



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 116 TAHUN 2009

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu untuk mengadakan penyesuaian dan penyempurnaan Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 443 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dinilai sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 1964 tentang Bentuk, Ukuran, Warna Lambang Daerah Tingkat I Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Tahun 1964 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Barat.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana operasional Dinas/Lembaga Teknis Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi selanjutnya disebut SKPD Provinsi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat Komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. 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.
24. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
25. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

26. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
27. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
35. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah naskah dinas/penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengumumkan Peraturan Daerah.
51. Berita Daerah adalah naskah dinas/penerbitan daerah yang digunakan untuk mengumumkan peraturan kepala daerah.
52. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;

- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip Ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip Kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip Singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (4) Prinsip Logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan naskah dinas; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. SKPD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat atau arahan pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat Sangat Rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat Penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan Kertas Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas HVS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas minimal 80 gram;
- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk sambutan/pidato adalah setengah Folio/F4 (215 x 165);
- g. Penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato Gubernur menggunakan lambang Garuda berwarna emas yang diletakkan pada bagian tengah atas;

- h. Penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan/pidato kepala SKPD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang di letakkan pada sudut kiri atas.

Pasal 12

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. Penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. Penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah adalah 1 atau sesuai kebutuhan;
- c. Penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah sambutan/pidato adalah 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik;
- (2) Jenis kertas untuk naskah sambutan/pidato adalah jenis asturo atau kertas HVS 80 gr.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur;
- c. Peraturan Bersama Gubernur;
- d. Keputusan Gubernur;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;

- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita Acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar Hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV

PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, PEJABAT MEWAKILI DAN PENJABAT, SERTA UNTUK PERHATIAN

Pasal 16

- (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 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat "**PIt**" merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) "**PIt**" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) "**PIt**" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat "**Pih**" merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara **7 hari kerja atau lebih**.
- (2) Pih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat "**Pj**" merupakan pejabat sementara khusus untuk jabatan Gubernur.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 20

Pejabat mewakili disingkat "**Pjw**" merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif sedang berhalangan sementara **kurang dari 7 hari kerja**.

Lampiran Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Nomor :

Hal : **Penegasan Tata Naskah Dinas**

BAB V

**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, KEWENANGAN
PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN
TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 24

- (1) Penulisan nama gubernur dan wakil gubernur pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat 1 pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, pangkat, nomor induk pegawai;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat, nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Gubernur;
 - c. Peraturan Bersama Gubernur; dan
 - d. Keputusan Gubernur.

- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
-
- l. Surat Panggilan;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo/Nota;
 - t. Piagam;
 - u. Sertifikat; dan
 - v. STTPP.

Pasal 26

- (1) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.

- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Izin;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 8) Nota Dinas;
 - 9) Lembar Disposisi;
 - 10) Pengumuman;
 - 11) Telegram;
 - 12) Berita Acara;
 - 13) Piagam; dan
 - 14) Sertifikat.

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris Daerah.
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Kuasa;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 9) Surat Panggilan;
 - 10) Nota Dinas;
 - 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 12) Lembar Disposisi;
 - 13) Telaahan Staf;
 - 14) Pengumuman;
 - 15) Laporan;
 - 16) Rekomendasi;
 - 17) Surat Pengantar;

- 18) Lembaran Daerah;
 - 19) Berita Daerah;
 - 20) Berita Acara;
 - 21) Notulen;
 - 22) Memo;
 - 23) Daftar Hadir; dan
 - 24) Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) Surat Edaran;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Surat Izin;
 - 6) Surat Perjanjian;
 - 7) Surat Perintah Tugas;
 - 8) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Pengumuman;
 - 14) Telegram;
 - 15) Berita Acara;
 - 16) Piagam;
 - 17) Sertifikat; dan
 - 18) STTPP.

Pasal 28

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen;

- h. Memo;
 - i. Naskah Dinas lainnya yang telah dilimpahkan kewenangan penandatangananannya.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (3) Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Notulen;
 - g. Memo;
 - h. Naskah Dinas lainnya yang telah dilimpahkan kewenangan penandatangananannya.
- (4) Kepala Biro atas nama Asisten yang membidangi menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen.

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 30

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Kepala SKPD; dan;
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Surat Pengantar;
 - 13) Nota Dinas;
 - 14) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 15) Lembar Disposisi;
 - 16) Telaahan Staf;
 - 17) Pengumuman;
 - 18) Laporan;
 - 19) Rekomendasi;
 - 20) Berita Acara;
 - 21) Memo;
 - 22) Daftar Hadir; dan
 - 23) Sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Undangan; dan

5) Sertifikat.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Undangan;
- 3) Pengumuman;
- 4) Telegram;
- 5) Piagam;
- 6) Sertifikat; dan
- 7) STTTP.

Pasal 31

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas yang meliputi :

a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris DPRD; dan

b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Surat Pengantar;
- m. Surat Keterangan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Berita Acara;
- v. Memo; dan
- w. Daftar Hadir.

(2) Sekretaris DPRD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur, dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Undangan; dan
 - 5) Sertifikat.

Pasal 32

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perjanjian;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Telaahan Staf;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo; dan
 - t. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;

- b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Laporan; dan
 - i. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (3) Kepala bagian, atas nama Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan; dan

f. Daftar Hadir.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas dan Kewenangan
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Gubernur.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan atau Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala SKPD atas nama jabatannya tidak berwenang untuk menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (4) Penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kabupaten/Kota hanya dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan menggunakan "atas nama (a.n) Gubernur" dan terbatas pada materi yang bersifat informasi, konfirmasi ataupun klarifikasi atas sesuatu hal.
- (5) Naskah dinas yang bersifat kebijakan (mengatur, mengarahkan atau memerintahkan sesuatu hal) konsepnya tetap dibuat oleh SKPD yang bersangkutan, namun dalam penandatanganannya, tetap oleh Gubernur melalui proses telaahan/koordinasi Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk penulisan/pengetikan naskah dinas, berwarna hitam.
- (2) Tinta yang dipergunakan sebagai tanda untuk keperluan keamanan naskah dinas, berwarna merah.

- (3) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna **biru tua**.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis dan Isi

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel perangkat daerah.

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah stempel jabatan Gubernur dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara untuk jabatan Gubernur dan Lambang Daerah untuk jabatan Ketua DPRD dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel SKPD;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.

Pasal 41

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan b berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Kedua Bentuk dan Ukuran

Pasal 42

Stempel jabatan Gubernur, Ketua DPRD, dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah Gubernur dan Wakil Gubernur serta Ketua DPRD dan wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dan pasal 40 adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Seluruh Perangkat daerah provinsi berhak menggunakan stempel perangkat daerah.

Pasal 46

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD;

- (2) Khusus untuk Sekretariat Daerah, masing-masing TU biro berwenang untuk memegang dan menyimpan stempel dengan menggunakan kode sebagai pengaman yang diatur dengan keputusan Sekretaris Daerah;
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggung jawab atas penggunaan stempel;
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 48

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk gubernur/wakil gubernur, memuat sebutan “GUBERNUR KALIMANTAN BARAT” dengan menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Ketua DPRD, memuat sebutan “DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT” dengan menggunakan:
 - a. lambang daerah berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang daerah berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 huruf b, memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Staf Ahli Gubernur menggunakan Kop Sekretariat Daerah.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

- (1) Kop sampul naskah dinas jabatan Gubernur/Wakil Gubernur memuat/berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan serta alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Kop sampul naskah dinas jabatan Ketua/Wakil Ketua DPRD memuat/berisi lambang daerah berwarna dan tulisan "DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT", alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Kop sampul naskah dinas perangkat daerah memuat/berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Kop sampul UPT memuat/berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama kantor gubernur;
- b. Papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi dan bahan

Pasal 56

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor gubernur, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Perbandingan ukuran huruf 3 : 4 (3 untuk tulisan pemerintah provinsi dan 4 untuk tulisan nama SKPD).

Pasal 59

- (1) Bahan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya;
- (2) Bahan huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 60

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 61

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X

PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 62

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.
- (3) Perubahan dan Pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dapat dilakukan dengan produk hukum yang sejenis dan atau setingkat lebih tinggi.

BAB XI

PELAPORAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

- (1) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.
- (3) Gubernur melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan ketentuan Tata Naskah Dinas.
- (4) Dalam proses pembuatan atau pengadaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan standarisasi Tata Naskah Dinas (stempel, kop naskah dinas, kop surat naskah dinas, dan papan nama instansi), SKPD berkoodinasi dengan Biro Organisasi.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, Pjw, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII, dan BAB IX tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 65

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 443 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005 Nomor 76), dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 9 Desember 2009

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

C O R N E L I S

Diundangkan di Pontianak
Pada tanggal 9 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,

SYAKIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2010 NOMOR 116

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 116 TAHUN 2009
 TANGGAL : 9 Desember 2009

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. Dalam Bentuk dan Susunan Produk Hukum:



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa ;
 ;
 b. bahwa ;
 ;
 c. dan seterusnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang ;
 2. Peraturan Pemerintah ;
 ;
 3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

dan

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- 1.
- 2.
- 3.

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II

JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama
Paragraf 1

- (1)
- (2)

BAB III

KETENTUAN PENUTUP
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,**

NAMA

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN..... NOMOR.....



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

(1)

- (2)
- (3)
- (4)

BAB II

JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama
Paragraf 1

- (1)
- (2)

BAB III

KETENTUAN PENUTUP
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,**

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN NOMOR



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR
DAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAN GUBERNUR

Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang
.....;
2. Peraturan Pemerintah
.....;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR (nama provinsi) DAN GUBERNUR
(nama Provinsi) TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Barsama ini yang di maksud dengan :

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

Pasal 2

(1)

- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)dan seterusnya.

BAB II

JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama
Paragraf 1

- (1)
- (2)

BAB III

KETENTUAN PENUTUP
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam (*Berita Daerah Provinnsi*)

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR.....

GUBERNUR.....

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH, (Pemrakarsa)

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....TAHUN NOMOR.....



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : / / TAHUN.....

TENTANG

.....

GUBERNUR KALIMANATAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa
 - b. bahwa
 - c. dan seterusnya;

- Mengingat :
- 1. Undang-undang
 - 2. Peraturan Pemerintah
 - 3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG.....
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANATAN BARAT,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Dalam Bentuk dan Susunan Surat



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

INSTRUKSI GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR

TENTANG
.....

GUBERNUR KALIMANTAN 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 KALIMANTAN BARAT,

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR...
TENTANG...

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

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

- Tembusan :
- 1.
 - 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN
NOMOR...
TENTANG

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

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH ,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

di -

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

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Gubernur Kalimantan Barat.

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur Kalimantan Barat.

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

.....

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Gubernur Kalimantan Barat.

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :
Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SURAT IZIN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.

TENTANG
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan..... dan Tahun.....
Bertempat di,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
..... PIHAK PERTAMA
2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal 1

.....
.....
..... (isi perjanjian)

Pasal 2

.....
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3.dst.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.

TENTANG
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan..... dan Tahun.....
Bertempat di,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
..... PIHAK PERTAMA
2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal 1

.....
.....
..... (isi perjanjian)

Pasal 2

.....
.....
.....
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

a. n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKATARIAT DAERAH,

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3.dst.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.

TENTANG
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan..... dan Tahun.....
Bertempat di,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
..... PIHAK PERTAMA
2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal 1

.....
.....
..... (isi perjanjian)

Pasal 2

.....
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3.dst.

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.dan seterusnya.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4. dan seterusnya.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7. dan seterusnya.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

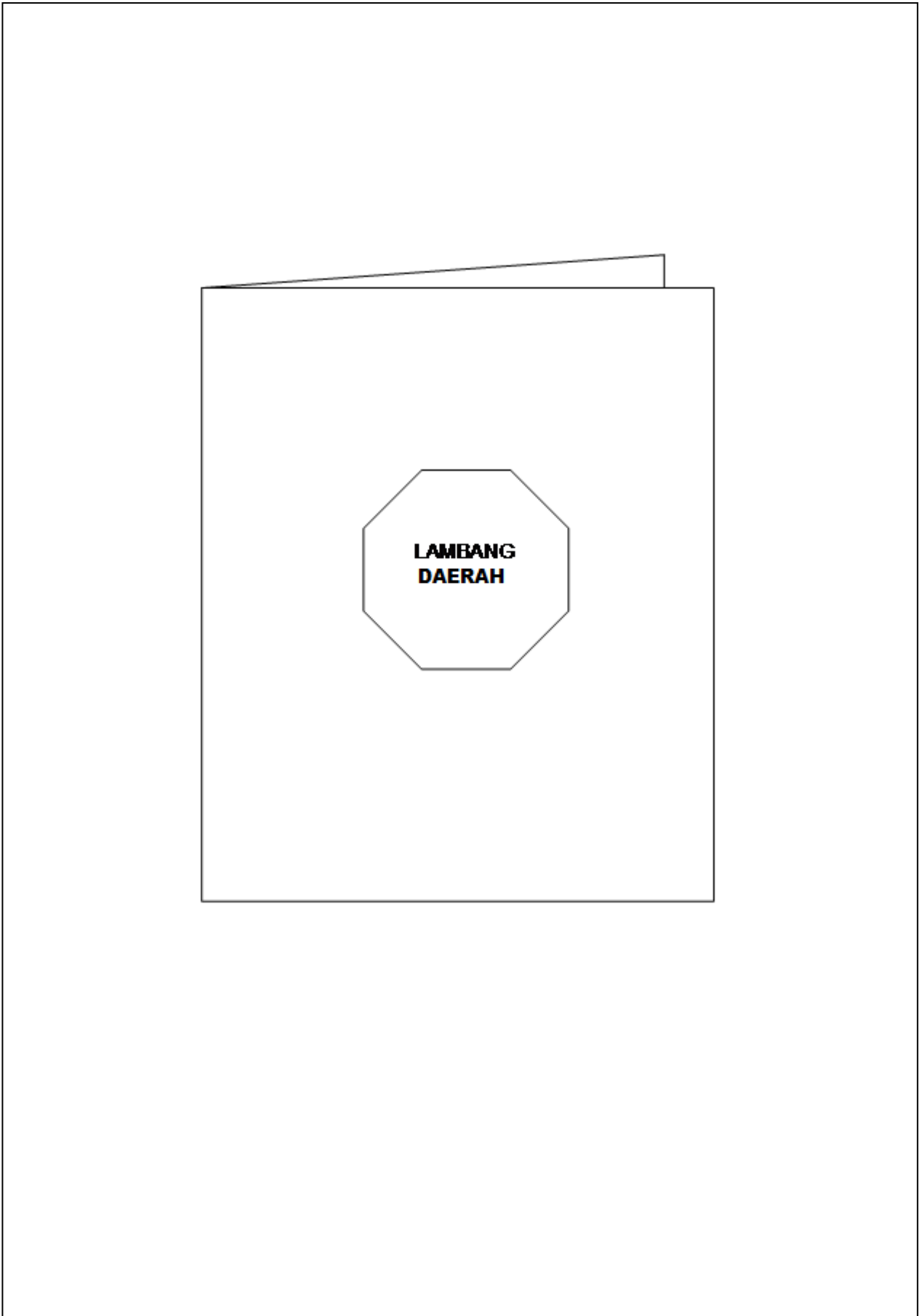
GUBERNUR
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**





GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.

2.

3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a. n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.
4.;
5.;
6.;
7.dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	
	Dikeluarkan di : pada tanggal :
	SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

- Kepada :
- a. Nama :
 - b. Jabatan :
 - c. NIP. :

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Jalan Ahmad Yani Pontianak Provinsi Kalimantan Barat
Telp. (0561) 736541 Faks (0561) 730062 e-mail....., Website.....



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

- Kepada :
- a. Nama :
 - b. Jabatan :
 - c. NIP. :

Untuk :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....dan seterusnya.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

NAMA JABATAN,

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....
.....
.....dan seterusnya.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....dan seterusnya.

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

- 1.
- 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

.....dan seterusnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

- 1.
- 2.



GUBERNUR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apa-
bila 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

NAMA

Jalan Ahmad Yani Pontianak Provinsi Kalimantan Barat
Telp. (0561) 736541 Faks (0561) 730062 e-mail....., Website.....



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
 Nomor terhitung
 telah nyata menjalankan tugas sebagai
 di -

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
 sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apa-
 bila 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

a. n. GUBERNUR
 SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA
 PANGKAT
 NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
..... Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di -
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apa-
bila 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

a. n. GUBERNUR
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

.....

di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di

.....pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

Yth.
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

di -
.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di, pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Kepala SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

-
-
-

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
-

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Lampiran :
 Hal :

- I. Persoalan :
- II. Praanggapan :
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi Persoalan :
- IV. Analisis :
- V. Kesimpulan :
- VI. Saran :

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

.....
.....

A. Umum/latar belakang.

.....
.....

B. Landasan Hukum.

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan.

.....
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....
.....

III. Hasil yang dicapai.

.....
.....

IV. Kesimpulan dan Saran.

.....
.....

V. Penutup.

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

Jalan Ahmad Yani Pontianak Provinsi Kalimantan Barat
Telp. (0561) 736541 Faks (0561) 730062 e-mail....., Website.....



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....
.....

I. Pendahuluan.

.....
.....

A. Umum/latar belakang.

.....
.....

B. Landasan Hukum.

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan.

.....
.....

D. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....
.....

II. Hasil yang dicapai.

.....
.....

III. Kesimpulan dan Saran.

.....
.....

IV. Penutup.

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

NAMA JABATAN PEMIMPIN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,
Yth.
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:		Tanggal/waktu : Jumlah kata
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTKKMA

..... TTK

BBB TTKKMA

..... TTK

CCC TTKTTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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



LEMBARAN DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN..... NOMOR

PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR... TAHUN...

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : a., dst;
Mengingat : 1., dst;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
dan
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB

Pasal

(1)., dst;

BAB

Peraturan Daerah mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Diundang di Pontianak
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,**

NAMA

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN NOMOR



BERITA DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN..... NOMOR

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR... TAHUN....

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : a., dst;
Mengingat : 1., dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG

BAB

Pasal

(1)., dst;

BAB

Paraturan Gubernur mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Diundang di Pontianak
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,**

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN NOMOR



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....
..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....
..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....
..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....

 dan seterusnya.

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
 Hari/Tanggal :
 Waktu Panggilan :
 Waktu sidang/rapat :
 Acara : 1.
 2. dan seterusnya
 3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
 2. dan seterusnya.

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

1. Kata Pembukaan :
 2. Pembahasan :
 3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
 NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

M E M O

Dari :

Kepada :
.....

Isi :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

M E M O

Dari :

Kepada :

Isi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
Dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

NAMA



**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

GubernurBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTANBARAT,

NAMA

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

LAMBANG
DAERAH

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

GubernurBerdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsiyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, Pj dan Up.

1. Contoh Penggunaan "a.n.":

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
KEPALA DINAS.....,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n.KEPALA BADAN
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS...
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Contoh Penggunaan "u.b.":

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI
u.b.
KEPALA BIRO UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS SOSIAL PROV. KALBAR
SEKRETARIS
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Contoh Penggunaan "Pit":

Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Pih" :

Pih. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA JELAS

6. Penggunaan "Up" :

Kepada

Yth. Gubernur Kalimantan Barat
Up. Kepala Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar
Jl. Ahmad Yani Pontianak
di-
Pontianak.

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh

maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada huruf a, ditentukan sesuai dengan alur jarum jam, sebagai berikut :
 - Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permukaan/di depan nama pejabat penandatanganan;
 - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permukaan/di depan nama jabatan penandatanganan;
 - Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/di belakang nama jabatan penandatanganan.

Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki:

No.	Pejabat yang menandatangani	Tingkatan Pejabat Dibawah penandatanganan	Pejabat yang memaraf
1.	Gubernur	(1)	Kepala Biro/ Kadis/Kaban
		(2)	Asisten
		(3)	Sekretaris Daerah
2.	Sekda	(1)	Kabag
		(2)	Kepala Biro

		(3)	Asisten
3.	Asisten	(1)	Kasubbag
		(2)	Kabag
		(3)	Karo
4.	Kepala Biro	(1)	Kasubbag
		(2)	Kabag
5.	Kadis/Kaban	(1)	Kasi
		(2)	Kabid
		(3)	Sekretaris
6.	Kepala UPT	(1)	Kasi
		(2)	Kabag TU

a. (2) GUBERNUR KALIMANTAN BARAT (3)

(1) NAMA

b. (2) SEKRETARIS DAERAH (3)

(1) NAMA

c. (2) ASISTEN (3)

(1) NAMA

d. (1) KEPALA BIRO (2)

NAMA

e. (2) KEPALA DINAS/BADAN (3)

(1) NAMA

f. (1) KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (2)

NAMA

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

- Contoh paraf Koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan ...	
Kantor	
dst	

- Contoh penulisan

KEPALA BIRO HUKUM,

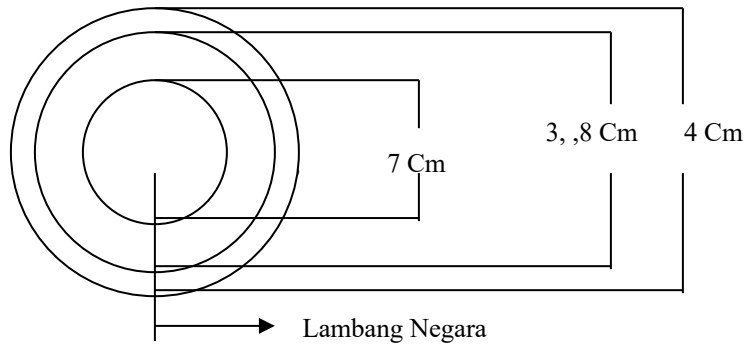
PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian	

NAMA JELAS

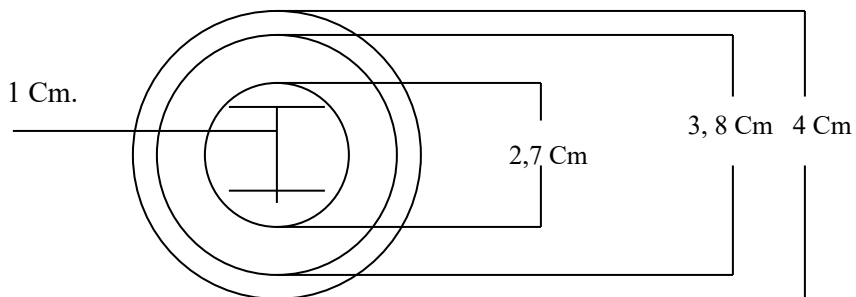
Pangkat
NIP.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan lambang.



1. Stempel Jabatan dan Stempel SKPD.

a. Contoh Stempel Jabatan Gubernur.



b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD PROVINSI



c. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH



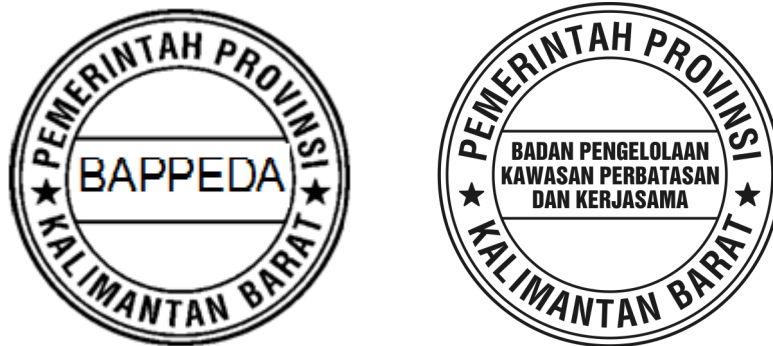
d. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD.



e. Contoh Stempel DINAS DAERAH



f. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



g. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS DAERAH



E. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
2. Ukuran Huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi.
3. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama unit/satuan kerja.

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Gubernur.



(garuda kuning emas)

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Jalan Ahmad Yani Pontianak Telepon (0561) 736541 Fax. 730062 e-mail.....,Website.....

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Ketua DPRD.



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Jalan Ahmad Yani Pontianak Telepon (0561) 736541 Fax. 730062 e-mail.....,Website.....

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DAERAH.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telp. (0561) 736541 Fax (0561) 730062 E-mail.....,Website.....

Pontianak

Kode Pos

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DPRD.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telp. (0561)..... Fax (0561) e-mail.....,Website.....

Pontianak

Kode Pos

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas DAERAH.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Adi Sucipto KM....No... Telp.. (0561) e-mail.....,Website.....

Pontianak

Kode Pos

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
RUMAH SAKIT KHUSUS PROVINSI
 JalanTelp. (0561)Fax (0561) *E-mail.....,Website.....*

Pontianak

Kode Pos

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
UNIT DATA DAN STATISTIK PEMBANGUNAN
 Jalan Ahmad Yani Telp. (0561) Fax (0561) *e-mail.....,Website.....*

Pontianak

Kode Pos

Contoh 8 : Kop Naskah Dinas UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARAWISATA
UNIT MUSEUM
 Jalan Telp. (0561) Fax (0561) ... *e-mail.....,Website.....*

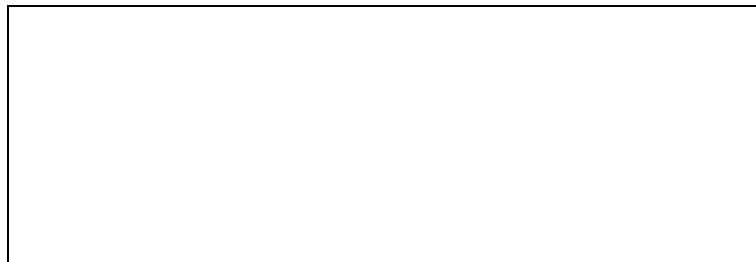
Pontianak

Kode Pos

F. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS

1. Bentuk

- a. Sampul Naskah berbentuk empat persegi panjang.



- b. Sampul Naskah instansi berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing – masing.

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

2. Ukuran Huruf

Perbandingan huruf 2 : 3



Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi.

Ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan nama unit/satuan kerja.



Contoh 1. Sampul Naskah Dinas Gubernur.

 (GARUDA KUNING EMAS) GUBERNUR KALIMANTAN BARAT Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Faxes. 730062	
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di - <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>



Contoh 2. Sampul Naskah Dinas Ketua/Wakil Ketua DPRD

 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Faxes. 730062	
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di - Kode Pos



Contoh 3. Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH Jalan Ahmad Yani Telp. (0561) Fax. (0561)..... PONTIANAK
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth.. di - Kode Pos



Contoh 4. Sampul Naskah Dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Ahmad Yani Telp. (0561) Fax. (0561) PONTIANAK
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di - Kode Pos



Contoh 5. Sampul Nankah Dinas Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>Jalan Telp. (0561)..... Fax. (0561).....</p> <p>PONTIANAK</p>
<p>Nomor :/...../...../</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth.</p> <p style="text-align: right;">di -</p>
	<p>Kode Pos</p>


Contoh 6. Sampul Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>Jalan Ahmad Yani Telp. (0561)..... Fax. (0561).....</p> <p>PONTIANAK</p>
<p>Nomor :/...../...../</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth.</p> <p style="text-align: right;">di -</p>
	<p>Kode Pos</p>

Contoh 7. Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lembaga Teknis Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>DINAS KEHUTANAN</p> <p>UNIT INVENTARISASI DAN PEMETAAN HUTAN</p> <p>Jalan .....Telp. (0561).....Fax. (0561)</p> <p>PONTIANAK</p>
<p>Nomor :/...../...../</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth.</p> <p style="text-align: right;">di -</p>
	<p>Kode Pos</p>

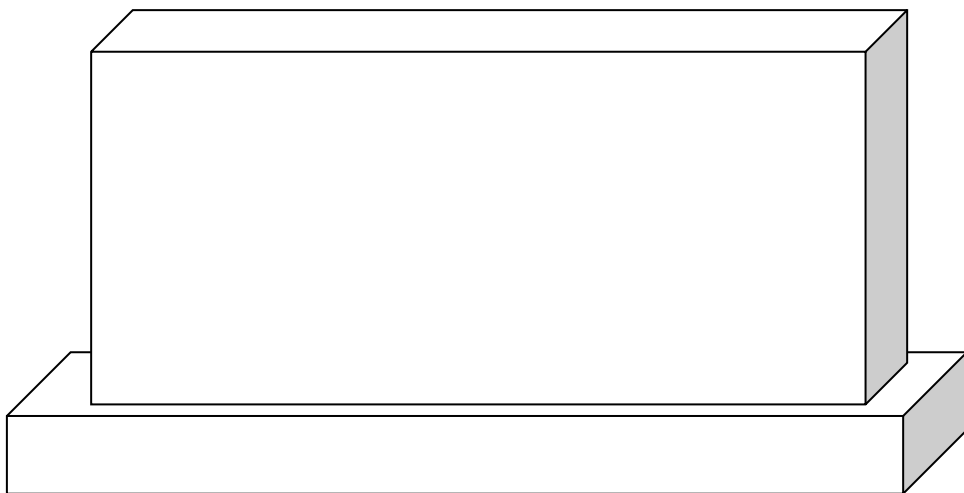
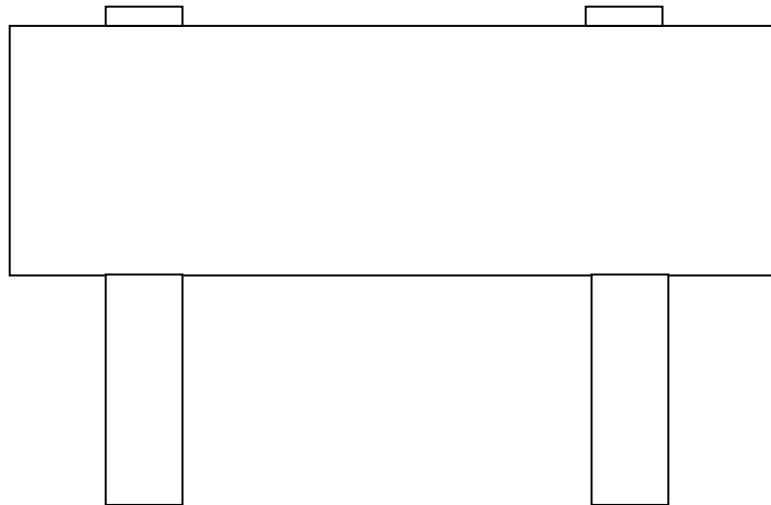
Contoh 8. Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KEBUDAYAAN DAN PARAWISATA UNIT MUSEUM Jalan .....Telp. (0561) .....Fax. (0561)..... PONTIANAK	
	Nomor :...../...../...../	Kepada Yth.
Stempel	di -	
	Kode Pos	

G. BENTUK PAPAN NAMA

1. Bentuk

Contoh :



2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Contoh 1. Papan Nama Kantor Gubernur.

KANTOR	
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT	
Jalan Ahmad Yani Telp. (0561) 736541 Fax. (0561) 730062	
PONTIANAK	
	KODE POS

Contoh 2. Papan Nama Kantor DPRD Provinsi.

KANTOR	
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
Jalan Ahmad Yani Telp. (0561) .....Fax. (0561)	
PONTIANAK	
	KODE POS

Contoh 3. Papan Nama Dinas Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL	
DAN MENENGAH	
Jalan .....Telp. (0561) .....Fax. (0561)	
PONTIANAK	
	KODE POS

Contoh 4. Papan Nama Lembaga Teknis Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
BADAN PENGELOLAAN KAWASAN PERBATASAN	
DAN KERJASAMA	
Jalan .....Telp. (0561) .....Fax. (0561)	
PONTIANAK	
	KODE POS

Contoh 5. Papan Nama Gabungan Unit Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
DINAS	
BADAN.....	
UNIT.....	
Jalan Telp. (0561) .....Fax. (0561)	
PONTIANAK	
KODE POS	

Contoh 6. Papan Nama Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lembaga Teknis Daerah

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
BADAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI	
UNIT PELAYANAN PERPUSTAKAAN PROVINSI	
Jalan Telp. (0561) Fax. (0561)	
PONTIANAK	
KODE POS	

Contoh 7. Papan Nama Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Daerah

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
DINAS KEHUTANAN	
UNIT INVENTARISASI DAN PEMETAAN HUTAN	
Jalan Telp. (0561) .....Fax. (0561)	
PONTIANAK	
KODE POS	

