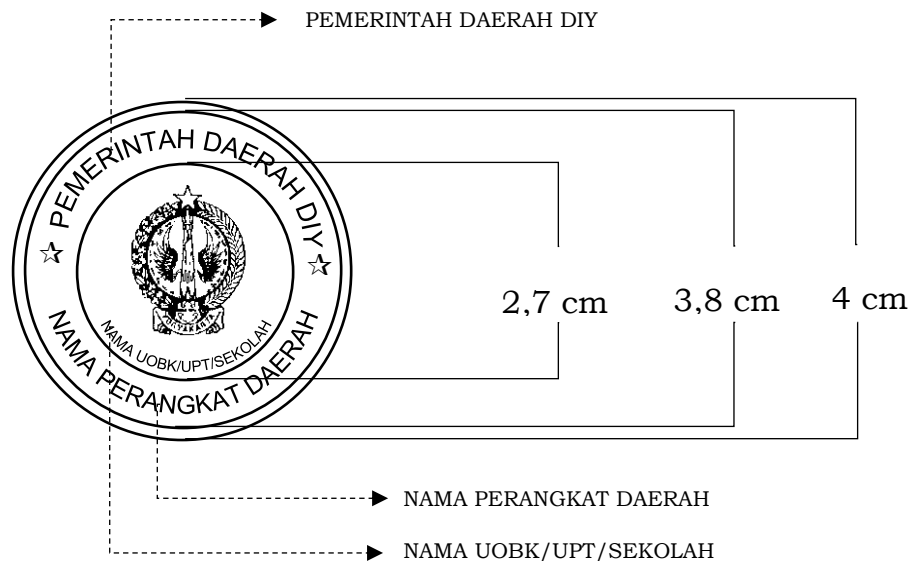
Contoh:



3. Stempel UOBK/UPT/Sekolah

Stempel berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah DIY dan nama Perangkat Daerah, nama UOBK/UPT/Sekolah yang bersangkutan dan menggunakan lambang Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan pembatas tanda bintang. Penulisan nama UOBK/UPT/Sekolah dan nama Perangkat Daerah dapat disingkat sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Penamaan Perangkat Daerah (nomenklatur).

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UOBK/UPT/Sekolah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UOBK/UPT/Sekolah adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UOBK/UPT/Sekolah adalah 2,7 cm.



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan 'SANGAT RAHASIA' dan 'RAHASIA'

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah kepala daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah kepala perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretaris Perangkat Daerah.
- Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

- f. Pengadaan stempel menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah melalui unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang pelayanan umum dan protokol.
6. Pengaman Stempel
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri dan menjadi tanggungjawab Sekretariat Daerah melalui unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang pelayanan umum dan protokol.

H. Amplop

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur

 GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦠꦤꦼꦂꦢꦶꦫꦏꦠ</i> <small>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213</small>	
Nomor:	
Kepada Yth. di.....	

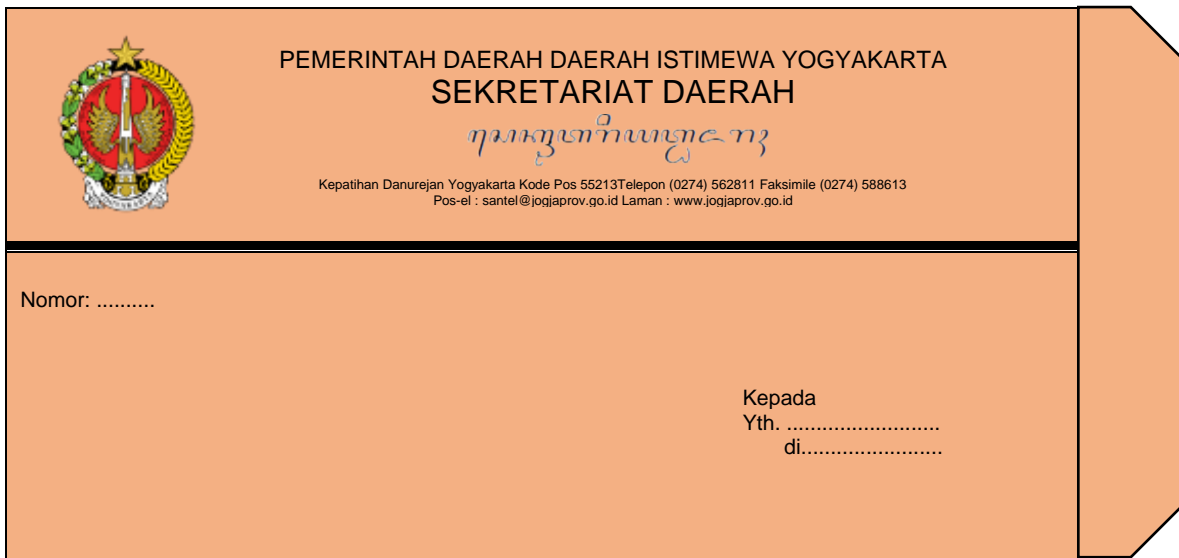
2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas DIY

Contoh:

 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦢꦤꦼꦂꦢꦶꦫꦏꦠ</i> <small>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Pos-el : santel@jogjaprov.go.id Laman : www.jogjaprov.go.id</small>	
Nomor:	
Kepada Yth. di.....	

3. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Contoh:

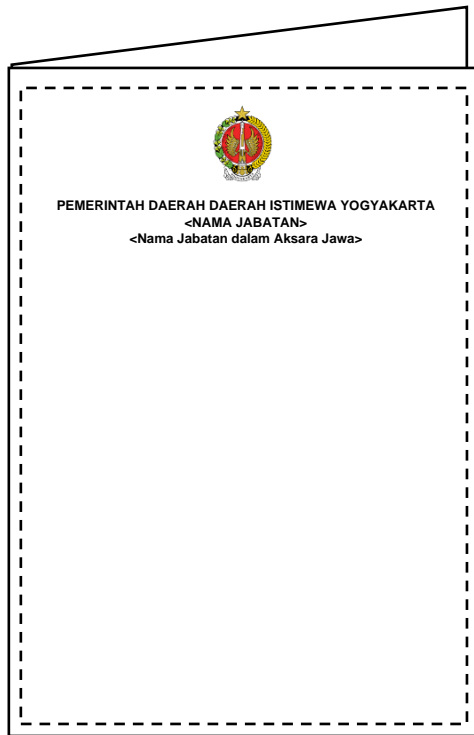


I. Map

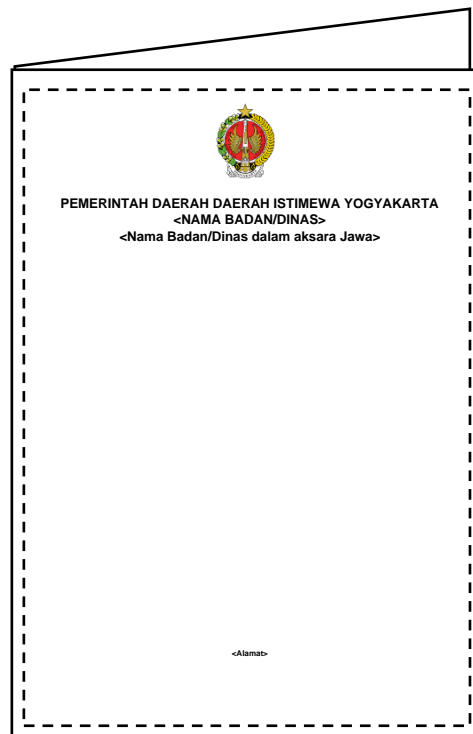
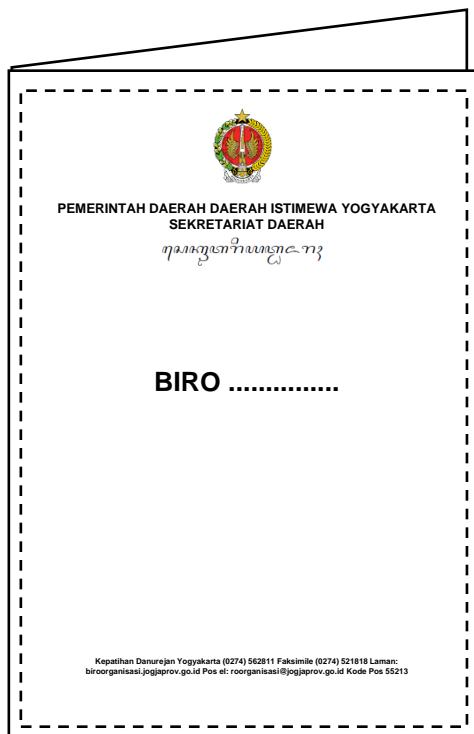
- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Gubernur

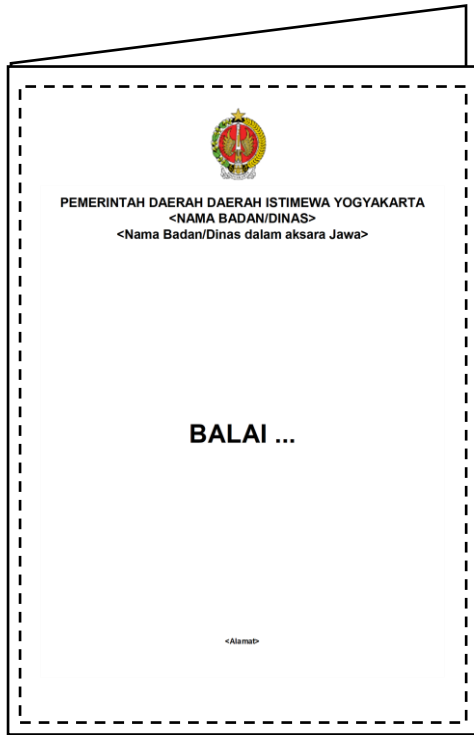


2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja/UOBK/UPT/Sekolah






J. Paraf

Contoh paraf

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

Contoh peletakan matrik paraf pada surat

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH <i>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦗꦏꦿꦠ</i></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Pos-el : santel@jogjaprov.go.id Laman : www.jogjaprov.go.id</p>								
Tanggal, Bulan, dan Tahun									
Nomor : B/000.5.2.12/12345/D14.4 Sifat : Lampiran : Hal : Yth.									
a.n. Sekretaris Daerah, Kepala Biro Organisasi, Nama Lengkap dan Gelar									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nama Jabatan</th> <th style="width: 50%;">Paraf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Nama Jabatan	Paraf	
Nama Jabatan	Paraf								
.....								
.....								
.....								
Tembusan: Sekretaris Daerah									

III. Pengamanan Naskah Dinas

Arsip yang diberi *security printing* adalah arsip yang bernilai guna tinggi, yaitu di antaranya yang tertera di Jadwal Retensi Arsip dan berketerangan permanen. *Security Printing* yang digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah DIY adalah *Watermarks*. *Watermarks* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Watermarks berupa logo Pemerintah Daerah dengan ukuran tinggi 10,5 cm dan lebar 8,5 cm berwarna transparan atau dengan pengaturan warna *wash out* agar tidak mengganggu teks pada dokumen. *Watermark* diletakkan tepat di tengah naskah dinas.

Contoh:

	
<p>GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA <i>ꦒꦸꦧꦺꦤꦸꦫꦺꦢꦒꦶꦩꦺꦴꦩꦠꦺꦴꦪꦏꦂꦠ</i></p>	
<p>BERITA ACARA NOMOR</p>	
<p>.....</p>	
<p>Pihak Kedua</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Dibuat di</p> <p>Pihak Pertama Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta,</p> <p style="text-align: center;">Nama</p> <p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
<p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Pos-el santel@jogjaprovo.go.id Laman : jogjaprovo.go.id</p>	

IV. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan
 - a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah
 - b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
 - c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas;

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
	q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa. surat tanda tamat pelatihan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	-Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. -Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. -Untuk Setwan dapat menandatangani semua

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
			naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. -Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pelatihan atas nama Gubernur.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. sota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UOBK/ KEPALA UPT/KEPALA BLUD	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara;	Untuk Kepala Badan Layanan Umum Daerah dapat menandatangani semua

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
	e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan pelaksanaan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	f. daftar hadir; dan g. surat edaran.	Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/Badan

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan	a. surat perintah; b. nota dinas; dan

KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	c. laporan.	c. daftar hadir.
--------------------------------------	-------------	------------------

JABATAN	DALAM JABATAN	KETERANGAN
KEPALA SEKOLAH NON BLUD	a. surat dinas korespondensi; b. surat keputusan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat keterangan; g. surat kuasa; h. surat undangan; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. lembar disposisi; m. telaahan staf; n. pengumuman; o. laporan; p. memo; dan q. daftar hadir.	Selama untuk kepentingan sekolah dan korespondensi antar sekolah

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggungjawab sebagai akibat penandatanganan naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	<p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH <i>ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦼꦢꦼꦫꦶꦠꦏꦼꦩꦸꦫꦶꦠꦏꦼꦩꦸꦫꦶꦠ</i></p> <p>Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613 Pos-el : santel@jogjaprov.go.id Laman : www.jogjaprov.go.id</p>
	Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Administrasi Umum,
	Nama Lengkap dan Gelar
Tembusan: Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan

- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten..... u.b. Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, (tanda tangan) Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya. Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plt. Kepala Biro, (tanda tangan) Nama

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- 1) Plh. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, (tanda tangan) Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. Kepala Biro, (tanda tangan) Nama

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pj. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, (tanda tangan) Nama
--

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas:

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama
--

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pjs. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta,

(tanda tangan)

Nama

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X