

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA	
SURAT PERINTAH NOMOR.	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Memuat dasar ditetapkannya surat perintah
Dasar : 1.; 2.	
Memberi Perintah	
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar Pegawai yang menerima perintah
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur Sumatera Utara,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan
(tanda tangan dan stempel)	
Xxxxx Xxxxx	Nama dengan huruf awal kapital

B. FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH DAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

 <div data-bbox="638 381 1057 480" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR.</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p> <p>Dasar : 1.; 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx</p>	<div data-bbox="1273 368 1503 480" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</div> <div data-bbox="1273 550 1503 662" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div> <div data-bbox="1273 757 1503 869" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat dasar ditetapkannya surat perintah</div> <div data-bbox="1273 1049 1503 1161" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Daftar Pegawai yang menerima perintah</div> <div data-bbox="1273 1236 1503 1348" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div data-bbox="1273 1390 1503 1502" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan</div> <div data-bbox="1273 1510 1503 1689" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contoh SP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah (Nama dengan huruf awal kapital)</div>
<p style="text-align: center;">Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx, S.E, M.A.P Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000</p>	<div data-bbox="1273 1829 1503 2065" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contoh SP yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital)</div>

C. FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

		Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA		
SURAT TUGAS		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
NOMOR.		
Dasar	:	Memuat dasar ditetapkan surat perintah
MEMERINTAHKAN		
Kepada	: 1. Nama :	Daftar Pegawai yang menerima perintah
	Pangkat/gol :	
	NIP :	
	Jabatan :	
	2. Nama :	
	Pangkat/gol:	
	NIP :	
	Jabatan :	
Untuk	: 1.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	2.	
	3.	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur Sumatera Utara,		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan
(tanda tangan dan stempel)		
Xxxxx Xxxxx		Nama dengan huruf awal kapital

D. FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH DAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

 <div data-bbox="643 383 1049 500" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR.</p> <p>Dasar :</p> <p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN</p> <p>Kepada : 1. Nama : Pangkat/gol : NIP : Jabatan :</p> <p>2. Nama : Pangkat/gol : NIP : Jabatan :</p> <p>Untuk : 1. 2. 3.</p> <p style="text-align: center;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx</p>	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
	Memuat dasar ditetapkannya surat perintah
	Daftar Pegawai yang menerima perintah
	Tujuan melaksanakan 1. judul tugas, 2. tanggal mulai dan berakhir pelaksanaan tugas, 3. Agar melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan
	Contoh penandatanganan ST oleh Sekretaris Daerah (Nama dengan huruf awal kapital)
<p style="text-align: center;">Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx, S.E, M.A.P Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000</p>	Contoh penandatanganan ST oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja (Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital)

E. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

1. BAGIAN DEPAN SURAT PERJALANAN DINAS

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>Lembar ke :</p> <p>Kode No. :</p> <p>Nomor :</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></p>		
1	Nama 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 Lahir Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengelolaan Dana APBD	a. b.
10	Keterangan lain - lain	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal.....
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,
 (tanda tangan dan stempel)
 Xxxxx Xxxxx, S.E M.A.P
 Pembina/IV.a
 NIP. 00000000 000000 0 000

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan

Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan huruf awal kapital, Pangkat/Gol., dan NIP

2. BAGIAN BELAKANG SURAT PERJALANAN DINAS

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala	} Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
	Nama NIP		
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala		
	Nama NIP		
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala		
	Nama NIP		
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala		
	Nama NIP		
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.		
VI. Catatan Lain-Lain			
VII. PERHATIAN:			
	Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		
	Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxx, S.E M.A.P Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000		} Nama dengan huruf awal kapital

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

APRILIA H. SIREGAR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690421 199003 2 003

GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. FORMAT NOTA DINAS

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>	
<p>NOTA DINAS</p>			
<p>Yth. : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran :angka...(..huruf...) berkas..... Hal :</p>			
<p>.....</p>			<p>Memuat pemberitahuan arahan peringatan saran pernyataan atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</p>
<p>Nama Jabatan, (tanda tangan) Xxxxx Xxxxx, S.E M.A.P Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000</p>			<p>Penulisan Nama Jabatan, Nama dan Pangkat huruf awal menggunakan huruf kapital</p>

B. FORMAT MEMO



GUBERNUR SUMATERA UTARA

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Gubernur Sumatera Utara,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Disesuaikan dengan identitas pengirim dan penerima

Isi Memo

Nama dengan huruf awal kapital

C. FORMAT DISPOSISI

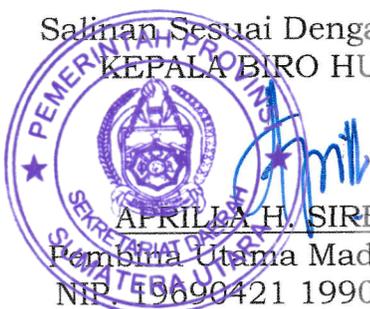
	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal :		
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya.....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi /konfirmasi <input type="checkbox"/>	
Catatan :		
		Penulisan Nama Jabatan dan Nama, huruf awal menggunakan huruf kapital
		Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Xxxxx Xxxxx

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



APRILLA H. SIREGAR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690421 199003 2 003

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka...(huruf...) berkas Hal :	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
di	Isi dari surat
Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Nama dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.	
Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile..., Pos-el....., Laman	

B. FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

 <div data-bbox="574 368 987 483" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div> <hr/> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal :</p> <p>Yth.</p> <p>di</p> <p style="text-align: right;">Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
	<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun</p>
	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
	<p>Isi dari surat</p>
	<p>Contoh penandatanganan Surat Dinas oleh Sekretaris Daerah (Nama dengan huruf awal kapital Tanpa Gelar Pangkat dan NIP)</p>
<p style="text-align: right;">Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx, S.E M.A.P Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Contoh penandatanganan Surat Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, Kabag pada Sekretariat Daerah. Sekretaris Perangkat Daerah/Unit Kerja menggunakan Pangkat/Gol dan NIP. (Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital)</p>

C. FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA

	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
PROVINSI SUMATERA UTARA	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal :	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Yth. di	
a.n. Gubernur Sumatera Utara Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Isi dari surat
Tembusan: 1. 2.	Contoh penandatanganan Surat Dinas oleh Sekretaris Daerah (Nama dengan huruf awal kapital Tanpa Gelar)

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

APRILIA H. SIREGAR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690421 199003 2 003



LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TANGGAL
TENTANG TATA NASKAH DINAS

A. FORMAT INSTRUKSI

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
<p>GUBERNUR SUMATERA UTARA</p> <p>INSTRUKSI GUBERNUR SUMATERA UTARA</p> <p>NOMOR.</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>GUBERNUR SUMATERA UTARA</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
<p>Dalam rangka</p> <p>.....</p> <p>dengan ini menginstruksikan:</p>	Berisi kalimat tujuan dari penerbitan instruksi
<p>Kepada : 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	Berisi informasi yang dituju dalam instruksi
<p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA : dan seterusnya;</p>	Memuat substansi tentang instruksi yang ditetapkan
<p>Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p>Ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p> <p>Gubernur Sumatera Utara,</p> <p>(tanda tangan dan stempel)</p> <p>Xxxxx Xxxxx</p>	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital

C. FORMAT SURAT KUASA



GUBERNUR SUMATERA UTARA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :
.....

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :
.....

untuk

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

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx
Pembina/IV.a
NIP 000000000000000000

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Gubernur Sumatera Utara,

(tanda tangan)

materai
Xxxxx Xxxxx

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.

Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama dan pangkat menggunakan huruf awal kapital

D. FORMAT BERITA ACARA

1. BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA	
<u>BERITA ACARA</u> NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami, masing-masing:	
1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
3.	
4. dan seterusnya.	Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Dibuat di	
Pihak Kedua, (tanda tangan)	Pihak Pertama, Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan)
Xxxxx Xxxxx Pembina/IV.a NIP 000000000000000000	Xxxxx Xxxxx
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, (tanda tangan)	
Xxxxx Xxxxx Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000	Tanda tangan para pihak

2. BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat
<u>BERITA ACARA</u> NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami , masing-masing:		
<ol style="list-style-type: none">1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan3. .... 4. dan seterusnya.		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Pihak Kedua,	Dibuat di	
(tanda tangan)	Pihak Pertama, Nama Jabatan,	
Xxxxx Xxxxx Penata Tk I/III.d NIP. 00000000 000000 0 000	(tanda tangan) Xxxxx Xxxxx Penata Tk I/III.d NIP. 00000000 000000 0 000	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,		Tanda tangan para pihak
(tanda tangan)		
Xxxxx Xxxxx Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000		

E. FORMAT SURAT KETERANGAN

1. SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
<p>GUBERNUR SUMATERA UTARA</p> <p>SURAT KETERANGAN</p> <p>NOMOR</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p>	Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat/gol. :</p> <p>jabatan :</p> <p>dan seterusnya.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Memuat identitas yang diberi keterangan
	Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Gubernur Sumatera Utara,</p> <p>(tanda tangan dan stempel)</p> <p>Xxxxx Xxxxx</p>	Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital

2. SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>nama : jabatan :</p>		
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>nama : NIP : pangkat/gol. : jabatan : dan seterusnya</p>		
<p>.....</p>		<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,</p>		
<p>(tanda tangan dan stempel)</p>		
<p>Xxxxx Xxxxx Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000</p>		<p>Nama dan Pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

F. SURAT PENGANTAR

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah							
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Tanggal bulan tahun pembuatan							
Yth. di		Tujuan surat pengantar (nama jabatan)							
SURAT PENGANTAR NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun							
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan					Informasi detail pengantaran
No	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
Diterima tanggal		Nama Jabatan, Nama lengkap dan Nama Pangkat yang ditulis dalam huruf awal kapital							
Penerima Nama Jabatan, (tanda tangan)	Pengirim Nama Jabatan, (tanda tangan)								
Xxxxx Xxxxx Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000	Xxxxx Xxxxx Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000								
Nomor telepon									

G. FORMAT PENGUMUMAN

1. FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
<p>GUBERNUR SUMATERA UTARA</p> <p>PENGUMUMAN</p> <p>NOMOR :</p>	
<p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Gubernur Sumatera Utara,</p> <p>(tanda tangan dan stempel)</p> <p>Xxxxx Xxxxx</p>	Berisi materi pengumuman

H. FORMAT LAPORAN

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum/Latar Belakang2. Landasan Hukum3. Maksud dan Tujuan <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>		<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan, (tanda tangan)</p> <p>Xxxxx Xxxxx Penata Tk I/III.d NIP. 00000000 000000 0 000</p>		<p>nama jabatan lengkap yang disertai nama dan pangkat menggunakan huruf awal kapital, yang melaporkan.</p>

I. FORMAT TELAAHAN STAF

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah	
TELAAHAN STAF			
<p>Yth.: Dari : Tanggal : Nomor : Lampiran : Hal :</p>			
<p>I. PERSOALAN (memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)</p> <p>II. PRAANGGAPAN (memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa yang akan datang)</p> <p>III. FAKTA-FAKTA YANG MEMPENGARUHI (memuat fakta landasan analisis dan pemecahan persoalan)</p> <p>IV. ANALISIS (Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)</p> <p>V. KESIMPULAN (memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar)</p> <p>VI. SARAN (memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi)</p>			Berisi materi terkait pokok yang menjadi telaahan
<p>Nama Jabatan, (tanda tangan) Xxxxx Xxxxx Penata Tk I/III.d NIP. 00000000 000000 0 000</p>		Nama jabatan lengkap yang disertai nama dan pangkat menggunakan huruf awal kapital, yang membuat telaahan staf.	

J. Format Notula

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<p style="text-align: center;">NOTULA</p>	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1..... 2.dan seterusnya.
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
<p>Peserta Sidang/Rapat :1..... 2. dan seterusnya.</p>	
<p>Kegiatan Sidang/Rapat : (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)</p>	
<p style="text-align: right;">Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan, (tanda tangan) Xxxxx Xxxxx Penata Tk I/III.d NIP. 00000000 000000 0 000</p>	

Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Disesuaikan dengan pelaksanaan rapat

Nama jabatan lengkap yang disertai nama dan pangkat menggunakan huruf awal kapital, yang menjadi notula

K. FORMAT SURAT UNDANGAN

1. FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth. di	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	Isi dari surat
Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Nama yang jelas dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.	
Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile, Pos-el....., Laman.....	

2. FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
PROVINSI SUMATERA UTARA	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth. di	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	Isi dari surat
a.n. Gubernur Sumatera Utara Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Contoh penandatanganan oleh Sekretaris Daerah a.n. Gubernur Sumatera Utara (Nama dengan huruf awal kapital tanpa gelar)
Tembusan: 1. 2.	
Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile, Pos-el....., Laman.....	

3. FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan		Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth. di		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		Isi dari surat
	Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.		

4. FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan		Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth. di		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		Isi dari surat
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel)		
Xxxxx Xxxxx Pembina/IV.a NIP. 00000000 000000 0 000		Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.		

L. CONTOH FORMAT SURAT PENYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :		Informasi pemberi keterangan dan penerima keterangan
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :		
Yang diangkat berdasarkan Keputusan 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 dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.		Penutup surat
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel)		
Xxxxx Xxxxx Pembina Tk. I/IV.b NIP. 00000000 000000 0 000		Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital

M. FORMAT SURAT PANGGILAN

1. FORMAT SURAT PANGGILAN YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth. di	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ..........pada:	
hari/tanggal : waktu : pukul : tempat : menghadap : kepada : alamat : untuk :	Informasi pelaksanaan pemanggilan
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Nama dengan huruf awal kapital

2. FORMAT SURAT PANGGILAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
PROVINSI SUMATERA UTARA	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth. di	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ..........pada:	
hari/tanggal : waktu : pukul : tempat : menghadap : kepada : alamat : untuk :	Informasi pelaksanaan pemanggilan
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
a.n. Gubernur Sumatera Utara Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Contoh penandatanganan oleh Sekretaris Daerah a.n. Gubernur Sumatera Utara (Nama dengan huruf awal kapital tanpa gelar)

3. FORMAT SURAT PANGGILAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan		Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klariikasi dan tahun
Yth. di		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada:		
hari/tanggal : waktu : pukul : tempat menghadap : kepada : alamat : untuk :		Informasi pelaksanaan pemanggilan
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx		Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital

4. FORMAT SURAT PANGGILAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan		Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klariikasi dan tahun
Yth. di		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada:		
hari/tanggal : waktu : pukul : tempat menghadap : kepada : alamat : untuk :		Informasi pelaksanaan pemanggilan
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel)		
Xxxxx Xxxxx Pembina Tk. I/IV.b. NIP. 00000000 000000 0 000		Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital

N. FORMAT SURAT IZIN

1. FORMAT SURAT IZIN YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA	
SURAT IZIN NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tentang surat menggunakan huruf kapital
TENTANG	
Dasar : a. b.	Memuat dasar pemberian izin
MEMBERI IZIN:	
Kepada Nama : Jabatan :	Identitas yang diberikan izin
Alamat : Untuk :	
Ditetapkan di pada tanggal	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf kapital
Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan dan stempel)	
Xxxxx Xxxxx	

2. FORMAT SURAT IZIN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA

 PROVINSI SUMATERA UTARA	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
SURAT IZIN NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tentang surat menggunakan huruf kapital
TENTANG	
Dasar : a. c.	Memuat dasar pemberian izin
MEMBERI IZIN:	
Kepada Nama : Jabatan :	Identitas yang diberikan izin
Alamat : Untuk :	
Ditetapkan di pada tanggal	
a.n. Gubernur Sumatera Utara Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Contoh penandatanganan oleh Sekretaris Daerah a.n. Gubernur Sumatera Utara (Nama dengan huruf awal kapital tanpa gelar)

3. FORMAT SURAT IZIN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
<p>SURAT IZIN NOMOR</p> <p>TENTANG</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tentang surat menggunakan huruf kapital</p>
<p>Dasar : a. b. c. dan seterusnya</p>		<p>Memuat dasar pemberian izin</p>
<p>MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada Nama : Jabatan : Alamat : Untuk :</p>		<p>Identitas yang diberikan izin</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx</p>		<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jelas tanpa menggunakan gelar dengan huruf awal kapital</p>

4. SURAT IZIN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

 <div data-bbox="602 371 992 510" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div>	<div data-bbox="1292 356 1500 510" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</div>
<p>SURAT IZIN NOMOR</p> <p>TENTANG</p>	<div data-bbox="1292 625 1500 804" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tentang surat menggunakan huruf kapital</div>
<p>Dasar : a.</p> <p>b.</p> <p>c. dan seterusnya</p>	<div data-bbox="1292 966 1500 1041" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat dasar pemberian izin</div>
<p style="text-align: center;">MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada Nama : Jabatan : Alamat : Untuk :</p>	<div data-bbox="1292 1365 1500 1440" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Identitas yang diberikan izin</div>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel)</p> <p>Xxxxx Xxxxx Pembina Tk.I/IV.b NIP. 00000000 000000 0 000</p>	<div data-bbox="1292 1622 1524 1963" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan nama jelas, dan pangkat menggunakan huruf awal kapital</div>

P. FORMAT BERITA DAERAH

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>BERITA DAERAH</p> <p>.....</p>		
Nomor ... Tahun ...	Seri ... Nomor ...	<p>Penomoran dan Nomor Seri yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>PERATURAN GUBERNUR</p>		
<p>Nomor</p>		
<p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Diundangkan dalam Berita daerah</p>		
Nomor ... Tahun ...	Seri	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan judul Peraturan menggunakan huruf kapital</p>
Tanggal	Sekretaris Daerah,	
	Xxxxxx Xxxxxx	<p>Nama yang jelas tanpa titel dengan huruf awal kapital</p>

2. FORMAT REKOMENDASI YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA

 PROVINSI SUMATERA UTARA REKOMENDASI NOMOR	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
Dasar : a. b. c. dan seterusnya	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun Memuat dasar rekomendasi
Menimbang: Gubernur Sumatera Utara, memberikan rekomendasi kepada: c. Nama/Objek : d. Jabatan/Tempat/Identitas :	Identitas yang direkomendasi
Untuk :	Isi dari rekomendasi
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun a.n. Gubernur Sumatera Utara Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jelas menggunakan huruf awal kapital

3. FORMAT REKOMENDASI YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Logo dan Kop Perangkat Daerah</p>
<p>REKOMENDASI NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Dasar : a. b. c. dan seterusnya</p>		<p>Memuat dasar rekomendasi</p>
<p>Menimbang :</p>		
<p>Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah, memberikan rekomendasi kepada:</p>		
<p>a. Nama/Objek : b. Jabatan/Tempat/Identitas :</p>		<p>Identitas yang direkomendasi</p>
<p>Untuk :</p>		<p>Isi dari rekomendasi</p>
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx</p>		<p>Tanggal, bulan, tahun d disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jelas tanpa gelar menggunakan huruf awal kapital</p>

4. FORMAT REKOMENDASI YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	Logo dan Kop Perangkat Daerah
REKOMENDASI NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Dasar : a. b. c. dan seterusnya		Memuat dasar rekomendasi
Menimbang :		
Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah, memberikan rekomendasi kepada:		
a. Nama/Objek : b. Jabatan/Tempat/Identitas :		Identitas yang direkomendasi
Untuk :		Isi dari rekomendasi
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel) Xxxxx Xxxxx Pembina Tk.I/IV.b NIP. 00000000 000000 0 000		Tanggal, bulan, tahun d disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan disertai nama jelas dan Pangkat menggunakan huruf awal kapital

R. FORMAT RADIOGRAM



GUBERNUR SUMATERA UTARA

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 Terima Kirim		Lalu Lintas	Paraf Operator

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

S. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN dan PELATIHAN
1. BAGIAN DEPAN YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR



GUBERNUR SUMATERA UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Gubernur Sumatera Utara berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:/.....
	NIP/NRP	:	0000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	.....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh (Badan Diklat) di tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur Sumatera Utara,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx

} Nama dengan
huruf awal kapital

2. BAGIAN DEPAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR



PROVINSI SUMATERA UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Gubernur Sumatera Utara berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/
NIP/NRP : 0000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh (Badan Diklat) di tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Gubernur Sumatera Utara
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx



Nama dengan
huruf awal kapital

3. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN dan PELATIHAN BAGIAN BELAKANG

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA :
Umum : (ditentukan Badan Diklat)
.....
.....
Khusu : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 00000000 000000 0 000

Nama dan Pagkat
dengan huruf awal
kapital

T. FORMAT SERTIFIKAT

1. FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR



GUBERNUR SUMATERA UTARA

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi:

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur Sumatera Utara,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx

2. FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR



PROVINSI SUMATERA UTARA

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi:

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Gubernur Sumatera Utara
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx

} Nama dengan huruf awal kapital

3. FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi:

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx

Nama dengan
huruf awal kapital

4. FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 00000000 000000 0 000

Nama dan Pangkat
menggunakan
huruf awal kapital

U. FORMAT PIAGAM

1. FORMAT PIAGAM YANG DITANDATANGANI OLEH GUBERNUR



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

GUBERNUR SUMATERA UTARA. Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NIK :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur Sumatera Utara,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx

Nama
menggunakan
huruf awal kapital

2. FORMAT PIAGAM YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS DAERAH
a.n. GUBERNUR



PROVINSI SUMATERA UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

GUBERNUR SUMATERA UTARA. Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Gubernur Sumatera Utara
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Xxxxx Xxxxx

Nama
menggunakan
huruf awal
kapital

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



APRILLA H. SIREGAR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690421 199003 2 003

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. KOP NASKAH DINAS

1. CONTOH KOP NASKAH DINAS JABATAN GUBERNUR

 GUBERNUR SUMATERA UTARA Jalan Pangeran Diponegoro No. 30, Medan, Sumatera Utara 20152, Telepon (061) 4156000, Laman www.sumutprov.go.id
--

2. CONTOH KOP NASKAH DINAS JABATAN WAKIL GUBERNUR

 WAKIL GUBERNUR SUMATERA UTARA Jalan Pangeran Diponegoro No. 30, Medan, Sumatera Utara 20152, Telepon (061) 4156000, Laman www.sumutprov.go.id
--

3. CONTOH KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH a.n GUBERNUR

 PROVINSI SUMATERA UTARA Jalan Pangeran Diponegoro No. 30, Medan, Sumatera Utara 20152, Telepon (061) 4156000, Laman www.sumutprov.go.id
--

4. CONTOH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan H.M.Said No. 27, Medan, Kode Pos 20235
Telepon (061) 4527254 – 4527038 – 4516508, Faksimile (061) 4510185
Pos-el diskominfo@sumutprov.go.id Laman diskominfo.sumutprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 21-A Medan, Kode Pos 20152
e-mail: bappelitbang@sumutprov.go.id,
Homepage: <http://www.bappelitbang.sumutprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
**DINAS KESEHATAN
UPTD KHUSUS RSU. HAJI MEDAN**

Jalan Rumah Sakit H. Nomor 47, Deli Serdang, Kode Pos 20371
Telepon (061) 6619520, Pos-el: rsuhajimedan@gmail.com,
Laman: rsuhajimedan.sumutprov.go.id

B. FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab.

Contoh:

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN INOVASI DAERAH

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 188.44/.../KPTS/2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

2. Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor urut agenda perangkat daerah/unit kerja;
 - c. singkatan nomenklatur perangkat daerah/unit kerja; dan
 - d. tahun terbit.

Contoh

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 00.00/2450/ORG/2021

Keterangan:

00.00 : Kode Klasifikasi Arsip

2450 : Nomor Urut Agenda Perangkat Daerah/Unit Kerja

ORG : Singkatan Nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja

2021 : Tahun terbit.

3. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor urut agenda perangkat daerah/unit kerja; dan
 - c. tahun terbit.

Contoh

Nomor: 00.00/180/ORG/2020

Keterangan:

00.00 : Kode klasifikasi Arsip
180 : Nomor urut agenda perangkat daerah/unit kerja
ORG : Singkatan Nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja
2020 : Tahun terbit

4. Penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor urut agenda perangkat daerah/unit kerja; dan
 - c. tahun terbit.

Contoh

Nomor: 00.00/100/ORG/2014

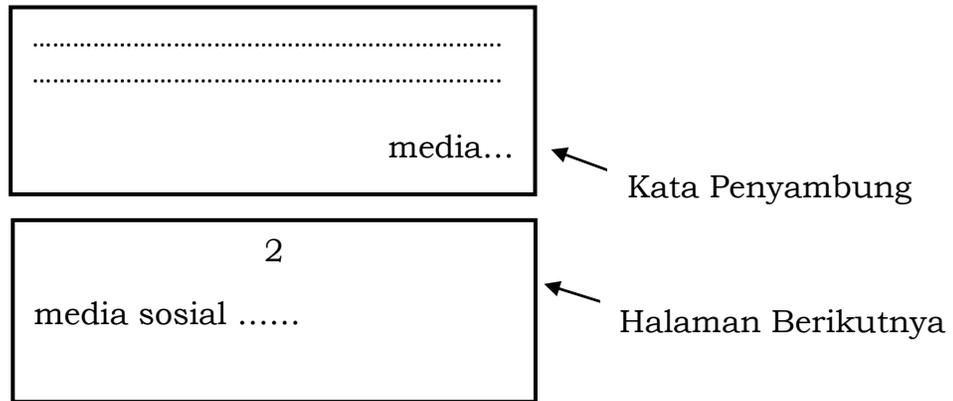
Keterangan:

00.00 : Kode klasifikasi Arsip
100 : Nomor urut agenda perangkat daerah/unit kerja
ORG : Singkatan Nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja
2014 : Tahun terbit

5. Penomoran naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

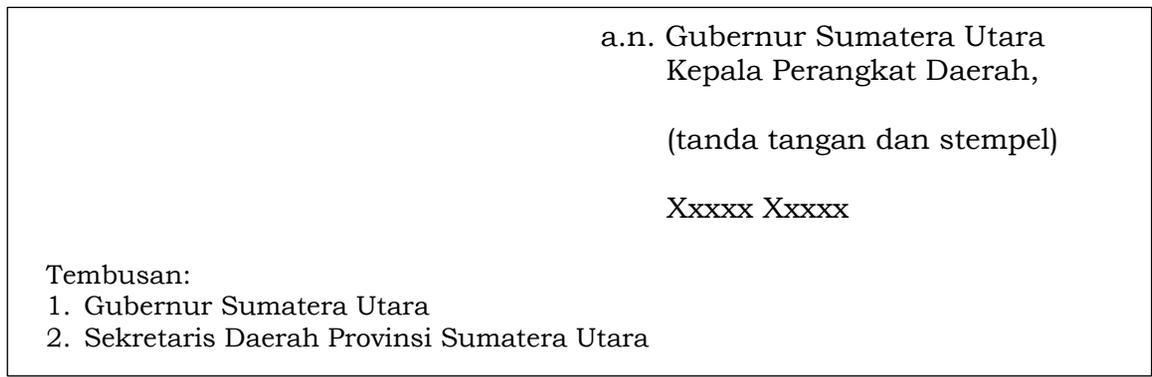
C. KATA PENYAMBUNG

Format penulisan kata penyambung sebagai berikut:



D. TEMBUSAN

Contoh Penulisan Tembusan

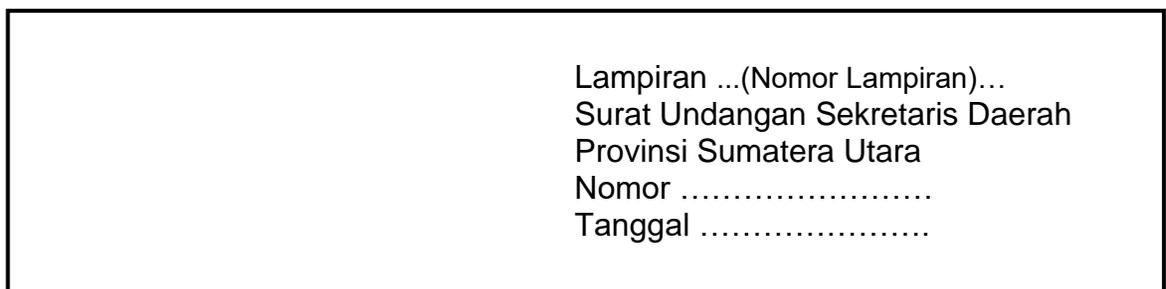


E. LAMPIRAN

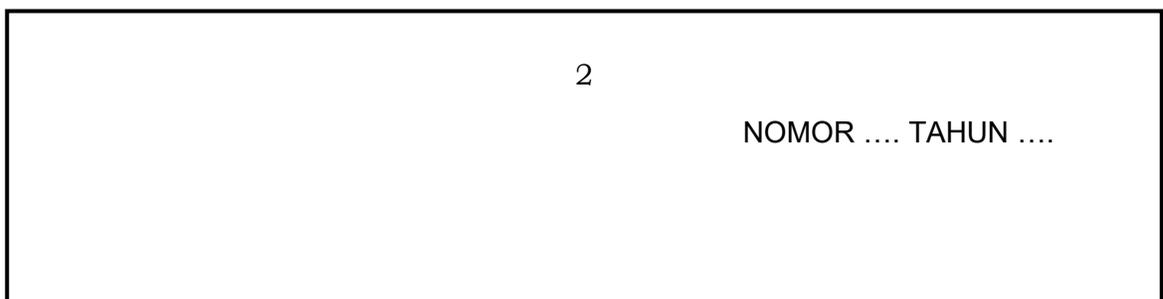
Format penulisan lampiran Naskah Dinas sebagai berikut:

Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut menggunakan angka arab/biasa.

- Contoh Lampiran untuk Naskah Dinas Korespondensi Eksternal dan Naskah Dinas Khusus



Halaman berikutnya:



F. PARAF

1. Paraf Hierarki

a. Format Stempel Paraf Hierarki untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur sebagai berikut:

- Contoh Paraf Hierarki di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Gubernur Sumatera Utara.

PARAF HIERARKI	
Wakil Gubernur	...
Sekretaris Daerah	...
Asisten ...	...
Kepala Biro ...	...
Kabag ...	...
Kasubag/Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

6 cm

- Contoh Paraf Hierarki di lingkungan Dinas/Badan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Gubernur Sumatera Utara

PARAF HIERARKI	
Wakil Gubernur	...
Sekretaris Daerah	...
Asisten ...	...
Kadis/Badan ...	...
Sekretaris ...	...
Kabid ...	...
Kasubag/Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

b. Format Stempel Paraf Hierarki untuk naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

- Contoh di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKI	
Asisten ...	...
Kepala Biro ...	...
Kabag ...	...
Kasubag/Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

- Contoh di lingkungan Dinas/Badan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKI	
Kepala Dinas/Badan ...	...
Kabid ...	...
Kasi/Kasubid ...	...
Kasubag/Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

6 cm

2. Paraf Koordinasi

- Contoh di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

PARAF KOORDINASI	
Wakil Gubernur	....
Sekretaris Daerah	....
Asisten ....	....
Asisten ....	....
Kepala Biro ....	....
Kepala Biro ....	....

6 cm

- Contoh dilingkungan Dinas/Badan

PARAF KOORDINASI	
Wakil Gubernur	....
Sekretaris Daerah	....
Asisten ....	....
Asisten ....	....
Kepala Dinas/Badan ....	....
Kepala Dinas/Badan ....	....

6 cm

G. STEMPEL

1. Format stempel

a. Stempel jabatan Kepala Daerah 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 adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

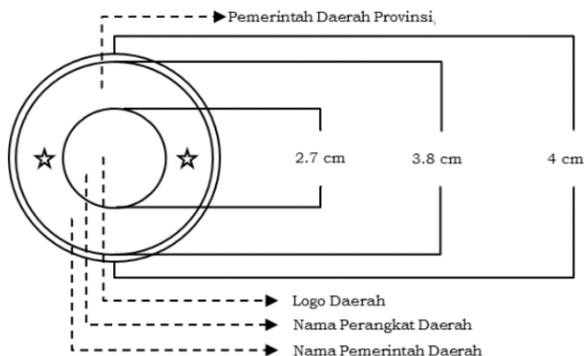
Contoh stempel jabatan Gubernur



b. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 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 Stempel Perangkat Daerah



Contoh Stempel Perangkat Daerah

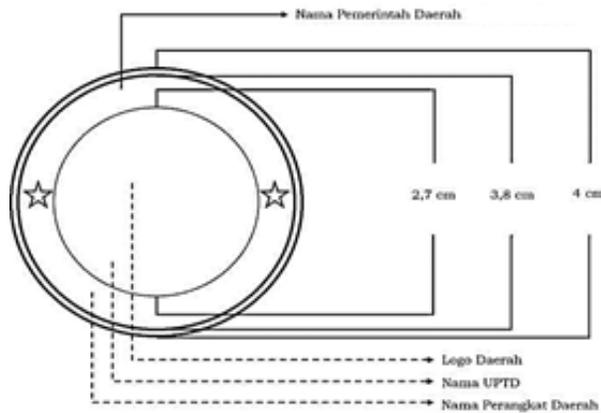
NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	STEMPEL
1.	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	
2.	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara	
3.	Badan Penghubung Provinsi Sumatera Utara	
4.	Inspektorat Provinsi Sumatera Utara	
5.	Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara	

6.	Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara	
----	---	---

c. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau cabang dinas berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau cabang dinas dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.

Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Cabang Dinas



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Cabang Dinas

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	STEMPEL
1.	Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I	

2.	Cabang Dinas ESDM Wilayah I	
3.	UPTD Khusus Rumah Sakit Umum Haji Medan	
4.	UPTD Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai Dinas Sosial	

- d. Pembubuhan Stempel ditempatkan pada sebelah kiri tanda tangan.
- e. Naskah Dinas yang di paraf tidak menggunakan stempel.

2. 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”, sebagai berikut:

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

H. AMPLOP

- Contoh Format Amplop Naskah Dinas Gubernur

 GUBERNUR SUMATERA UTARA Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 3D, Telepon (061) 4156000, Medan, Kode Pos 20152
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negri Di Jakarta

- Contoh Format Amplop Naskah Dinas Wakil Gubernur

 WAKIL GUBERNUR SUMATERA UTARA Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 3D, Telepon (061) 4156000, Medan, Kode Pos 20152
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negri Di Jakarta

- Contoh Format Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 3D, Telepon (061) 4156000, Medan, Kode Pos 20152
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmm Di Mmmmm

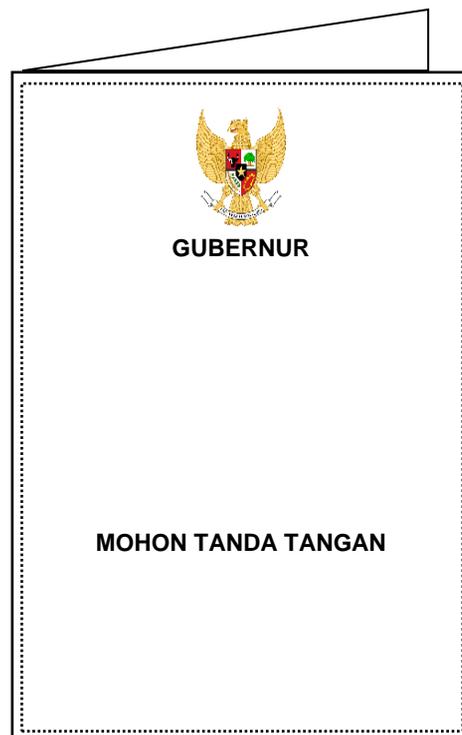
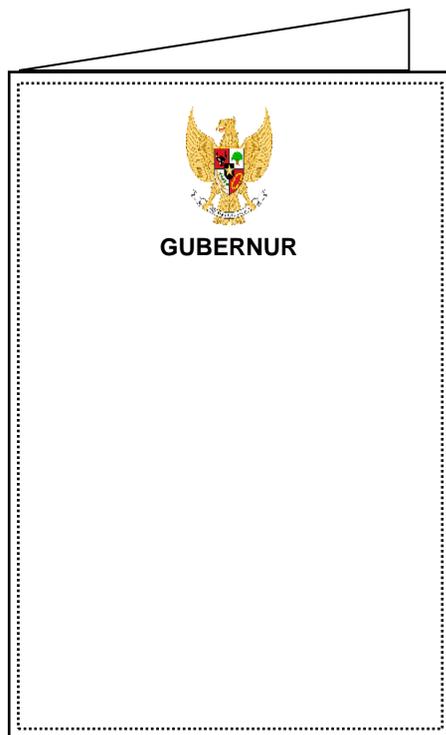
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 3D, Telepon (061) 4156000, Medan, Kode Pos 20152
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmm Di Mmmmm

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA DINAS KESEHATAN UPTD KHUSUS RSU HAJI MEDAN Jalan Rumah Sakit H No. 47 Deli Serdang, Kode Pos 20371 Telepon (061) 6619520, Sumatera Utara Laman : rsuhajimedan.simutprov.go.is
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmm Di Mmmmm

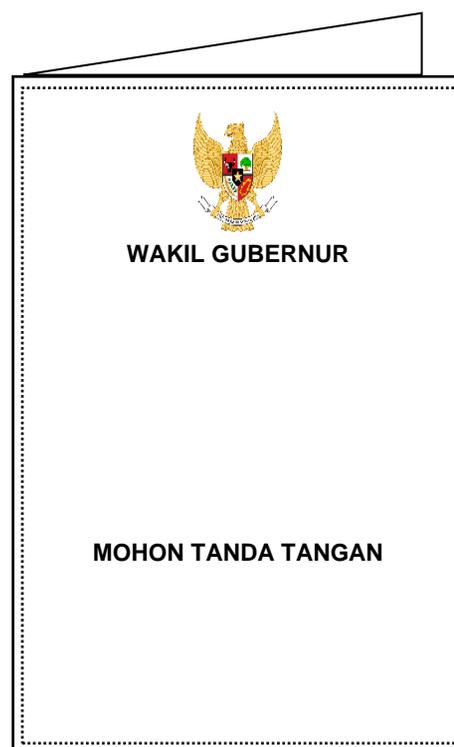
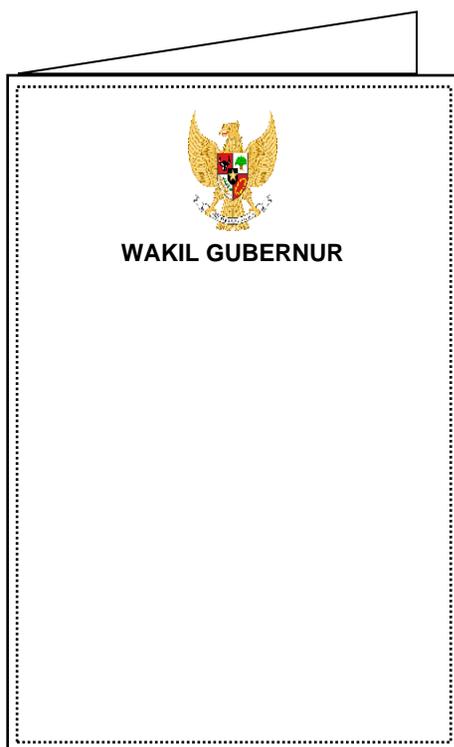
Amplop yang akan digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas harus dibubuhi stempel Perangkat Daerah disisi sebelah kiri amplop.

I. Map Naskah Dinas

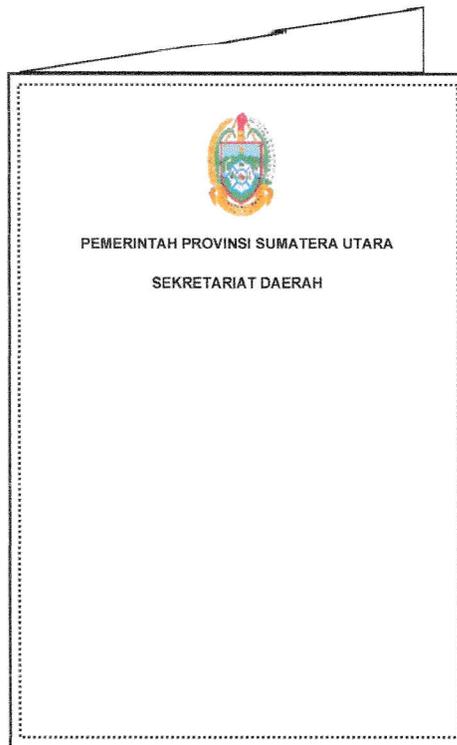
1. Contoh Format Map naskah dinas jabatan Gubernur



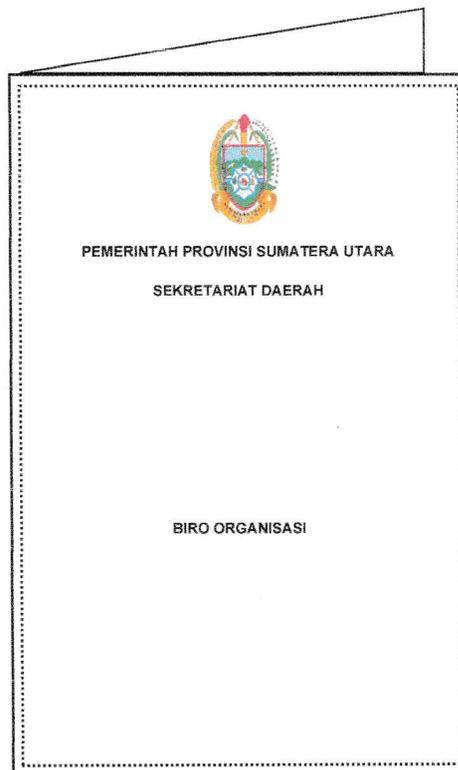
2. Contoh Format map naskah dinas jabatan Wakil Gubernur



3. Contoh Format map naskah dinas jabatan kepala perangkat daerah



4. Contoh Format map naskah dinas jabatan kepala unit kerja



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



APRILEA H. SIREGAR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19690421 199003 2 003

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR YANG DITANDATANGANI OLEH
GUBERNUR

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
GUBERNUR SUMATERA UTARA	
KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN GUBERNUR)	
GUBERNUR SUMATERA UTARA,	Memuat pertimbangan tentang perlunya ditetapkan sebuah keputusan
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;	
Mengingat : 1.; 2.;	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
Memperhatikan : 1.; 2.; 3.; (jika diperlukan)	
MEMUTUSKAN :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KESATU : KEDUA : KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di ... pada tanggal ... GUBERNUR SUMATERA UTARA,	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama tanpa gelar menggunakan huruf kapital yang ditulis ditengah nama jabatan
Salinan sesuai dengan aslinya, KEPALA BIRO HUKUM,	ttd.
(tanda tangan dan stempel)	XXXXX
<u>XXXXX XXXXX</u> NIP. 00000000 000000 0 000	

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

NO.	PEJABAT PENANDATANGANAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
1.	Gubernur	1. Peraturan Daerah	-	a. Pengaturan dan penjabaran undang-undang, Peraturan Pemerintah; b. Aspirasi masyarakat (yang menjadi kewenangan Provinsi).	
		2. Peraturan Gubernur	-	a. Pengaturan dan penjabaran Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan Peraturan Daerah; b. Aspirasi masyarakat (yang menjadi kewenangan Provinsi).	
		3. Keputusan Gubernur	-	Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.	
		4. Instruksi	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara.	Perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
		5. Surat Edaran	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; f. Kepala Perangkat Daerah Provsu; g. Masyarakat.	Pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.	

NO.	PEJABAT PENANDATANGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		6. Surat Dinas	a. Presiden; b. Pimpinan Lembaga Negara; c. Menteri; d. Lembaga Pemerintah Non Kementerian; e. Lembaga Pemerintah Lainnya; f. Lembaga Non Struktural; g. Instansi Vertikal; h. Gubernur Provinsi Lain; i. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; j. Forkopimda Provinsi Sumatera Utara; k. Sekretaris Daerah; l. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan; m. Staf Ahli Gubernur; n. Asisten Sekretaris Daerah; o. Kepala Perangkat Daerah Provsu; p. dan lain-lain.	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, usulan saran pendapat, undangan, rekomendasi.	
		7. Surat Keterangan	a. Staf Ahli Gubernur; b. Asisten Sekretaris Daerah; c. Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah; e. Masyarakat.		
		8. Surat Izin	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	a. Izin ke luar negeri yang menggunakan dana APBD/APBN. b. Izin ke luar negeri yang menggunakan dana instansi terkait.	
		9. Surat Perjanjian	a. Gubernur Provinsi lain; b. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; c. Pihak lain.	Kesepakatan/Perjanjian Kerja sama.	
		10. Surat Perintah	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Perintah melaksanakan tugas kunjungan keluar negeri diluar tugas dan fungsi.	
		11. Surat Tugas	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	Perintah melaksanakan tugas kunjungan keluar negeri sesuai dengan tugas dan fungsi.	

NO.	PEJABAT PENANDATANGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		12. Surat Kuasa	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	Pemberian kuasa atas nama Gubernur untuk melakukan suatu tindakan tertentu terkait kedinasan.	
		13. Surat Undangan	a. Presiden; b. Menteri; c. Perwakilan Negara-Negara Sahabat. d. Forkopimda Provinsi Sumatera Utara; e. Gubernur/Bupati/Wali Kota Provinsi Lain; f. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara.	a. HUT Proklamasi ; b. HUT Provinsi Sumatera Utara ; c. Hari-hari besar.	
		14. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Sekretaris Daerah	Pernyataan sudah melaksanakan tugas.	
		15. Surat Panggilan	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	Pemanggilan untuk menghadap.	
		16. Lembar Disposisi	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.	
		17. Pengumuman	Masyarakat	Pemberitahuan yang bersifat umum.	
		18. Laporan	a. Presiden/Wakil Presiden; b. Menteri; c. Forkopimda Provinsi Sumatera Utara.	Berisi pemberitahuan pelaksanaan kegiatan/kejadian tertentu.	
		19. Rekomendasi	a. Presiden; b. Menteri ; c. Ketua DPRD; d. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; e. Wakil Gubernur; f. Sekretaris Daerah; g. Staf Ahli Gubernur; h. Asisten Sekretaris Daerah; i. Kepala Perangkat Daerah Provsu; j. ASN Provinsi Sumatera Utara.	a. Pendirian Industri berskala Nasional; b. Eksplorasi Pertambangan/ Kehutanan Berskala Nasional; c. Pemekaran Provinsi, Kab/Kota se Sumatera Utara; d. Pendidikan dalam negeri; e. Pendidikan luar negeri; f. Peningkatan Jabatan.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		20. Radiogram	a. Presiden; b. Pimpinan Lembaga Negara; c. Menteri; d. Lembaga Pemerintah Non Kementerian; e. Lembaga Pemerintah Lainnya; f. Lembaga Non Struktural; g. Instansi Vertikal; h. Gubernur Provinsi lain; i. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; j. Forkopimda Provinsi Sumatera Utara; k. Sekretaris Daerah; l. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan; m. Staf Ahli Gubernur; n. Asisten Sekretaris Daerah; o. Kepala Perangkat Daerah Provsu; p. dan lain-lain.	Pesan tertulis resmi.	
		21. Berita Acara		Berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani para pihak.	
		22. Memo	a. Wakil Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Staf Ahli Gubernur; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	Informasi kedinasan yang mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan atau pendapat.	
		23. Piagam		a. Perlombaan tingkat Provinsi; b. Penghargaan untuk yang berprestasi dan teladan.	
		24. Sertifikat		Seminar, Bimbingan Teknis (Bimtek), Penataran, <i>Workshop</i> , Kursus, Orientasi dan sejenisnya.	
		25. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	ASN Provinsi Sumatera Utara	Pernyataan telah mengikuti dan telah lulus pendidikan dan pelatihan.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
2.	Wakil Gubernur	1. Surat Edaran (a.n. Gubernur)	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Pemberitahuan, penjelasan dan/atau Petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.	Jika Gubernur mendelegasikan
		2. Surat Dinas (a.n. Gubernur)	a. Presiden; b. Pimpinan Lembaga Negara; c. Menteri; d. Lembaga Pemerintah Non Kementerian; e. Lembaga Pemerintah Lainnya; f. Lembaga Nonstruktural; g. Instansi Vertikal; h. Gubernur Provinsi Lain; i. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; j. Forkopimda Provsu; k. Sekdaprovsu; l. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan; m. Staf ahli Gubernur; n. Asisten Sekdaprovsu; o. Kepala Perangkat Daerah; p. dan lain-lain.	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, usulan saran pendapat, undangan, rekomendasi.	Jika Gubernur mendelegasikan
		3. Surat Dinas	a. Presiden; b. Pimpinan Lembaga Negara; c. Menteri; d. Lembaga Pemerintah Non Kementerian; e. Lembaga Pemerintah Lainnya; f. Lembaga Non Struktural; g. Instansi Vertikal; h. Gubernur Provinsi Lain; i. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; j. Forkopimda Provsu k. Sekretaris Daerah; l. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan; m. Staf Ahli Gubernur; n. Asisten Sekretaris Daerah; o. Kepala Perangkat Daerah Provsu; p. dan lain-lain.	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, usulan saran pendapat, undangan, rekomendasi.	Jika Gubernur berhalangan

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		4. Surat Keterangan (a.n. Gubernur)	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu ; e. Masyarakat.		Jika Gubernur mendelegasikan
		5. Surat Izin (a.n. Gubernur)	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur;	a. Izin ke luar Negeri yang menggunakan dana APBD/APBN. b. Izin ke luar Negeri yang menggunakan dana Instansi terkait.	Jika Gubernur mendelegasikan
		6. Surat Perintah (a.n. Gubernur)	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Perintah melaksanakan tugas kunjungan keluar negari diluar tugas dan fungsi.	Jika Gubernur mendelegasikan
		7. Surat Tugas (a.n. Gubernur)	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	Perintah melaksanakan tugas kunjungan keluar negari sesuai dengan tugas dan fungsi.	Jika Gubernur mendelegasikan
		8. Surat Tugas	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	Perintah melaksanakan tugas dan fungsi.	Jika Gubernur berhalangan
		9. Surat Pernyataan Melaksana kan Tugas (SPMT) (a.n. Gubernur)	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Pernyataan sudah melaksanakan tugas.	Jika Gubernur mendelegasikan
		10. Surat Pernyataan Melaksana-kan Tugas (SPMT)	a. Sekretaris Daerah; b. Fungsional Ahli Utama.	Pernyataan sudah melaksanakan tugas.	Jika Gubernur berhalangan
		11. Nota Dinas	Gubernur	Penjelasan atas sesuatu hal yang akan dilakukan.	
		12. Lembar Disposisi	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu;	Petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.	
		13. Laporan	Gubernur	Laporan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		14. Rekomendasi	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Catatan dan masukan untuk dijadikan pertimbangan.	
		15. Memo	a. Sekretaris Daerah; b. Staf Ahli Gubernur; c. Asisten Sekretaris Daerah; d. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Meningatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan atau pendapat.	
		16. Pengumuman (a.n. Gubernur)	Perangkat Daerah.	Pemberitahuan yang perlu dilaksanakan.	Jika Gubernur mendelegasikan
		17. Radiogram (a.n. Gubernur)	Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara.	Berita penting untuk segera ditindaklanjuti.	Jika Gubernur mendelegasikan
		18. Berita Acara (a.n Gubernur)		Berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang di tandatangani para pihak.	Jika Gubernur mendelegasikan
		19. Piagam (a.n. Gubernur)		a. Perlombaan tingkat Provinsi. b. Penghargaan untuk yang berprestasi dan teladan.	Jika Gubernur mendelegasikan
		20. Sertifikat (a.n Gubernur)		Seminar, Bimbingan Teknis (Bimtek), Penataran, <i>Workshop</i> , Kursus, Orientasi dan sejenisnya.	Jika Gubernur mendelegasikan

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
3.	Sekretaris Daerah	1. Keputusan (a.n. Gubernur)	Berlaku untuk internal Perangkat Daerah	Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final di lingkungan sekretariat daerah.	Jika dalam keputusan penetapan Tim, terdapat ASN di luar Perangkat Daerahnya harus ditandatangani oleh Gubernur.
		2. Surat Edaran (a.n. Gubernur)	a. Staf Ahli Gubernur; b. Asisten Sekretaris Daerah; c. Kepala Perangkat Daerah Provsu; d. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara.	Pemberitahuan, penjelasan dan/atau Petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.	
		3. Surat Dinas (a.n. Gubernur)	a. Lembaga Pemerintah Non Kementerian; b. Lembaga Pemerintah Lainnya; c. Lembaga Nonstruktural; d. Instansi Vertikal; e. Gubernur Provinsi Lain; f. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; g. Forkopimda Provinsi Sumatera Utara; h. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan; i. Staf Ahli Gubernur; j. Asisten Sekretaris Daerah; k. Kepala Perangkat Daerah Provsu; l. dan lain-lain.	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, usulan saran pendapat, undangan rekomendasi.	
		4. Surat Dinas	a. Lembaga Pemerintah Non Kementerian; b. Lembaga Pemerintah Lainnya; c. Lembaga Nonstruktural; d. Instansi Vertikal; e. Gubernur Provinsi Lain; f. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara; g. Forkopimda Provinsi Sumatera Utara; h. Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan; i. Staf Ahli Gubernur; j. Asisten Sekretaris Daerah; k. Kepala Perangkat Daerah Provsu; l. dan lain-lain.	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, usulan saran pendapat, undangan rekomendasi.	a. Tujuan surat kepada Pejabat 1 (satu) level dengan Eselon I b. Tujuan surat kepada Pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Eselon I dengan menggunakan u.p. pada tujuan surat

NO.	PEJABAT PENANDATANGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		5. Surat Keterangan (a.n. Gubernur)	Kepala Perangkat Daerah Provsu	Penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.	
		6. Surat Keterangan	Kepala Biro Setdaprovsu	Penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.	
		7. Surat Izin (a.n. Gubernur)	Kepala Perangkat Daerah Provsu	Persetujuan terhadap suatu permohonan.	
		8. Surat Izin	Kepala Biro Setdaprovsu	Persetujuan terhadap suatu permohonan.	
		9. Surat Perintah (a.n. Gubernur)	Kepala Perangkat Daerah Provsu	Melaksanakan tugas selain Tugas dan Fungsi di luar Provinsi Sumatera Utara.	
		10. Surat Perintah	Kepala Biro Setdaprovsu	Melaksanakan tugas selain Tugas dan Fungsi dalam Provinsi Sumatera Utara.	
		11. Surat Tugas (a.n. Gubernur)	Kepala Perangkat Daerah Provsu	Melaksanakan tugas sesuai Tugas dan Fungsi di luar Provinsi Sumatera Utara.	
		12. Surat Tugas	Kepala Biro Setdaprovsu	Melaksanakan tugas sesuai Tugas dan Fungsi di dalam Provinsi Sumatera Utara.	
		13. Surat Perjanjian (a.n. Gubernur)	Pihak Lain	Kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak.	Turunan kesepakatan bersama yang ditandatangani oleh Gubernur.
		14. Surat Kuasa	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Kepala Biro Setdaprovsu.	Tanda bukti pemberian mandat atas wewenang untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.	
		15. Surat Undangan (a.n. Gubernur)	a. Perwakilan Negara-Negara Sahabat; b. Forkopimda ; c. Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi Lain; d. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara.	a. Seminar, lokakarya, musyawarah. b. Penyerahan penghargaan, dan lain-lain.	
		16. Surat Undangan	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Kepala UPTD/CABDIS Provsu.	a. Bimbingan teknis (Bimtek), rapat, sosialisasi, lokakarya dan lain-lain. b. Permintaan Narasumber.	

NO.	PEJABAT PENANDATANGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		17. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (a.n Gubernur)	Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Pernyataan telah melaksanakan tugas terhitung mulai tanggal pelaksanaan tugas.	
		18. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Kepala Biro Setdaprovsu	Pernyataan telah melaksanakan tugas terhitung mulai tanggal pelaksanaan tugas.	
		19. Surat Panggilan (a.n. Gubernur)	a. Asisten Sekretaris Daerah; b. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Pemanggilan untuk menghadap.	
		20. Surat Panggilan	a. Asisten Sekretaris Daerah; b. Kepala Perangkat Daerah Provsu; c. Kepala Biro Setdaprovsu.	Pemanggilan untuk menghadap.	
		21. Nota Dinas	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Penjelasan atas sesuatu hal yang akan dilakukan.	
		22. Pengumuman	a. ASN Provinsi Sumatera Utara; b. Masyarakat.		
		23. Radiogram (a.n. Gubernur)	Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara.		
		24. Lembar Disposisi	a. Staf ahli; b. Asisten Sekretaris Daerah; c. Kepala Perangkat Daerah Provsu; d. Kepala Biro Setdaprovsu.	Petunjuk untuk tindak lanjut surat masuk.	
		25. Telaahan Staf	Gubernur/Wakil Gubernur	Analisis, pertimbangan, pendapat, saran dan penjelasan untuk suatu permasalahan.	
		26. Laporan	Gubernur/Wakil Gubernur	Hasil pelaksanaan tugas.	
		27. Rekomendasi	ASN Provinsi Sumatera Utara	Keterangan atau catatan untuk menjadi pertimbangan.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		28. Surat Pengantar	a. Menteri; b. Gubernur Provinsi lain; c. Bupati/Wali Kota se Sumatera Utara;	Penyampaian Barang/Naskah.	a. Tujuan surat kepada Pejabat Eselon I b. Tujuan surat kepada Pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Eselon I dengan menggunakan u.p. pada tujuan surat
		29. Lembaran Daerah		Pengundangan Peraturan Daerah.	
		30. Berita Daerah		Pengundangan Peraturan Gubernur.	
		31. Berita Acara		Berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani para pihak.	
		32. Notula		Hasil pelaksanaan rapat dan lain-lain.	
		33. Memo	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Kepala Biro Setdaprovsu	Penyampaian pesan singkat untuk ditindaklanjuti.	
		34. Piagam (a.n. Gubernur)	ASN Provinsi Sumatera Utara	Keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga.	
		35. Sertifikat (a.n. Gubernur)	ASN Provinsi Sumatera Utara	Keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu.	
		36. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) (a.n. Gubernur)	ASN Provinsi Sumatera Utara	Keterangan telah lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan.	

NO.	PEJABAT PENANDATANGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
4.	Asisten	1. Nota Dinas	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Staf Ahli; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu.	Penjelasan atas sesuatu hal yang akan dilakukan.	
		2. Surat Dinas (a.n. Sekretaris Daerah)	Perangkat Daerah Provsu yang berada di bawah koordinasinya	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, usulan saran pendapat, undangan, rekomendasi.	
		3. Surat Keterangan (a.n. Sekretaris Daerah)	Kepala Perangkat Daerah Provsu dan Kepala Biro Setdaprovsu yang berada di bawah koordinasinya	Terkait kedinasan.	
		4. Lembar disposisi	Kepala Perangkat Daerah Provsu dan Kepala Biro Setdaprovsu yang berada di bawah koordinasinya		
		5. Surat Perintah (a.n. Sekretaris Daerah)	Kepala Perangkat Daerah Provsu dan Kepala Biro Setdaprovsu yang berada di bawah koordinasinya	Perintah melaksanakan tugas diluar tugas dan fungsi.	
		6. Surat Tugas (a.n. Sekretaris Daerah)	Kepala Perangkat Daerah Provsu dan Kepala Biro Setdaprovsu yang berada di bawah koordinasinya	Melaksanakan tugas sesuai Tugas dan Fungsi di dalam Provinsi Sumatera Utara.	
		7. Telaahan Staf	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah.	Analisis, pertimbangan, pendapat dan saran tentang suatu masalah yang berada di bawah koordinasinya.	
		8. Surat Undangan (a.n. Sekretaris Daerah)	Kepala Perangkat Daerah Provsu dan Kepala Biro Setdaprovsu yang berada di bawah koordinasinya	Rapat, Bimbingan Teknis (Bimtek) dan lain-lain.	
		9. Laporan	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah.		
		10. Surat Pengantar	Kepala Perangkat Daerah Provsu	Penyampaian Barang/Naskah Dinas.	
		11. Notula	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah.	Hasil pelaksanaan rapat dan lain-lain.	
		12. Laporan (a.n. Sekretaris Daerah)	Gubernur/Wakil Gubernur	Hasil pelaksanaan tugas yang dilaksanakan.	
		13. Daftar Hadir (a.n. Sekretaris Daerah)	Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Biro (yang berada di bawah koordinasinya)	Daftar pertemuan, rapat untuk Eselon II, Eselon III atau yang setara.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
5.	Staf Ahli	1. Telaahan Staf	Gubernur/Wakil Gubernur	Analisa/pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran tentang suatu masalah yang berada di bidangnya.	
		2. Laporan	Gubernur/Wakil Gubernur	Laporan pelaksanaan tugas yang diperuntukkan atau sesuai bidangnya.	
		3. Nota Dinas	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah.	Komunikasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidangnya.	
6.	Kepala Perangkat Daerah	1. Keputusan (a.n. Gubernur)	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu dan Unit kerja dibawahnya	Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi (Internal Perangkat Daerah).	Jika dalam Keputusan terdapat nama ASN selain internal Perangkat Daerah/Unit Kerja ditandatangani oleh Gubernur.
		2. Surat Edaran	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu dan Unit kerja dibawahnya	Pengaturan teknis operasional dan penerapan yang dianggap segera dilakukan.	
		3. Surat Dinas	a. Sekretaris Daerah; b. Kepala UPTD/CABDIS Provsu.	Tugas dan fungsi perangkat daerahnya.	
		4. Surat Keterangan	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu	Keterangan terkait suatu hal.	
		5. Surat Perintah	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu	Perintah melaksanakan tugas diluar tugas dan fungsi.	
		6. Surat Izin	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu	Cuti	
		7. Surat Perjanjian	Pihak lain	Tindaklanjut dari kesepakatan bersama dengan Instansi lain.	
		8. Surat Tugas	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu	Perintah melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.	
		9. Surat Perjalanan Dinas	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu	Melaksanakan tugas sesuai surat tugas yang diberikan.	
		10. Surat Undangan	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Kepala UPTD/CABDIS Provsu	Pelaksanaan Rapat, Sosialisasi dan lain-lain.	
		11. Surat Kuasa	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu dan Unit kerja dibawahnya	Pemberian dan tanda bukti untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.	
		12. Surat Pernyataan Melaksana-kan Tugas (SPMT)	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu dan Unit kerja dibawahnya	Pernyataan telah melaksanakan tugas bagi ASN yang baru atau pindahan.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		13. Surat Panggilan	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu dan Unit kerja dibawahnya	Permintaan jawaban, informasi dan pertanggungjawaban atas suatu masalah.	
		14. Nota Dinas	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Perangkat Daerah Provsu; f. Kepala Unit Kerja yang berada di bawah koordinasinya.	Komunikasi terkait pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.	
		15. Lembar disposisi	Internal Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya	Petunjuk pelaksanaan dari tindak lanjut suatu naskah dinas masuk.	
		16. Telaahan Staf	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten Sekretaris Daerah .	Analisis, masukan, saran dan pendapat terhadap suatu masalah di internal Perangkat Daerah.	
		17. Pengumuman	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu dan Unit Kerja dibawahnya.	Pelaksanaan Upacara HUT Perangkat Daerah dan lain-lain	
		18. Laporan	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten Sekretaris Daerah .	Hasil pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan.	
		19. Rekomendasi	ASN dan Non ASN di internal Perangkat Daerah Provsu dan Unit Kerja dibawahnya.	Keterangan atau catatan sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan.	
		20. Sertifikat (a.n. Gubernur)		Seminar, Bimbingan Teknis (Bimtek) dan lain-lain	Penandatanganan naskah dinas khusus untuk Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		21. Pengumuman (a.n. Gubernur)	Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Pengumuman untuk sesuatu hal terkait pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsi perangkat daerahnya.	

NO.	PEJABAT PENANDATAN NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		22. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	ASN Provinsi Sumatera Utara	Pernyataan telah mengikuti dan telah lulus pendidikan dan pelatihan.	Penandatanganan naskah dinas khusus untuk Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada format belakang STTPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		23. Berita Acara	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Internal Perangkat Daerah dan Unit kerja dibawahnya	Pernyataan yang menyatakan suatu kejadian, peristiwa atau permasalahan yang telah diselesaikan dengan kesepakatan bersama.	
		24. Memo	Internal Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya	Pesan, petunjuk kebijakan untuk dilakukan.	
		25. Notula		Hasil pelaksanaan rapat dan lain-lain.	
		26. Daftar Hadir		Daftar hadir pelaksanaan rapat-rapat dan pertemuan.	
7.	Kepala Biro	1. Surat Dinas	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Kepala UPTD/CABDIS Provsu.	a. Penerusan Surat ; b. Permintaan data/ dokumentasi informasi ; c. Penyampaian saran dan Pendapat sesuai bidang tugas dan fungsi.	Ditujukan kepada pejabat 1 (satu) level dibawahnya dengan menggunakan u.p.
		2. Surat Dinas (a.n. Sekretaris Daerah)	a. Kepala Perangkat Daerah Provsu; b. Kepala UPTD/CABDIS Provsu.	a. Permintaan saran pendapat ; b. Penyampaian informasi kebijakan.	
		3. Surat Keterangan (a.n. Sekretaris Daerah)	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya		
		4. Surat Perintah	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Melaksanakan tugas lain di luar tugas dan fungsi Biro dan tugas di luar Provinsi Sumatera Utara.	
		5. Surat Tugas	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi.	
		6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Pernyataan bahwa sudah melaksanakan tugas di Biro terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas.	
		7. Surat Panggilan	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Permintaan menghadap Kepala Biro terkait disiplin atau atau substansi tugas dan fungsi.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		8. Nota Dinas	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten Sekretaris Daerah; e. Kepala Biro Setdaprovsu; f. Pejabat Eselon III dan IV dan/atau setara di lingkungan Sekretariat Daerah;		
		9. Lembar Disposisi	Internal unit kerjanya	Petunjuk singkat untuk tindaklanjut/tanggapan terhadap Surat Dinas masuk.	
		10. Telaahan Staf	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten Sekretaris Daerah.	Penyampaian analisis pertimbangan, pendapat dan saran terhadap suatu permasalahan sesuai tugas dan fungsi.	
		11. Pengumuman	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya		
		12. Laporan	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten Sekretaris Daerah.	Hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan sebagai pertanggungjawaban.	
		13. Rekomendasi	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Catatan tentang suatu hal untuk dapat menjadi pertimbangan.	
		14. Berita Acara		Berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat yang dihadiri bersama dan ditandatangani para pihak terkait yang hadir.	
		15. Notula		Hasil pelaksanaan rapat dan lain-lain.	
		16. Daftar Hadir	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Daftar hadir pertemuan/rapat-rapat.	
		17. Surat Izin	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan Kepala Biro	
		18. Surat Perjanjian	Pihak lain	Berisi tindak lanjut dari kesepakatan bersama yang ditandatangani Gubernur.	
		19. Surat Perjalanan Dinas	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Surat tugas ASN dan Non ASN di Biro.	
		20. Surat Kuasa	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Pemberian dan tanda bukti untuk bertindak atas nama Kepala Biro.	

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
8.	Kepala UPTD/ Kepala Cabdis	1. Surat Dinas	Dinas asalnya dan/atau instansi diwilayah kerjanya	a. Penyampaian informasi. b. Permintaan data.	
		2. Surat Dinas (a.n. Kepala Dinas)	Instansi diwilayah kerjanya	a. Undangan pertemuan b. Pemberitahuan kunjungan c. Permintaan informasi	
		3. Surat Perintah	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Penugasan melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsi unit kerja.	
		4. Surat Tugas	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Penugasan melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsi.	Khusus perjalanan dinas Kepala UPTD/Cabdis ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
		5. Surat Perjalanan Dinas	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Surat tugas ASN dan Non ASN.	Khusus perjalanan dinas Kepala UPTD/Cabdis ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
		6. Surat Kuasa	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Memberi kuasa untuk bertindak a.n. Kepala UPTD/Kepala Cabang Dinas	
		7. Surat Undangan	Instansi dan masyarakat diwilayah kerjanya	a. Pertemuan musyawarah b. Rapat-rapat	
		8. Surat Keterangan (a.n. Kepala dinas)	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Pernyataan tertulis untuk bukti suatu hal tertentu terkait kedinasan	
		9. Surat Perintah (a.n.Kepala Dinas)	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Perintah tugas di luar tugas dan fungsi	
		10. Nota Dinas	Kepala Dinas dan internal UPTD/CABDIS	Mengkomunikasikan tugas-tugas di unitnya	
		11. Berita Acara		Pengesahan atas kejadian atau permasalahan terkait unitnya	
		12. Surat Pernyataan Melaksana kan Tugas (SPMT)	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya		
		13. Surat Panggilan	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Meminta penjelasan terkait sesuatu hal sesuai tugas-tugas unitnya	
		14. Lembar Disposisi	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Petunjuk singkat untuk menindaklanjuti surat masuk	
		15. Telaahan Staf	Kepala Dinas	Pemberian analisa, kajian, masukan, pendapat dan saran terkait suatu hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unitnya	
		16. Pengumuman	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Pemberitahuan menghadiri upacara dan lain-lain	

NO.	PEJABAT PENANDATANGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
		17. Laporan	Kepala Dinas	Hasil pelaksanaan tugas-tugas unit kerjanya	
		18. Rekomendasi	ASN dan Non ASN (Internal UPTD/CABDIS)	Keterangan untuk mendukung sesuatu untuk ditindaklanjuti	
		19. Berita Acara	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Pembuktian pelaksanaan sesuatu yang ditandatangani bersama	
		20. Memo	ASN dan Non ASN di internal unit kerjanya	Petunjuk/perintah singkat untuk ditindaklanjuti	
		21. Notula		Hasil pelaksanaan rapat dan lain-lain.	
		22. Daftar hadir		Daftar peserta rapat-rapat/pertemuan yang dilaksanakan unitnya	
9.	Sekretaris /Kabid/Kabag	1. Surat Dinas (a.n Kepala Perangkat Daerah)	Kepala Perangkat Daerah Provsu	Pelayanan Data dan Informasi	Plt./Plh
		2. Surat Keterangan (a.n. Kepala Perangkat Daerah)	ASN dan Non ASN di Perangkat Daerahnya	Pernyataan tertulis untuk tanda bukti kebenaran suatu hal	Plt/Plh
		3. Surat Perintah (a.n.Kepala Perangkat Daerah)	ASN dan Non ASN di Perangkat Daerahnya	Perintah untuk melaksanakan tugas di luar tugas dan fungsinya	Plt/Plh
		4. Surat Undangan (a.n. Kepala Perangkat Daerah)	Perangkat Daerah lain dan internal perangkat daerahnya	Untuk menghadiri acara kedinasan pada alamat dan waktu yang telah ditentukan	Plt/Plh
		5. Nota Dinas	Internal perangkat daerahnya	Penyampaian Informasi Kedinasan	
		6. Nota Dinas (a.n. Kepala Perangkat Daerah)	a. Gubernur; b. Sekretaris Daerah; c. Asisten; d. Internal Perangkat Daerahnya;	Penyampaian hal-hal tentang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan	Plt/Plh
		7. Lembaran Disposisi	Pejabat Eselon III dan IV atau setara	Surat masuk yang segera ditindak lanjuti	Plt/Plh
		8. Telaahan Staf (a.n Kepala Perangkat Daerah)	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten.	Analisis, Pertimbangan, Pendapat dan Saran terhadap suatu hal	Plt/Plh
		9. Laporan (a.n Kepala Perangkat Daerah)	a. Gubernur; b. Wakil Gubernur; c. Sekretaris Daerah; d. Asisten.	Laporan pelaksanaan kegiatan perangkat daerahnya	Plt/plh
		10. Notula (a.n Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro)		Hasil pelaksanaan rapat dan lain-lain.	Plt/plh
		11. Daftar Hadir (a.n Kepala Perangkat Daerah)	Rapat internal dan eksternal perangkat daerahnya	Berisi nama-nama perangkat daerah	Plt/Plh

NO.	PEJABAT PENANDATA NGAN	JENIS NASKAH DINAS	ALAMAT/ TUJUAN	HAL/ISI SURAT	KETERANGAN
10.	Kassubbag / Kepala Seksi	1. Telaahan Staf		Pemberian analisa, kajian, masukan, pendapat dan saran terkait suatu hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unitnya	
		2. Notula		Hasil pelaksanaan rapat dan lain-lain	
		3. Laporan		Hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan sebagai pertanggungjawaban	

C. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS DAERAH a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
PROVINSI SUMATERA UTARA KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN GUBERNUR)	
GUBERNUR SUMATERA UTARA,	Memuat pertimbangan tentang perlunya ditetapkan sebuah keputusan
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	
Mengingat : 1.; 2.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
Memperhatikan : 1.; 2.; 3. (jika diperlukan)	
MEMUTUSKAN :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan :	
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama tanpa gelar menggunakan huruf kapital yang ditulis di tengah nama jabatan
Ditetapkan di ... pada tanggal ... a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA SEKRETARIS DAERAH, ttd. XXXXXX	
Salinan sesuai dengan aslinya, KEPALA BIRO HUKUM, (tanda tangan dan stempel) XXXXXX XXXXX NIP. 00000000 000000 0 000	

D. FORMAT KEPUTUSAN GUBERNUR YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERANGKAT DAERAH a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA

 <div data-bbox="597 368 1011 493" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</div>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR TAHUN</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN GUBERNUR)</p> <p>GUBERNUR SUMATERA UTARA,</p>	<p>Memuat pertimbangan tentang perlunya ditetapkan sebuah keputusan</p>
<p>Menimbang : a. bahwa.....;</p> <p style="padding-left: 150px;">b. bahwa.....;</p>	<p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</p>
<p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 150px;">2.;</p>	
<p>Memperhatikan : 1.;</p> <p style="padding-left: 150px;">2.;</p> <p style="padding-left: 100px;">(jika diperlukan)</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>MEMUTUSKAN :</p>	
<p>Menetapkan :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>	<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf kapital, Pangkat dan NIP</p>
<p>Ditetapkan di ... pada tanggal ... a.n. GUBERNUR SUMATERA UTARA SEKRETARIS DAERAH u.b KEPALA PERANGKAT DAERAH, (tanda tangan dan stempel) Dr.dr.XXX XXXX, S.E., M.si, PEMBINA NIP. 00000000 000000 0 000</p>	

E. PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Contoh Penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n Gubernur Sumatera Utara
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx

a.n Sekretaris Daerah,
Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx
Pembina/IV.a
NIP. xxxxxxxx

2. Contoh Penggunaan untuk beliau (u.b)

a.n Gubernur Sumatera Utara
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx
Pembina/IV.a
NIP. xxxxxxxx

3. Contoh Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Gubernur Sumatera Utara,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx

Plt. Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx
Pembina/IV.a
NIP. xxxxxxxx

4. Contoh Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Administrasi Pimpinan,

(tanda tangan)

Xxxxx Xxxxx
Pembina/IV.a
NIP. xxxxxxxx

5. Contoh Penggunaan Penjabat (Pj.)

Pj. Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan) Xxxxx Xxxxx	Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Xxxxx Xxxxx
---	---

6. Contoh Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Pjs. Gubernur Sumatera Utara, (tanda tangan) Xxxxx Xxxxx
--

7. Contoh Penulisan Tujuan suatu Naskah Dinas Apabila Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah dipangku oleh Pj. atau Plt maka penulisan untuk tujuan suatu Naskah Dinas yaitu :
Contoh Penulisan Pj. Gubernur Sumatera Utara

Yth. Gubernur Sumatera Utara di
NOTA DINAS
Yth. : Gubernur Sumatera Utara Dari : ... Tembusan : ... Tanggal : ... Nomor : ... Sifat : ... Lampiran : ... Hal : ... _____

8. Contoh Penulisan tujuan suatu Naskah Dinas apabila Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berhalangan dan dipangku oleh Plt. atau Plh. maka penulisan untuk tujuan suatu Naskah Dinas yaitu Kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja.

Contoh Penulisan Plt. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

Yth. Kepala Badan Kepegawaian Provsu
di
.....

NOTA DINAS	
Yth.	: Kepala Dinas Pendidikan Provsu
Dari	: ...
Tembusan	: ...
Tanggal	: ...
Nomor	: ...
Sifat	: ...
Lampiran	: ...
Hal	: ...

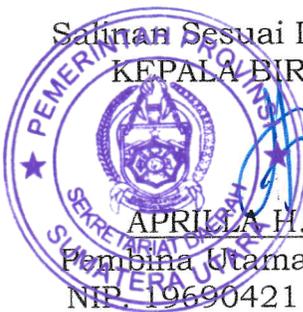
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

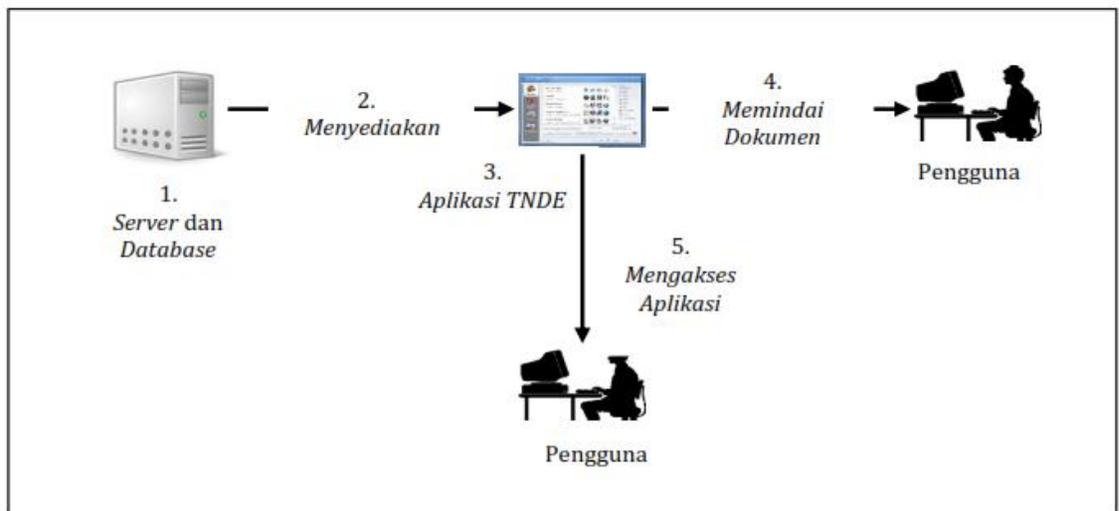
APRILIA H. SIREGAR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690421 199003 2 003



LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. ALUR SISTEM DAN CAKUPAN PENGELOLAAN PERSURATAN ELEKTRONIK

1. Alur aplikasi Naskah Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan bisa diakses oleh semua pengguna di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. Secara umum, alur aplikasi Naskah Dinas Elektronik dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Penjelasan gambar arsitektur Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Server dan basis data merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
- a. server dan basis data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan *local area network/wide area network* komputer, baik intranet maupun internet.
- b. pengguna dapat melakukan pemindaian/alih media dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- c. setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui personal komputer atau perangkat komunikasi lainnya (*Android/IoS*).

B. CAKUPAN PENGELOLAAN PERSURATAN ELEKTRONIK

1. Komunikasi Eksternal

Naskah Dinas Elektronik eksternal merupakan bagian dari komunikasi eksternal suatu unit kerja. Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi lain/pihak luar yang ditujukan untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja. Surat masuk tersebut dipindai pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain/pihak luar yang dibuat oleh suatu unit kerja. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Gubernur ini. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran surat keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

2. Komunikasi Internal

Pengelolaan Naskah Dinas internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Naskah Dinas Elektronik Masuk

Naskah Dinas Elektronik masuk adalah Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama dipindai untuk dimasukkan pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

b. Naskah Dinas Elektronik Keluar

Naskah Dinas Elektronik keluar adalah Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan templet/borang acu sesuai

Peraturan Gubernur ini. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran Naskah Dinas keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

c. Disposisi Elektronik

Disposisi elektronik merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Disposisi surat masuk dari pimpinan kepada penerima disposisi juga dapat diartikan untuk proses lanjut atau diarsipkan. Aplikasi TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

d. Pembuatan Surat Elektronik dengan Templat/Borang Acu

Pembuatan Naskah Dinas Elektronik dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, aplikasi TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar dan/atau surat internal.

C. PENGAMANAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

1. Penomoran Naskah Dinas Manual

Penomoran Naskah Dinas manual dilakukan apabila terjadi kendala yang menyebabkan modul penomoran pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik tidak dapat digunakan. Beberapa kendala yang mungkin dapat dialami adalah sebagai berikut:

a. Gangguan jaringan/server

Gangguan ini dapat berupa terputusnya koneksi internet atau *server* yang merupakan sumber utama dalam mengakses modul penomoran pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik. Apabila terjadi gangguan seperti ini maka dibutuhkan *back up* penomoran manual dengan menyiapkan sebuah perangkat tertentu yang dapat mengakses penomoran secara manual.

b. Permintaan Penomoran Secara Manual

Penomoran secara manual, ketika ada gangguan jaringan/server dijelaskan pada SOP Penomoran Surat Secara Manual.

2. Autentikasi Tata Naskah Dinas Elektronik

Sistem Naskah Dinas menjamin autentikasi pengguna yang melakukan akses. Mekanisme autentikasi pengguna dilakukan dengan

pengecekan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sehingga sistem dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain. Dalam pengaksesan aplikasi harus dijamin bahwa:

- a. sistem hanya diakses oleh pengguna yang terautentikasi;
- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan
- c. sistem dapat diakses secara bersamaan.

3. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap semua proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

4. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi memiliki fitur penghapusan secara langsung terhadap naskah yang tidak disetujui setelah dikembalikan kepada konseptor (pembuat naskah) dan terdapat fitur pembatalan yang dapat digunakan apabila Naskah Dinas Elektronik tidak disetujui untuk dilakukan tanda tangan elektronik.

5. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Media perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

- a. Fisik; dan
- b. berkas digital Sistem/aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas.

D. PENANDATANGANAN DAN PARAF NASKAH DINAS ELEKTRONIK

1. Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik. Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada Pejabat penandatanganan;
- b. Data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses pendangtanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat penandatanganan;
- c. Segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. Segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat penandatanggannya; dan
- f. Terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) 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 dapat melalui aplikasi sistem informasi Naskah Dinas Elektronik.
 - d. Dokumen ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BsrE), BSSN.
2. Paraf dalam Naskah Dinas Elektronik

Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Pemberian paraf dilaksanakan melalui proses berjenjang sesuai Aplikasi Naskah Elektronik.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



APRIELA H. SIREGAR

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690421 199003 2 003

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION