



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 30, Medan, Kode Pos 20152  
Telepon (061) 4156000

---

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
di Lingkungan Pemprovsu

SURAT EDARAN  
NOMOR ~~000.8.3/5203~~ TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI SUMATERA UTARA

Sehubungan telah disosialisasikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 oleh Kementerian Dalam Negeri RI dalam rapat koordinasi dan sinkronisasi ketatalaksanaan Pemerintahan Daerah tanggal 7 dan 8 Maret 2023 dilanjutkan Zoom Meeting dengan Pemerintah Daerah tanggal 10 Maret 2023, Pemerintah Daerah sudah harus mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri RI dimaksud di tahun 2023 dan mulai berlaku terhitung sejak tanggal diundangkan (15 Februari 2023).

Sehubungan dengan uraian di atas, sembari menunggu terbitnya Peraturan Gubernur Sumatera Utara sebagai pengganti dan/atau perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara harus mempedomani Tata Naskah Dinas Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 untuk tertib, efisien dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan di Provinsi Sumatera Utara. Substansi yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 dimaksud terdapat beberapa perubahan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri RI sebelumnya (Permendagri Nomor 54 tahun 2009) antara lain:

1. Surat Naskah Dinas Penugasan terdiri atas:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Surat Tugas; dan
  - c. Surat Perjalanan Dinas.
2. 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/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

3. Logo Daerah yang digunakan pada Kop Naskah Dinas ditempatkan di bagian kiri lembar kertas sejajar dengan tulisan nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, ukuran tinggi 3 cm dan lebar 2,5 cm serta garis bawah kop surat dengan ketebalan 1½ pt.
4. Penentuan batas atau ruang tepi 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.
5. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
6. Kata penyambung dituliskan 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.
7. Penulisan tujuan surat di tempatkan di bawah perihal (hal) dan di atas isi surat.
8. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang di atas namakan.
9. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
10. Tembusan tidak diberi garis bawah dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenis.
11. Naskah dinas yang lebih dari satu halaman diberikan penomoran halaman dan angka arab/biasa di tempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dan bila ada lampirannya juga diberikan nomor halaman melanjutkan nomor halaman sebelumnya.
12. Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
13. Paraf hierarki pada Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada lembar terakhir sebelah kiri nama yang akan menanda tangani.
14. Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas Arahkan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan Gelar, Nomor Induk Pegawai dan Pangkat/Golongan.

15. Penulisan nama penanda tangan untuk Penjabat, Penjabat Sementara, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan Gelar, Nomor Induk Pegawai dan Pangkat/Golongan.
16. Stempel terdiri atas:
  - a. Stempel Jabatan Kepala Daerah;
  - b. Stempel Perangkat Daerah;
  - c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.
17. Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur.
18. Amplop Naskah Dinas Jabatan menggunakan kertas warna putih dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan kertas warna coklat.
19. Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.
20. Penulisan nama Perangkat Daerah pada lembar kertas Kop Surat tidak di *Bold*.
21. Map Naskah Dinas Jabatan terdiri atas:
  - a. Map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
  - b. Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
22. 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;
  - d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
23. Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
24. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklarifikasikan 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.
25. Pengendalian Naskah Dinas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh 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.

26. Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
27. Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Demikian Surat Edaran ini diperbuat sebagai pedoman pelaksanaan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal **05** Mei 2023

an GUBERNUR SUMATERA UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,



RIEF S. TRINUGROHO

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR **000.8.3/5203 TAHUN 2023**  
TANGGAL **05 Mei 2023**  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
DAN PARAF HIRARKI/PENANGGUNG JAWAB

A. CONTOH BENTUK NASKAH DINAS

1. Surat Perintah

 <b>GUBERNUR SUMATERA UTARA</b> <b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR .....	
Menimbang :	a. bahwa ..... b. bahwa .....
Dasar :	1. .... 2. ....
<b>Memberi Perintah</b>	
Kepada :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
Untuk :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal Gubernur Sumatera Utara,  Nama	

2. Surat Tugas

 <b>GUBERNUR SUMATERA UTARA</b> <b>SURAT TUGAS</b> NOMOR .....	
Dasar : .....	
<b>MEMERINTAHKAN:</b>	
Kepada :	1. Nama : ..... Pangkat/gol : ..... NIP : ..... Jabatan : .....  2. Nama : ..... Pangkat/gol : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk :	1. .... 2. ....
Nama Tempat, Tanggal Gubernur Sumatera Utara,  Nama	

3. Surat Perjalanan Dinas


a. Depan

LOGO DAERAH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
Lembar ke : ..... Kode No. : ..... Nomor : .....	
<b>SURAT PERJALANAN DINAS SIPD</b>	
1. Pejabat Pembuat Komitmen	
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3. a. Pasang dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tanggal Mulai 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. Mula-mula Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali/atau tiba di tempat baru *)	a. .... b. .... c. ....
8. Pengikut : Nama	Tanggal Keberangkatan
1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....	
9. Pembekalan Anggaran	a. .... b. ....
10. Keterangan lain-lain	
*)cost yang tidak perlu	
Ditandatangani di ..... Tanggal ..... Pejabat Pembuat Komitmen  ..... SIPD	

b. Belakang

			Berangkat dari (Tempat Berangkat) 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 diselesaikan dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dinas sesuai kebutuhan atau perjalanan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam rangka yang singkat-singkatnya.	
VII. Catatan Lain-Lain VIII. PERSATAHAN PPS yang menandatangani SIPD, pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, para pejabat yang menyerahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengurusan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kelapangan.			
Pejabat Pembuat Komitmen, ..... SIPD			

[illegible]



**GUBERNUR SUMATERA UTARA**

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

memberi kuasa kepada

Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

untuk .....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat

NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa,

Gubernur .....

Materai

Nama

## 12. Berita Acara

 <b>GUBERNUR SUMATERA UTARA</b> <b>BERITA ACARA</b> <b>NOMOR : .....</b>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)</li> <li>2. .... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya.</li> </ol> <p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap .... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Pihak Kedua</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Dibuat di .....</p> <p>Pihak Pertama Gubernur.....</p> <p>Nama</p> <p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat / Golongan NIP</p>


## 13. Surat Keterangan

 <b>GUBERNUR SUMATERA UTARA</b> <b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR : .....</b>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : Gubernur .....</p>	
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Pangkat/Golongan : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Dan seterusnya</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p>Gubernur .....</p> <p>Nama</p>	

## 14. Surat Pengantar

 <b>KOP NASKAH DINAS DAERAH</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b>			
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>			
<p>Yth. ....</p> <p>di .....</p>			
<p><b>SURAT PENGANTAR</b>  <b>NOMOR : .....</b></p>			
No	Naskah Dinas/Berang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
<p>Diterima tanggal .....</p> <p>Penerima Nama Jabatan,</p>		<p>Pengirim Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	
<p>Nomor telepon .....</p>			

## 15. Pengumuman

 <b>GUBERNUR SUMATERA UTARA</b> <b>PENGUMUMAN</b> <b>NOMOR : .....</b> <b>TENTANG</b> ..... .....	
<p>Dikeuarkan di .....</p> <p>Pada Tanggal.....</p> <p>Gubernur .....</p> <p>Nama</p>	



## 16. Laporan

KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH	
<div>LOGO DAERAH</div>	
<b>LAPORAN TENTANG</b>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Umum/latar belakang</li> <li>Landasan Hukum</li> <li>Maksud dan Tujuan</li> </ol> <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>	
<p>Dibuat di ..... Pada tanggal .....</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

## 17. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH	
<div>LOGO DAERAH</div>	
<b>TELAAHAN STAF</b>	
Yth.	.....
Dari	.....
Tanggal	.....
Nomor	.....
Lampiran	.....
Hal	.....
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Pranggapan</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
<p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

## 18. Notula

KOP NASKAH DINAS DAERAH SEKRETARIAT DAERAH	
<div>LOGO DAERAH</div>	
<b>NOTULA</b>	
Sidang/Rapat	.....
Hari/Tanggal	.....
Surat Undangan	.....
Waktu Sidang/Rapat	.....
Acara	1. .... 2. dan seterusnya.
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p> <p>Ketua : .....</p> <p>Sekretaris : .....</p> <p>Pencatat : .....</p> <p>Peserta Sidang/rapat: 1. .... 2. dan seterusnya.</p>	
<p>Kegiatan : Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....</p>	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

## 19. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH	
<div>LOGO DAERAH</div>	
<b>Surat Undangan</b>	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	.....
Sifat	.....
Lampiran	.....
Hal	: Undangan
Yth.	.....
di	.....
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
hari/tanggal	: .....
waktu	: .....
tempat	: .....
acara	: .....
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

## 20. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR _____	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	_____
NIP :	_____
Pangkat/Golongan :	_____
Jabatan :	_____
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:	
Nama :	_____
NIP :	_____
Pangkat/Golongan :	_____
Jabatan :	_____
Yang diangkat berdasarkan Peraturan _____ Nomor _____ Tahun _____ tentang _____ terhitung _____ telah nyata menjalankan tugas sebagai _____ di _____	
Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari ini 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 _____	

## 21. Surat Panggilan

 GUBERNUR SUMATERA UTARA	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun _____	
Nomor :	_____
Sifat :	_____
Lampiran :	_____
Hal :	Panggilan
Yth. _____	_____
di _____	_____
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor _____ pada:	
hari :	_____
tanggal :	_____
pukul :	_____
tempat :	_____
menghadap :	_____
kepada :	_____
alamat :	_____
untuk :	_____
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
Gubernur _____	
Nama _____	

## 22. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

 GUBERNUR _____ SURAT IZIN NOMOR _____ TENTANG _____	
Dasar :	a. _____ b. _____ c. Dan seterusnya
MEMBERI IZIN	
Kepada :	_____
Nama :	_____
Jabatan :	_____
Alamat :	_____
Untuk :	_____
Ditetapkan di _____ Pada tanggal _____ Gubernur Sumatera Utara _____	
Nama _____	

## 23. Surat Izin Dinas Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN NOMOR: _____ TENTANG _____	
Dasar :	a. _____ b. _____ c. Dan seterusnya
MEMBERI IZIN	
Kepada :	_____
Nama :	_____
Jabatan :	_____
Alamat :	_____
Untuk :	_____
Nama Jabatan _____	
Nama _____ Pangkat/Golongan _____ NIP _____	

## 24. Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
<p>LEMBARAN DAERAH</p> <p>Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....</p> <p>PERATURAN DAERAH</p> <p>Nomor: .....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Diundangkan dalam lembaran daerah</p> <p>Nomor .... Tahun .....</p> <p>Seri .....</p> <p>Tanggal .....</p> <p>Sekretaris Daerah .....</p> <p>Nama</p>	

## 25. Berita Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
<p>LEMBARAN DAERAH.....</p> <p>Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....</p> <p>PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....</p> <p>Nomor : .....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Diundangkan dalam lembaran daerah .....</p> <p>Nomor ..... Tahun .....</p> <p>Seri .....</p> <p>Tanggal .....</p> <p>Sekretaris Daerah .....</p> <p>Nama</p>	

## 26. Rekomendasi

 <p>GUBERNUR SUMATERA UTARA</p> <p>REKOMENDASI .....</p> <p>NOMOR .....</p>	
<p>a. Dasar : .....</p> <p>b. Menimbang : .....</p> <p>Gubernur....., memberikan rekomendasi kepada :</p> <p>a. Nama/Obyek : .....</p> <p>b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....</p> <p>Untuk : .....</p> <p>.....</p> <p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Gubernur .....</p> <p>Nama</p>	

## 27. Radiogram

 <p>GUBERNUR SUMATERA UTARA</p> <p>FORMULIR BERITA</p> <p>Registrasi No : .....</p>					
PANGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : .....					
UNTUK : .....					
TEMBUSAN : .....					
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor : .....	KMA				
<p>AAA TTK _____ TTK DUA</p> <p>BBB TTK _____ TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS _____ TTK KMA</p>					
Tanggal waktu pembuatan					
Pengirim : .....	NO. Kode	Waktu	Lalu	Parah	Operator
Nama : .....		Terima	Kirim	Lintas	
Tanda Tangan : .....					

## 28. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

## a. Bagian Depan

																						
<b>GUBERNUR SUMATERA UTARA</b> <b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>																						
Nomor .....																						
Gubernur ..... Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :																						
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">         Pas foto 4 x 6       </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tempat/Tanggal lahir</td> <td>:</td> <td>..... / .....</td> </tr> <tr> <td>NIP/NRP</td> <td>:</td> <td>000000000/0000</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Gol. Ruang</td> <td>:</td> <td>..... / .....</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Instansi</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> </table>	Nama	:	.....	Tempat/Tanggal lahir	:	..... / .....	NIP/NRP	:	000000000/0000	Pangkat/Gol. Ruang	:	..... / .....	Jabatan	:	.....	Instansi	:	.....	Kualifikasi	:	.....
Nama	:	.....																				
Tempat/Tanggal lahir	:	..... / .....																				
NIP/NRP	:	000000000/0000																				
Pangkat/Gol. Ruang	:	..... / .....																				
Jabatan	:	.....																				
Instansi	:	.....																				
Kualifikasi	:	.....																				
<b>LULUS</b>																						
Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....																						
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur .....																						
Nama																						

## b. Bagian Belakang

<b>AGENDA PEMBELAJARAN</b>	
<b>TEMA</b>	
Umum	: (dintentukan 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	

## 29. Sertifikat



  
GUBERNUR .....

**SERTIFIKAT**  
Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama : .....

NIP : .....

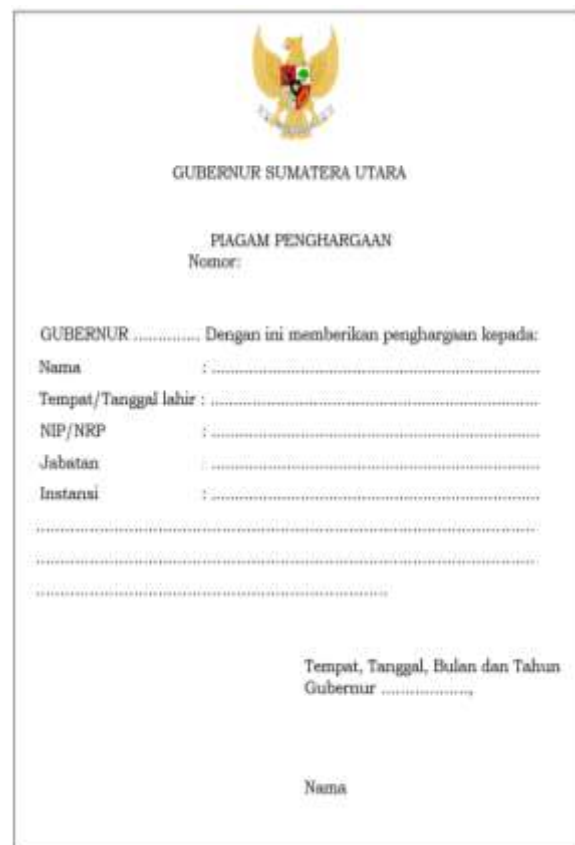
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur .....

Nama

## 30. Piagam



  
GUBERNUR SUMATERA UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor: .....

GUBERNUR ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Gubernur .....

Nama

## B. KOP

1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Gubernur Sumatera Utara, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Gubernur Sumatera Utara atau Wakil Gubernur Sumatera Utara, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan 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.
3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur Sumatera Utara, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

a. Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan

1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



2) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



3) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



- b. Contoh Kop Naskah Perangkat Daerah, UPTD Khusus RS, Cabang Dinas dan UPTD

1) Kop Sekretariat Daerah



2) Kop Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara



3) Kop Badan



4) Kop Dinas



5) Kop UPTD Khusus Rumah Sakit



## 6) Kop Cabdis



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**CABDIS PENDIDIKAN WILAYAH I**

Jalan Teuku Cik Ditiro Nomor 1-D, Medan, Kode Pos 20151  
 Telepon (061) 4511765

## 7) Kop UPTD



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD PELATIHAN KESEHATAN**

Jalan Petunia Kel. Namo Gajah, Medan  
 Telepon (061) 8361053

## C. SINGKATAN NAMA

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	SINGKATAN
1.	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA	SETDA PROVSU
2.	SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA	SETWAN PROVSU
3.	INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA UTARA	ITPROVSU
4.	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DISDIK PROVSU
5.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I	CABDISDIK WIL.I
6.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II	CABDISDIK WIL.II
7.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III	CABDISDIK WIL.III
8.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV	CABDISDIK WIL.IV
9.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH V	CABDISDIK WIL.V
10.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI	CABDISDIK WIL.VI
11.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII	CABDISDIK WIL.VII
12.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VIII	CABDISDIK WIL.VIII
13.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IX	CABDISDIK WIL.IX
14.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH X	CABDISDIK WIL.X
15.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XI	CABDISDIK WIL.XI
16.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XII	CABDISDIK WIL.XII
17.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XIII	CABDISDIK WIL.XIII
18.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XIV	CABDISDIK WIL.XIV
19.	DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI SUMATERA UTARA	DISBUDPAREKRAF PROVSU



<b>NO</b>	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SINGKATAN</b>
20.	UPTD TAMAN BUDAYA	UPTD TAMBUD
21.	UPTD MUSEUM NEGERI	UPTD MUSNEG
22.	DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAAGAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DISPORA PROVSU
23.	UPTD KEBAKATAN OLAHRAGA	UPTD KEBAKATAN OLAHRAGA
24.	UPTD PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA	UPTD PKPO
25.	DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DINKES PROVSU
26.	UPTD KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM HAJI MEDAN	UPTDK RSU. HAJI MEDAN
27.	UPTD KHUSUS RUMAH SAKIT JIWA PROF. DR. M. ILDREM	UPTDK RSJ. PROF.DR. M. ILDREM
28.	UPTD RUMAH SAKIT KHUSUS MATA	UPTD RSKM
29.	UPTD RUMAH SAKIT KHUSUS PARU	UPTD RSKP
30.	UPTD RUMAH SAKIT UMUM KUSTA LAU SIMOMO	UPTD RSUK LAU SIMOMO
31.	UPTD LABORATORIUM KESEHATAN	UPTD LABKES
32.	UPTD PELATIHAN KESEHATAN	UPTD LATKES
33.	DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA	DINSOS PROVSU
34.	UPTD PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA BINJAI DINAS SOSIAL	UPTD PSLU BINJAI
35.	UPTD PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA KISARAN RANTAU PRAPAT DINAS SOSIAL	UPTD PSLU KISARAN R. PRAPAT
36.	UPTD PELAYANAN SOSIAL TUNARUNGU WICARA DAN LANJUT USIA PEMATANG SIANTAR DINAS SOSIAL	UPTD PSTW DAN LU P.SIANTAR
37.	UPTD PELAYANAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA SIBORONG-BORONG DINAS SOSIAL	UPTD PSA DAN LU SIBORONG-BORONG
38.	UPTD PELAYANAN SOSIAL ANAK REMAJA TANJUNG MORAWA DINAS SOSIAL	UPTD PSAR Tj. MORAWA
39.	UPTD PELAYANAN SOSIAL GELANDANGAN DAN PENGEMIS BINJAI DINAS SOSIAL	UPTD PSG DAN PENGEMIS BINJAI
40.	UPTD PELAYANAN SOSIAL TUNA NETRA DAN TUNA DAKSA SEI BULUH-TEBING TINGGI DINAS SOSIAL	UPTD PSTN DAN TUNA DAKSA SEI BULUH
41.	UPTD PELAYANAN SOSIAL ANAK PADANG SIDEMPUAN-PANYABUNGAN DINAS SOSIAL	UPTD PSA P.SIDEMPUAN- PANYABUNGAN
42.	UPTD PELAYANAN SOSIAL GELANDANGAN DAN PENGEMIS PINANG SORI DINAS SOSIAL	UPTD PSG DAN PENGEMIS PINANG SORI
43.	UPTD PELAYANAN SOSIAL ANAK DINAS SOSIAL SIDIKALANG-KABANJAHE DINAS SOSIAL	UPTD PSA SIDIKALANG

<b>NO</b>	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SINGKATAN</b>
44.	UPTD PELAYANAN SOSIAL WANITA TUNA SUSILA DAN TUNA LARAS BRASTAGI DINAS SOSIAL	UPTD YANSOS WTS DAN TULA BRASTAGI
45.	UPTD PELAYANAN SOSIAL EKS KUSTA BELIDAHAN- SIKANANG DINAS SOSIAL	UPTD PSEK BELIDAHAN – SIKANANG
46.	UPTD PELAYANAN SOSIAL EKS KUSTA LAU SIMOMOHUTA SALEM DINAS SOSIAL	UPTD PSEK LAU SIMOMOHUTA SALEM
47.	UPTD PELAYANAN SOSIAL ANAK GUNUNGSITOLI DINAS SOSIAL	UPTD PSA GUNUNG SITOLI
48.	UPTD PELAYANAN SOSIAL ANAK BALITA MEDAN DINAS SOSIAL	UPTD PSAB MEDAN
49.	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI SUMATERA UTARA	DIS P3A & KB PROVSU
50.	UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	UPTD PPA
51.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA UTARA	DIS PEMDES & DUKCAPIL PROVSU
52.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI SUMATERA UTARA	DISPUPR PROVSU
53.	UPTD WORKSHOP DAN PERALATAN	UPTD WORKSHOP DAN PERALATAN
54.	UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI	UPTD LAB. BK
55.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG MEDAN	UPTD PUPR MEDAN
56.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BINJAI	UPTD PUPR BINJAI
57.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TEBING TINGGI	UPTD PUPR TEBING TINGGI
58.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PEMATANG SIANTAR	UPTD PUPR P.SIANTAR
59.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TANJUNG BALAI	UPTD PUPR Tj.BALAI
60.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DOLOK SANGGUL	UPTD PUPR DOLOK SANGGUL
61.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PADANG SIDEMPUAN	UPTD PUPR P.SIDEMPUAN
62.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTANOPAN	UPTD PUPR KOTANOPAN
63.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SIDIKALANG	UPTD PUPR SIDIKALANG
64.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABANJAHE	UPTD PUPR KABANJAHE
65.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG RANTAU PRAPAT	UPTD PUPR RANTAU RAPAT

<b>NO</b>	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SINGKATAN</b>
66.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SIBOLGA	UPTD PUPR SIBOLGA
67.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG GUNUNG TUA	UPTD PUPR GUNUNG TUA
68.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TARUTUNG	UPTD PUPR TARUTUNG
69.	UPTD PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG GUNUNGSITOLI	UPTD PUPR G.SITOLI
70.	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DISPERKIM PROVSU
71.	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DISHUB PROVSU
72.	UPTD PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH I	UPTD PSP WIL. I
73.	UPTD PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH II	UPTD PSP WIL. II
74.	UPTD PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH III	UPTD PSP WIL. III
75.	UPTD PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH IV	UPTD PSP WIL. IV
76.	UPTD PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH V	UPTD PSP WIL. V
77.	UPTD PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA WILAYAH VI	UPTD PSP WIL. VI
78.	UPTD ANGKUTAN DANAU DAN PENYEBERANGAN PARAPAT	UPTD ADP PARAPAT
79.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DIS LHK PROVSU
80.	UPTD PENGELOLAAN SAMPAH	UPTD PENG. SAMPAH
81.	UPTD KUALITAS AIR DANAU TOBA	UPTD KA DANAU TOBA
82.	UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN	UPTD LAB. LINGKUNGAN
83.	UPTD PENGELOLAAN LIMBAH CAIR DOMESTIK	UPTD PLCD
84.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH I	UPTD KPH WIL. I
85.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH II	UPTD KPH WIL. II
86.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH III	UPTD KPH WIL. III
87.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH IV	UPTD KPH WIL. IV
88.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH V	UPTD KPH WIL. V
89.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VI	UPTD KPH WIL. VI
90.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VII	UPTD KPH WIL. VII

<b>NO</b>	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SINGKATAN</b>
91.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH VIII	UPTD KPH WIL. VIII
92.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH IX	UPTD KPH WIL. IX
93.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH X	UPTD KPH WIL. X
94.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH XI	UPTD KPH WIL. XI
95.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH XII	UPTD KPH WIL. XII
96.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH XIII	UPTD KPH WIL. XIII
97.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH XIV	UPTD KPH WIL. XIV
98.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH XV	UPTD KPH WIL. XV
99.	UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH XVI	UPTD KPH WIL. XVI
100.	UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT BARISAN	UPTD TAHURA BUKIT BARISAN
101.	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA	DIS KETAPANG TPH PROVSU
102.	UPTD BENIH INDUK ANEKA TANAMAN ARSE SIPIROK	UPTD BIATA SIPIROK
103.	UPTD BENIH INDUK HORTIKULTURA KUTAGADUNG	UPTD BIH KUTAGADUNG
104.	UPTD BENIH INDUK HORTIKULTURA GEDUNG JOHOR	UPTD BIH GEDUNG JOHOR
105.	UPTD SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	UPTD SBTPH
106.	UPTD BENIH INDUK ANEKA TANAMAN GABE HUTARAJA	UPTD BIAT GABE HUTARAJA
107.	UPTD BENIH INDUK PADI TANJUNG MORAWA	UPTD BINPA Tj. MORAWA
108.	UPTD BENIH INDUK PALAWIJA TANJUNG SELAMAT	UPTD BI. PALAWIJA Tj. SELAMAT
109.	UPTD PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PENGAWASAN MUTU KEAMANAN PANGAN	UPTD PTPH DAN PMKP
110.	UPTD PELATIHAN DAN MEKANISASI PERTANIAN	UPTD PELATIHAN DAN MEKTAN
111.	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DISBUNAK PROVSU
112.	UPTD PERBENIHAN	UPTD PERBENIHAN
113.	UPTD INSEMINASI BUATAN	UPTD IB
114.	UPTD KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	UPTD KESMAVET

<b>NO</b>	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SINGKATAN</b>
115.	UPTD KLINIK HEWAN	UPTD KLIWAN
116.	UPTD PEMBIBITAN TERNAK RUMINANSIA LOBUSONA	UPTD PETERU LABUSONA
117.	UPTD TERNAK UNGGAS DAN SAPI SIHITANG	UPTD TUS SIHITANG
118.	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DIS KP PROVSU
119.	UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN	UPTD PMHP
120.	UPTD PELABUHAN PERIKANAN PANTAI PULAU TELLO	UPTD PPP P.TELLO
121.	UPTD PELABUHAN PERIKANAN TANJUNG BALAI ASAHAN	UPTD PELPER Tj. BALAI ASAHAN
122.	UPTD BUDIDAYA IKAN AIR PAYAU DAN LAUT	UPTD BIAPL
123.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA UTARA	SATPOL PP PROVSU
124.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA	DPMPTSP PROVSU
125.	DINAS KETENAGAKERJAAN PROVINSI SUMATERA UTARA	DISNAKER PROVSU
126.	UPTD BALAI LATIHAN KERJA	UPTD BLK
127.	UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH I	UPTD PK WIL. I
128.	UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH II	UPTD PK WIL. II
129.	UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH III	UPTD PK WIL. III
130.	UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH IV	UPTD PK WIL. IV
131.	UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH V	UPTD PK WIL. V
132.	UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN WILAYAH VI	UPTD PK WIL. VI
133.	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA	DISKOP. UKM PROVSU
134.	UPTD PELATIHAN DAN LAYANAN USAHA TERPADU	UPTD PLUT
135.	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SUMATERA UTARA	DISPERINDAG ESDM PROVSU
136.	UPTD PERLINDUNGAN KONSUMEN	UPTD PERKOMEN
137.	UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG	UPTD PSMB
138.	UPTD LABORATORIUM ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	UPTD LAB. ESDM
139.	CABANG DINAS ESDM WILAYAH I	CABDIS ESDM WIL.I
140.	CABANG DINAS ESDM WILAYAH II	CABDIS ESDM WIL.II
141.	CABANG DINAS ESDM WILAYAH III	CABDIS ESDM WIL.III
142.	CABANG DINAS ESDM WILAYAH IV	CABDIS ESDM WIL.IV

<b>NO</b>	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SINGKATAN</b>
143.	CABANG DINAS ESDM WILAYAH V	CABDIS ESDM WIL.V
144.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA	DISKOMINFO PROVSU
145.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI SUMATERA UTARA	DISPUSIP PROVSU
146.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA	BPBD PROVSU
147.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA	BAPPELITBANG PROVSU
148.	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA	BKAD PROVSU
149.	BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA	BAPENDA PROVSU
150.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH MEDAN UTARA	UPTD PEPENDA MEDAN UTARA
151.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH MEDAN SELATAN	UPTD PEPENDA MEDSEL
152.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PANGKALAN BRANDAN	UPTD PEPENDA PANGKALAN BRANDAN
153.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH STABAT	UPTD PEPENDA STABAT
154.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH BINJAI	UPTD PEPENDA BINJAI
155.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH LUBUK PAKAM	UPTD PEPENDA L.PAKAM
156.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SEI RAMPAH	UPTD PEPENDA SEI RAMPAH
157.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TEBING TINGGI	UPTD PEPENDA T.TINGGI
158.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH LIMA PULUH	UPTD PEPENDA LIMA PULUH
159.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SIMALUNGUN	UPTD PEPENDA SIMALUNGUN
160.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KISARAN	UPTD PEPENDA KISARAN
161.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TANJUNG BALAI	UPTD PEPENDA Tj.BALAI
162.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH AEK KANOPAN	UPTD PEPENDA AEK KANOPAN
163.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH RANTAU PRAPAT	UPTD PEPENDA RANTAU PRAPAT
164.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PINANG	UPTD PEPENDA KOTA PINANG
165.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH GUNUNG TUA	UPTD PEPENDA GUNUNG TUA
166.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SIBUHUAN	UPTD PEPENDA SIBUHUAN

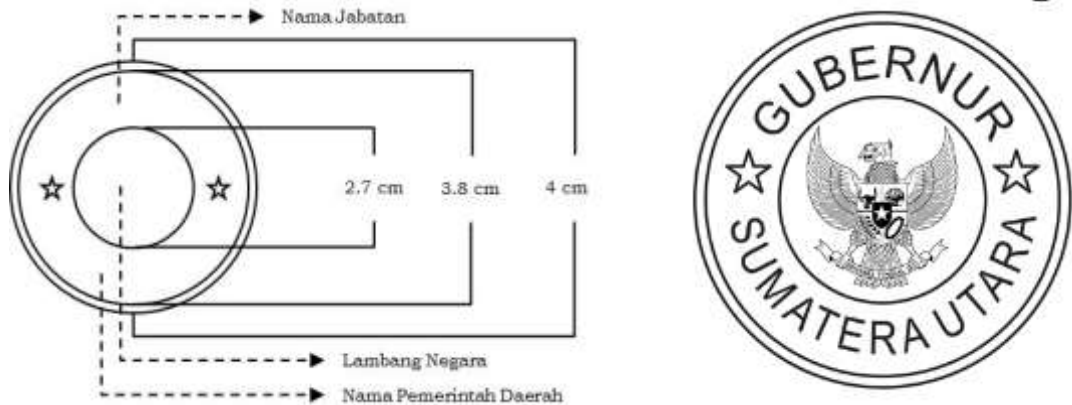
<b>NO</b>	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SINGKATAN</b>
167.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PADANG SIDEMPUAN	UPTD PEPENDA P.SIDEMPUAN
168.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SIPIROK	UPTD PEPENDA SIPIROK
169.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PANYABUNGAN	UPTD PEPENDA PANYABUNGAN
170.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH NATAL	UPTD PEPENDA NATAL
171.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SIBOLGA	UPTD PEPENDA SIBOLGA
172.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PANDAN	UPTD PEPENDA PANDAN
173.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TARUTUNG	UPTD PEPENDA TARUTUNG
174.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH BALIGE	UPTD PEPENDA BALIGE
175.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PEMATANG SIANTAR	UPTD PEPENDA P.SIANTAR
176.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH DOLOK SANGGUL	UPTD PEPENDA DOLOK SANGGUL
177.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH PANGURURAN	UPTD PEPENDA PANGURURAN
178.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SALAK	UPTD PEPENDA SALAK
179.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH SIDIKALANG	UPTD PEPENDA SIDIKALANG
180.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABANJAHE	UPTD PEPENDA KABANJAHE
181.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH GUNUNGSITOLI	UPTD PEPENDA GUNUNG SITOLI
182.	UPTD PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TELUK DALAM	UPTD PEPENDA TELUK DALAM
183.	BADAN KEPEGAWAIAN PROVINSI SUMATERA UTARA	BAPEG PROVSU
184.	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA UTARA	BPSDM PROVSU
185.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI SUMATERA UTARA	BAKESBANG POL PROVSU
186.	BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA UTARA	BAPEHUB PROVSU

#### D. CONTOH BENTUK/UKURAN STEMPEL

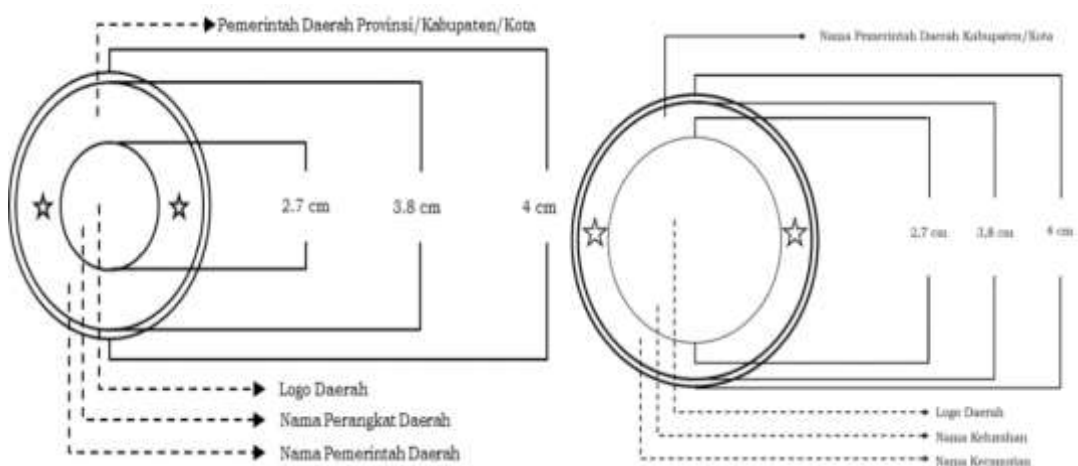
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;

- 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, UPTD Khusus RS, Cabang Dinas dan UPTD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, UPTD Khusus RS, Cabang Dinas dan UPTD yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm.





Contoh Stempel dan Singkatan Nama Perangkat Daerah, UPTD Khusus RS, Cabang Dinas dan UPTD


NO	NAMA INSTANSI	SINGKATAN	STEMPEL
1.	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA	SETDA PROVSU	
2.	SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA	SETWAN PROVSU	
3.	BADAN KEPEGAWAIAN PROVINSI SUMATERA UTARA	BAPEG PROVSU	
4.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA	DPMPTSP PROVSU	
5.	UPTD KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM HAJI MEDAN	UPTDK RSU. HAJI MEDAN	

NO	NAMA INSTANSI	SINGKATAN	STEMPEL
6.	CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I	CABDISDIK WIL.I	
7.	UPTD PELATIHAN KESEHATAN	UPTD LATKES	


3. Pembuatan Stempel Perangkat Daerah, UPTD Khusus RS, Cabang Dinas dan UPTD dapat mempedomani Singkatan Nama yang tertera pada Lampiran ini.

#### E. CONTOH BENTUK AMPLOP

##### 1. Amplop Naskah Dinas Jabatan

 <b>GOVERNUR SUMATERA UTARA</b> Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 30, Medan, Kode Pos 20152 Telepon (061) 4156000
Nomor : 000/000   <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Menteri Dalam Negeri            DI            Jakarta         </div>

##### 2. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

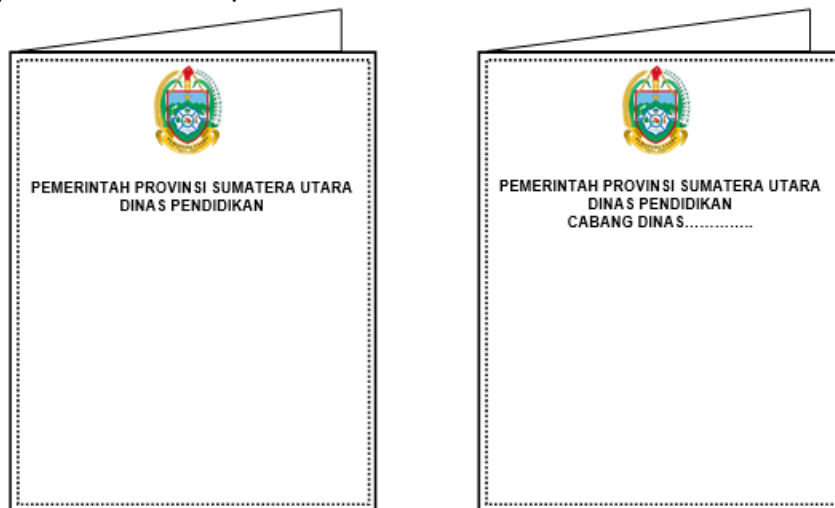
 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan P. Diponegoro Nomor 30, Medan, Kode Pos 20152 Telepon (061) 4156000	 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN</b> Jalan Imam Bonjol Nomor 10 K.B. Medan, Kode Pos 20212 Pos-el <a href="mailto:bad@sumatprov.go.id">bad@sumatprov.go.id</a> Laman <a href="http://bkd.sumatprov.go.id">bkd.sumatprov.go.id</a>
Nomor : 000/000   <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Sdr. Mmmmmmm            DI            Mmmmm         </div>	Nomor : 000/000   <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Sdr. Mmmmmmm            DI            Mmmmm         </div>

## F. CONTOH BENTUK DAN SUSUNAN MAP NASKAH DINAS

### 1. Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



### 2. Map Naskah Dinas pada Dinas/Badan UPTD/Cabdis



### 3. Map Naskah Dinas Sekretariat Daerah



## G. CONTOH STEMPEL PARAF HIRARKI/KOORDINASI

### 1. Stempel Paraf Hirarki

#### a. Stempel Paraf Hirarki untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Gubernur

##### 1) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provsu

8 cm	PARAF HIERARKI	
	Wakil Gubernur	.....
	Sekretaris Daerah	.....
	Asisten.....	.....
	Kepala Biro.....	.....
	Kabag / JF.....	.....
	Kasubag/ JF.....	.....
	Pelaksana	.....
6 cm		

##### 2) Di Lingkungan Dinas/Badan

9 cm	PARAF HIERARKI	
	Wakil Gubernur	.....
	Sekretaris Daerah	.....
	Asisten.....	.....
	Kadis/Badan.....	.....
	Sekretaris	.....
	Kabid /JF.....	.....
	Kasi/Kasubbid /JF.....	.....
	Pelaksana	.....
6 cm		

#### b. Stempel Paraf Hirarki untuk Naskah Dinas atas nama Gubernur (a.n) yang di tanda tangani Sekretaris Daerah.

##### 1) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provsu

6 cm	PARAF HIERARKI	
	Asisten.....	.....
	Kepala Biro.....	
	Kabag / JF.....	.....
	Kasubag / JF.....	.....
	Pelaksana	.....
6 cm		

##### 2) Di Lingkungan Dinas/Badan

6 cm	PARAF HIERARKI	
	Asisten.....	.....
	Kepala Dinas/Badan	
	Kabid / JF.....	.....
	Kasi/Kasubid / JF.....	.....
	Pelaksana	.....
6 cm		

## 2. Stempel Paraf Koordinasi yang ditanda tangani Gubernur

### a. Di Lingkungan Sekretariat Daerah Provsu

10 cm	PARAF KOORDINASI	
	Wakil Gubernur	....
	Sekretaris Daerah	....
	Asisten.....	....
	Asisten.....	....
	Kepala Biro.....	....
	Kepala Biro.....	....
	Kabag / JF.....	....
	Kabag /JF.....	....
	Kasubag / JF.....	....
6 cm		

### b. Di Lingkungan Perangkat Daerah

9 cm	PARAF KOORDINASI	
	Wakil Gubernur	....
	Sekretaris Daerah	....
	Asisten.....	....
	Kadis/Kaban.....	....
	Kepala Biro.....	....
	Kepala Biro.....	....
	Sekretaris	....
	Kabid/Kabag /JF.....	....
	6 cm	

## H. JENIS NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

### 1. Naskah Dinas Arahan terdiri atas:

#### a. Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas:

- 1) Perda;
- 2) Perkada; dan
- 3) Peraturan DPRD.

#### b. Naskah Dinas Penetapan terdiri atas:

- 1) Keputusan Kepala Daerah;
- 2) Keputusan DPRD;
- 3) Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- 4) Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### c. Naskah Dinas Penugasan terdiri atas:

- 1) Surat Perintah;
- 2) Surat Tugas; dan
- 3) Surat Perjalanan Dinas.

### 2. Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

#### a. Korespondensi Internal terdiri atas:

- 1) Nota Dinas;
- 2) Memo; dan
- 3) Disposisi.

#### b. Korespondensi Eksternal, disusun dalam bentuk Surat Dinas.

3. Naskah Dinas Khusus 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.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan, terima kasih.



GUBERNUR SUMATERA UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

  
ARIEF S. TRINUGROHO

