

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 98 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN  
KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....;

Dasar : 1. .....;  
2. .....

Memberi Perintah:

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Surat Perintah Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....;

Dasar : 1. .....;  
2. .....

Memberi Perintah:

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Surat Tugas

Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : 1. ....  
2. ....

MEMERINTAHKAN:

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

untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Contoh Format Surat Tugas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : 1. ....  
2. ....

MEMERINTAHKAN:

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

untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....  
Laman ....., Pos-el .....

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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	Pembebasan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)  
NIP

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII	Catatan Lain-Lain
VIII	PERHATIAN: PPK 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.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)  
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

Contoh Format Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOTA DINAS

Yth. : .....

Dari : .....

Tembusan : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,*  
*Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
 Telepon (0...),....., Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Nota Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

NOTA DINAS

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

---

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



2. Memo

Contoh Format Memo yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...),....., Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Memo Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

*Bismillahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

3. Disposisi

Contoh Format Disposisi Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Diterima Tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	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"/> Tanggapan dan saran		
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan		
Dan Seterusnya.....	<input type="checkbox"/> ..... .....		
Catatan :			
Gubernur Nusa Tenggara Barat, (Paraf dan tanggal) Nama			

Contoh Format Disposisi Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Diterima Tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	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"/> Tanggapan dan saran		
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan		
Dan Seterusnya.....	<input type="checkbox"/> ..... .....		
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

INSTRUKSI GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR ..... ..

TENTANG

.....  
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

Dalam rangka .....

.....  
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

2. Surat Edaran



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

- Yth. 1. ....  
 2. ....  
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
 NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
 .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
 Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

Gubernur Nusa Tenggara Barat

Nama Lengkap

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
 Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....



3. Surat Kuasa

Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Gubernur Nusa Tenggara Barat,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

Contoh Format Surat Kuasa Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

4. Berita Acara

Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, jabatan dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...),....., Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Berita Acara Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan

Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....

Jabatan : Gubernur Nusa Tenggara Barat

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan : .....

jabatan : .....

dan seterusnya.

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Surat Keterangan Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....

dan seterusnya.

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman

Contoh Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....



Contoh Format Pengumuman Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

8. Laporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....,  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

TELAAHAN STAF

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

- 
- I. Persoalan  
(bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)
  - II. Praanggapan  
(praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang)
  - III. Fakta yang Mempengaruhi  
(bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan)
  - IV. Analisis  
(bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)
  - V. Kesimpulan  
(bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)
  - VI. Saran  
(bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran dan tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi)

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Notula



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan

Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Surat Undangan Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

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

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., terhitung ..... telah nyata melaksanakan 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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., terhitung ..... telah nyata melaksanakan 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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



13. Surat Panggilan

Contoh Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Panggilan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....  
....., pada:

hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Surat Panggilan Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Panggilan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,  
Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,*

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....  
....., pada:

hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

*Wassalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.*

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Untuk :

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Rekomendasi

Contoh Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Gubernur Nusa Tenggara Barat memberi rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

Jalan..... Nomor....., Provinsi....., Kode Pos  
Telepon (0...), Faksimile....., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Rekomendasi Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....  
Telepon ....., Faksimile.....,  
Laman ....., Pos-el .....

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

(Kepala Perangkat Daerah) memberi rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

16. Radiogram



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

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.....

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Gubernur Nusa Tenggara Barat Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**LULUS**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi Nusa Tenggara Barat yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama



Bagian Belakang STPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala .....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

18. Sertifikat



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

# 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 Nusa Tenggara Barat,

Nama

19. Piagam



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:.....

Gubernur Nusa Tenggara Barat dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Gubernur Nusa Tenggara Barat,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Pejangik Nomor 12 Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83122,  
Telepon (0370) 622373, Faksimile (0370) 622373, Laman ntbprov.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan Nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pejangik Nomor 12 Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83122,  
Telepon (0370) 622373, Faksimile (0370) 622373, Laman ntbprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**INSPEKTORAT**

Jalan Langko Nomor 27 Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83125,  
Telepon (0370) 644264/645294, Faksimile (0370) 645294,  
Laman inspektorat.ntbprov.go.id, Pos-el inspektorat@ntbprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Udayana No. 4 Selaparang. Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83122,  
Telepon (0370) 631060 - 632632, Faksimile (0370) 6634926  
Laman investasi-perizinan.ntbprov.go.id, Pos-el dinaspmtsp@gmail.com



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Pejangik Nomor 14 Gedung E, Mataram, Kota Mataram, NTB 83122,  
Telepon (0370) 7507500, Faksimile (0370) 7507500, Laman bkd.ntbprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
UPTB UNIT PELAYANAN PENILAIAN KOMPETENSI**

Jalan Pejangik Nomor 14 Gedung E, Mataram, Kota Mataram, NTB 83122,  
Telepon (0370) 7507500, Faksimile (0370) 7507500, Laman bkd.ntbprov.go.id



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**SMA NEGERI 2 MATARAM**

Jl. Panji Tilar Negara Nomor 25 Sekarbela, Kota Mataram, NTB 83114,  
Telepon (0370) 632079, Pos-el sman2mtr@gmail.com



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**SMK NEGERI 3 MATARAM**

Jalan Pendidikan No 47 Mataram, Kota Mataram, NTB 83125,  
Telepon (0370) 635347, Pos-el admin@smkn3mataram.sch.id



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**SLB NEGERI 2 LOMBOK TENGAH**

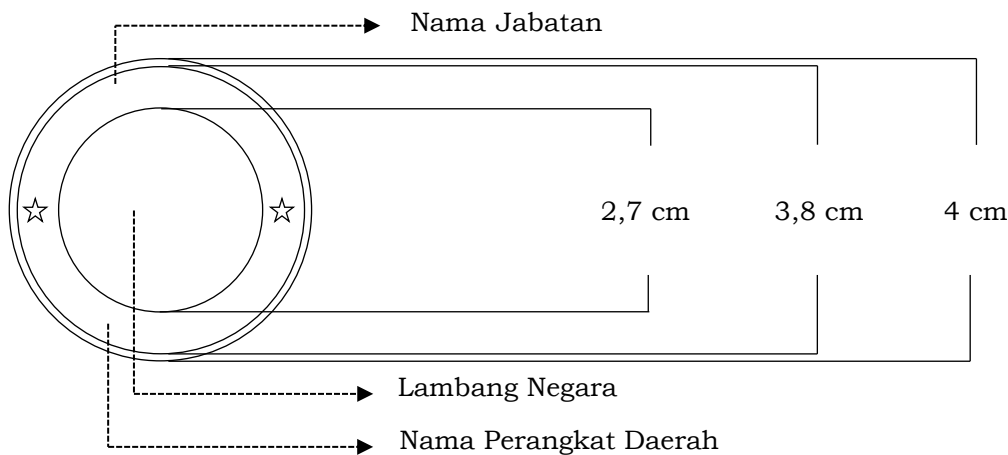
Jl. Raya Penujak Selong Belanak Temending, Praya Barat, NTB 83572,  
Pos-el slbnkablonteng@yahoo.co.id



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

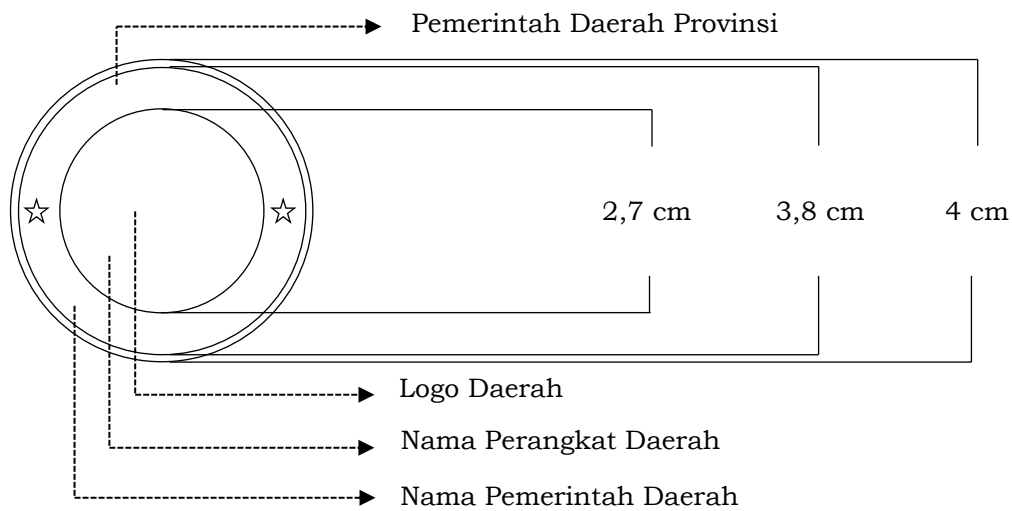
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatasan tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



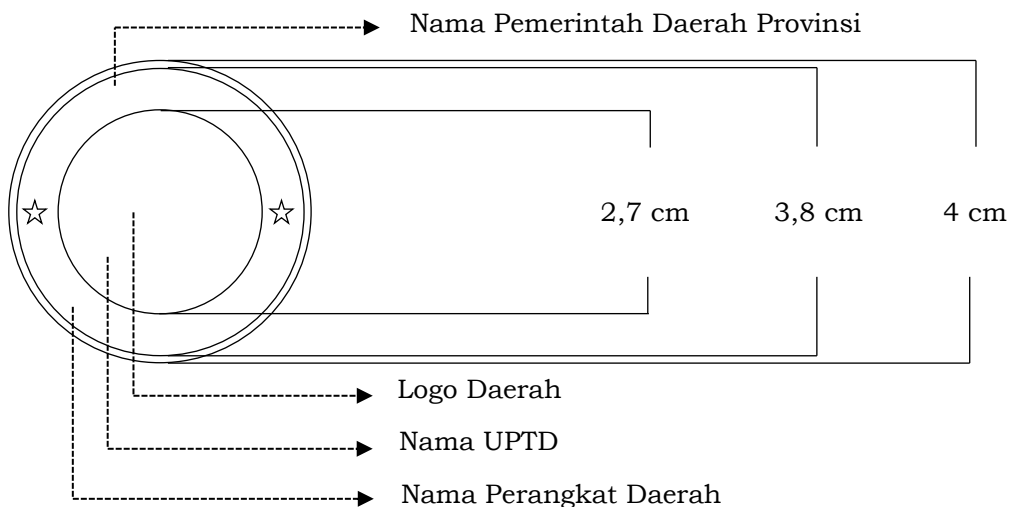
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran;
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis dinas dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel Sekolah



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada Salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".





5. Ketentuan Stempel


- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel


- g. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan.

 <b>GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT</b> Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83122, Telepon (0370) 622373, Faksimile (0370) 622373, Laman <a href="http://www.ntbprov.go.id">www.ntbprov.go.id</a>
Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. .... di - .....

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

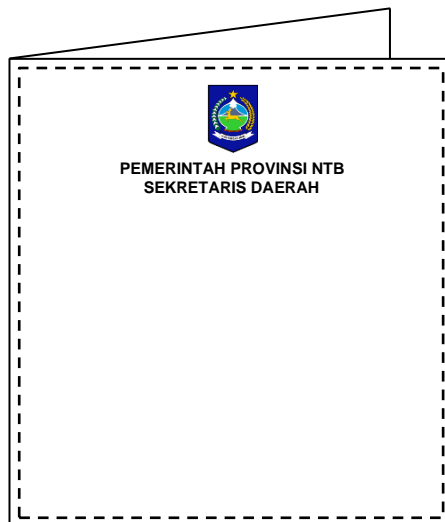
 <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Pejanggik Nomor 12 Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83122, Telepon (0370) 622373, Faksimile (0370) 622373, Laman <a href="http://www.ntbprov.go.id">www.ntbprov.go.id</a>
Nomor : .....
Kepada Yth. .... ..... di - .....

V. Map

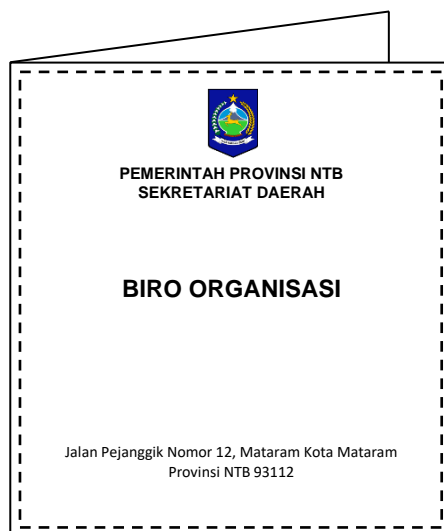
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



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



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



## VI. Paraf

### 1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

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

### 2. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. peraturan daerah;</li> <li>b. peraturan gubernur;</li> <li>c. keputusan gubernur;</li> <li>d. instruksi;</li> <li>e. surat edaran;</li> <li>f. surat dinas;</li> <li>g. surat keterangan;</li> <li>h. surat izin;</li> <li>i. surat perjanjian;</li> <li>j. surat perintah;</li> <li>k. surat tugas;</li> <li>l. surat kuasa;</li> <li>m. surat undangan;</li> <li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>o. surat panggilan;</li> <li>p. nota dinas;</li> <li>q. lembar disposisi;</li> <li>r. pengumuman;</li> <li>s. laporan;</li> <li>t. rekomendasi;</li> <li>u. radiogram;</li> <li>v. kriptogram;</li> <li>w. berita acara;</li> <li>x. memo;</li> <li>y. piagam;</li> <li>z. sertifikat; dan</li> <li>aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>g. nota dinas;</li> <li>h. lembar disposisi;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. rekomendasi; dan</li> <li>k. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. pengumuman;</li> <li>k. radiogram;</li> <li>l. berita acara;</li> </ul>

		m. piagam; dan n. sertifikat.
--	--	----------------------------------

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

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

		j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.
--	--	---

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

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

	w. sertifikat		Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.
--	---------------	--	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UPTD/ KEPALA BLUD/ KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. surat pengantar; o. notula; p. rekomendasi; q. berita acara; r. memo; dan s. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. surat pengantar; f. notula; g. berita acara; dan h. daftar hadir.	Untuk Kepala Badan Layanan Umum Daerah dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

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



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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; c. notula; dan d. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
FUNGSIONAL TERTENTU	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	d. nota dinas; e. telaahan staf; dan f. laporan.

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,
Nama Pangkat/Golongan NIP
Tembusan: Sekretaris Daerah.

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dengan dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Gubernur Nusa Tenggara Barat Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plt. Gubernur Nusa Tenggara Barat,  
(tanda tangan)  
Nama Lengkap (tanpa gelar)

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plt. Kepala Biro Organisasi,  
(tanda tangan)  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. Gubernur Nusa Tenggara Barat,  
(tanda tangan)  
Nama Lengkap (tanpa gelar)

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pj. Gubernur Nusa Tenggara Barat,

(tanda tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

- f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pjs. Gubernur Nusa Tenggara Barat,  
(tanda tangan)  
Nama Lengkap (tanpa gelar)

Pj. GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. LALU GITA ARIADI