



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 94 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan Bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Gubernur.
9. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Kerja adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan/atau Badan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Tata Naskah Dinas, yang selanjutnya disingkat TND adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

15. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
17. Tata Naskah Dinas Elektronik, yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
18. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
19. Autentifikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentifikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
20. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
21. Template adalah format Naskah Dinas baku yang disusun secara elektronik.
22. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
23. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
24. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

25. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
26. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
27. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
30. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pembuatan dan pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan menjadi pedoman dalam penyusunan Naskah Dinas dan autentifikasinya, termasuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur; dan
 - c. Peraturan DPRD.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas :

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas :
 - a. surat perintah (SP);
 - b. surat tugas (ST); dan
 - c. surat perjalanan dinas (SPD).
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

- (3) Format Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf A dan Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I huruf C dan D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, ASN, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- (7) Dalam Pengisian kolom pengikut yang tertera pada halaman depan lembar kertas Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk ASN, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- (8) Format Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas :

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 10

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibubuhi stempel Naskah Dinas.
- (3) Tembusan nota dinas ditujukan kepada yang dirasa perlu mengetahui isi nota dinas.
- (4) Nota dinas yang dikeluarkan wajib mencantumkan sifat pada nota dinas.
- (5) Nota dinas yang disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlah lampiran berkas.
- (6) Format Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (2) Format Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- (3) Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat masuk, sehingga tidak dapat dipisahkan dari surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

- (4) Format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas fungsi pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar perangkat daerah/ unit kerja.
- (3) Format Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III huruf A, huruf B dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;

- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Naskah Dinas Instruksi ditandatangani oleh Gubernur.
- (3) Naskah Dinas Instruksi dapat ditandatangani Kepala UPTD/Kepala BLUD/Kepala Cabang Dinas Khusus untuk lingkup unit kerjanya.
- (4) Format Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran hanya ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur.
- (3) Surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, menggunakan kop Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan PROVINSI SUMATERA UTARA berwarna hitam.
- (4) Surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menggunakan Kop Perangkat Daerah.
- (5) Format Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh para pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan.
- (3) Berita acara dapat dibubuhi materai untuk keperluan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara dapat disertai lampiran, yang berupa dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notula, dan daftar materi muatan suatu berita acara.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (2) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

- (2) Format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (2) Format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (2) Format telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (2) Format Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat undangan yang disertai lampiran, agar mencantumkan jumlah lampiran berkas pada kolom lampiran.
- (3) Format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 26

- (1) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 27

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (2) Surat panggilan yang disertai lampiran, agar mencantumkan jumlah lampiran berkas pada kolom lampiran.
- (3) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 28

- (1) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Format surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

- (1) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (2) Format Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.
- (2) Format Berita Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 31

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 32

- (1) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (2) Format Radiogram sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 33

- (1) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (2) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan hanya dapat ditandatangani oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Format tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 34

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:
 - a. penataran;
 - b. kursus;
 - c. orientasi;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. workshop; dan
 - f. seminar dan yang sejenis.
- (2) Wakil Gubernur menandatangani Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Gubernur.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Sertifikat a.n. Gubernur Sumatera Utara.
- (4) Sekretaris DPRD tidak dapat menandatangani sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Format Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (2) Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menandatangani piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Gubernur.
- (3) Piagam dapat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas nama Gubernur.
- (4) Format Piagam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf V berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 37

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :

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

Pasal 38

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 39

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b menggunakan :

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

Pasal 40

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berisi unsur :

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf,
- f. kata penyambung;
- g. penentuan batas atau ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penulisan nama;
- l. paraf;
- m. tanda tangan
- n. stempel;
- o. amplop
- p. map; dan
- q. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 41

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a terdiri atas :

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

Pasal 42

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.
- (3) Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan menggunakan Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, menggunakan lambang negara berwarna kuning emas seluruhnya ukuran 2,5 cm, dibawahnya bertuliskan GUBERNUR SUMATERA UTARA berwarna hitam dengan ukuran huruf 12.
- (4) Penggunaan Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai sesuai warna lambang negara ukuran 2,5 cm di bawahnya bertuliskan GUBERNUR SUMATERA UTARA/ WAKIL GUBERNUR SUMATERA UTARA berwarna hitam dengan huruf 12, serta alamat yang dilengkapi dengan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 (sepuluh) ditempatkan di bagian tengah bawah.
- (5) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, menggunakan kop Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai sesuai warna lambang negara dengan dan tulisan PROVINSI SUMATERA UTARA berwarna hitam.

Pasal 43

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur/Wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama apabila surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman.

- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan tulisan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, nama Perangkat Daerah, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman dan e-mail dengan menggunakan huruf *Arial* berukuran 10 (sepuluh).
- (4) Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan Nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial* serta ditebalkan (*bold*).

Pasal 44

Bentuk, ukuran dan contoh kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a tercantum dalam Lampiran V huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 45

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 40 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 46

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, meliputi :
 - a. kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

- b. penggunaan kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².
- c. jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 47

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 48

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. jarak antara kop dengan tulisan Naskah Dinas adalah 2 (dua) spasi;

- b. jarak antara bab dan judul adalah 2 (dua) spasi;
- c. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 (satu) spasi;
- d. jarak antara judul dan sub judul adalah 3 (tiga) spasi;
- e. jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah 2 (dua) spasi; dan
- f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan serta memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 49

- (1) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Bagian Ketujuh

Kata Penyambung

Pasal 50

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada :
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak mencantumkan kata penyambung.
- (4) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.
- (5) Format penulisan kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 51

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. ruang tepi atas :
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kesembilan

Nomor Halaman

Pasal 52

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf h pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesepuluh

Tembusan

Pasal 53

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf i disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.
- (6) Format tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesebelas

Lampiran

Pasal 54

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf j ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1).
- (3) Format penulisan lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduabelas

Penulisan Nama

Pasal 55

- (1) Dalam hal Penulisan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf k, pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar, pangkat/golongan dan nomor induk pegawai.
- (2) Penulisan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pejabat selain Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, pangkat/golongan dan nomor induk pegawai, kecuali Naskah Dinas piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Gubernur/Wakil Gubernur pada Naskah Dinas tidak menggunakan Gelar, pangkat/golongan, dan nomor induk pegawai.
- (4) Penulisan nama bagi pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, Pangkat/Golongan, dan Nomor Induk Pegawai.

Bagian Ketigabelas

Paraf

Pasal 56

Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf l merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 57

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 58

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang berdasarkan struktur organisasi.
- (3) Pembubuhan paraf hierarki ditempatkan secara berjenjang dari bawah ke atas berdasarkan urutan eselon yang rendah sampai yang tinggi di belakang garis pemisah antara nama pejabat pamaraf.
- (4) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir disebelah kiri bagian penandatanganan Naskah Dinas.
- (5) Paraf hierarki pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yang Naskah Dinas lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah dan untuk lembar akhir diparaf pada sebelah kiri bagian penandatanganan Naskah Dinas.
- (6) Paraf untuk surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama disebelah kiri bagian penandatanganan Naskah Dinas.

Pasal 59

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar Unit Kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 60

Format paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 59 tercantum dalam Lampiran V huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempatbelas

Tanda Tangan

Pasal 61

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf m berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (3) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (4) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 62

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik Pasal 61 ayat (3) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Bagian Kelimabelas

Stempel

Pasal 63

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf n digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 64

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- c. stempel Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 65

Penggunaan Stempel, meliputi :

- a. pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a adalah Gubernur/ Wakil Gubernur;
- b. pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b adalah Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja, kepala lembaga lainnya dan kepala UPTD;
- c. kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan Perangkat Daerah/Unit Kerja, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- d. penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
- e. pengadaan stempel dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 66

- (1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 67

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 tercantum dalam Lampiran V huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenambelas

Amplop

Pasal 68

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf o Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. amplop Naskah Dinas Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Bentuk amplop naskah dinas yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop naskah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 69

- (1) Pada amplop Naskah Dinas jabatan dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

- (2) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas keseluruhan dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur/Wakil Gubernur; dan
 - b. Logo Daerah berwarna dan nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas perangkat daerah/unit kerja.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas perangkat daerah/unit kerja antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 70

Format Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 69 tercantum dalam Lampiran V huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian ketujuhbelas

Map

Pasal 71

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf p terdiri atas :
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Unit Kerja dapat menyesuaikan dengan map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan masing-masing Pemerintah Daerah.

Pasal 72

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Map Naskah Dinas Gubernur/Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas keseluruhan dan tulisan kepala daerah menggunakan huruf *arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Latar atau dasar Map Naskah Dinas Gubernur/Wakil Gubernur berwarna Putih dan Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat menyesuaikan sesuai kebutuhan.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapanbelas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 73

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

BAB IV

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Kewenangan Penandatanganan

Pasal 74

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Gubernur menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran VI huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 75

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Gubernur dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Kepala Perangkat daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Gubernur dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Penggunaan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj.

Pasal 76

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 77

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan karena pejabat definitif berhalangan tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja, diangkat dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Masa berlaku Pengangkatan/penunjukan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Pasal 78

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan surat tugas yang ditandatangani:
 - a. Gubernur untuk lingkup Pemerintah Daerah; atau
 - b. Kepala Perangkat Daerah untuk lingkup internal Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- (3) Masa berlaku pengangkatan/Penunjukan Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Pasal 79

- (1) Pejabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Format penulisan jenis pelimpahan wewenang kepada Pelaksana tugas, Pelaksana harian, Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Pasal 78 dan Pasal 79 tercantum dalam Lampiran VI Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pasal 81

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat :

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi :
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 82

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 83

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 84

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 85

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

Pasal 86

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

Pasal 87

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

Pasal 88

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode “SR” dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 89

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 90

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 91

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 92

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 93

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian naskah dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 94

- (1) TNDE dilaksanakan melalui sistem pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi.
- (2) TNDE digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan melalui media elektronik dan mempercepat pelaksanaan pengelolaan Naskah Dinas berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 95

- (1) Gubernur dan Inspektorat Daerah sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan TND di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Gubernur Sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan TND di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Pemerintah Pusat dalam melakukan pembinaan TND dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 94 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



APRILIA H. SIREGAR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19660421 199003 2 003

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 10 Juni 2025
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd.

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan

pada tanggal 11 Juni 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd.

M. A. EFFENDY POHAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2025 NOMOR 27