



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 116
TAHUN 2009 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang
- bahwa Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat telah menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
 - bahwa beberapa kebijakan terkait Tata Naskah dinas dimaksud, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini, sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SERDA

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1035);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>k</i>	<i>f</i>	<i>l</i>

13. 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);
14. Peraturan Daerah; Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2010 Nomor 116);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 116 TAHUN 2009 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2010 Nomor 116) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf.

KARO MURUM	PERANGKAT DAERAH PENGAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
/	/	/	/

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah..
10. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang diotonomikan kepada Pemerintah Provinsi yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa Kabupaten/Kota.
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 Perangkat Daerah.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah 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. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
24. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARRA	ASISTEN I	SEKDA
			

26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan, oleh pejabat yang berwenang.
29. 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.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. 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.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

KARO MUMUM	PERANGKAT DAERAH PENYAHARA	ASISTEN I	SEKDA
			

44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
 45. Lembaran Daerah adalah naskah dinas/penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengumumkan Peraturan Daerah.
 46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
 47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
 48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
 49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
 50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
 51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
 52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
 53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
 54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
 55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
2. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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. Penomoran sebagaimana dimaksud pada huruf b, diatur berdasarkan kode klasifikasi surat, nomor surat keluar dan unit pengolah surat;
 - d. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
 - e. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 23 dihapus, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) dihapus.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA
/	/	/	/

- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- paraf hirarki; dan
 - paraf koordinasi.
4. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Penulisan nama gubernur dan wakil gubernur pada naskah dinas menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) pada naskah dinas menggunakan gelar, pangkat, nomor induk pegawai.
5. Ketentuan ayat (1) Pasal 25 dihapus, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) dihapus.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:
- Instruksi;
 - Surat Edaran;
 - Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Izin;
 - Surat Perjanjian;
 - Surat Perintah Tugas;
 - Surat Kuasa;
 - Surat Undangan;
 - Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - Surat Panggilan;
 - Lembar Disposisi;
 - Pengumuman;
 - Laporan;
 - Rekomendasi;
 - Telegram;
 - Berita Acara;
 - Memo/Nota;
 - Piagam;
 - Sertifikat; dan
 - STTPP.
6. Ketentuan ayat (2) Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:

KARO HUKUM	PERANGKAT DARI PENTAHAPAN	ASISTEN I	SEKDA
h	f	g	d

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- h. Nota Dinas;
- i. Lembar Disposisi;
- j. Pengumuman;
- k. Telegram;
- l. Berita Acara;
- m. Piagam; dan
- n. Sertifikat.

7. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
h	r	i	d

- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama gubernur menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Undangan; dan
 - Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala Perangkat Daerah atas nama gubernur menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:
- Surat Biasa;
 - Surat Undangan;
 - Pengumuman;
 - Telegram;
 - Piagam;
 - Sertifikat; dan
 - STTPP.
9. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Izin;
 - Surat Perjanjian;
 - Surat Perintah Tugas;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - Surat Kuasa;
 - Surat Undangan;
 - Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - Surat Panggilan;
 - Surat Pengantar;
 - Surat Keterangan;
 - Nota Dinas;
 - Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - Lembar Disposisi;
 - Telaahan Staf;
 - Pengumuman;
 - Laporan;
 - Rekomendasi;
 - Berita Acara;
 - Memo; dan
 - Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 yang meliputi:
- Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Undangan; dan
 - Sertifikat.

KARO MUNIM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
/	/	/	/

10. Ketentuan ayat (1) Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas, dicetak tidak timbul dengan mencantumkan 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 lambang daerah berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, 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.

11. Ketentuan ayat (3) Pasal 62 dihapus, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

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) dihapus.

12. Ketentuan ayat (4) Pasal 63 dihapus, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

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) dihapus.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARA	ASISTEN I	SEKDA
			

13. Ketentuan Pasal 64 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

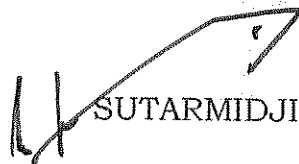
Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

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 28 Juni 2021

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 28 Juni 2021

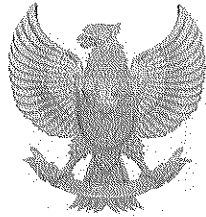
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 106

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 116 TAHUN
2009 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT.



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

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

SURAT EDARAN

NOMOR...
TENTANG...

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

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>r</i>	<i>d</i>



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

**SURAT EDARAN
NOMOR...
TENTANG**

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

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH ,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARS	ASISTEN I	SEKDA



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.

KARO MUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SERDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



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.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRARASA	ASISTEN I	SEKDA



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
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



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.

KANO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>



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.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRARAUSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>t</i>



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.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKANS	ASISTEN I	SEKDA



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
SEKRETARIS DAERAH,

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>k</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DAN
PEMERINTAH

Pemerintah, dan Pemerintah, 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, dan Pemerintah....., 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 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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

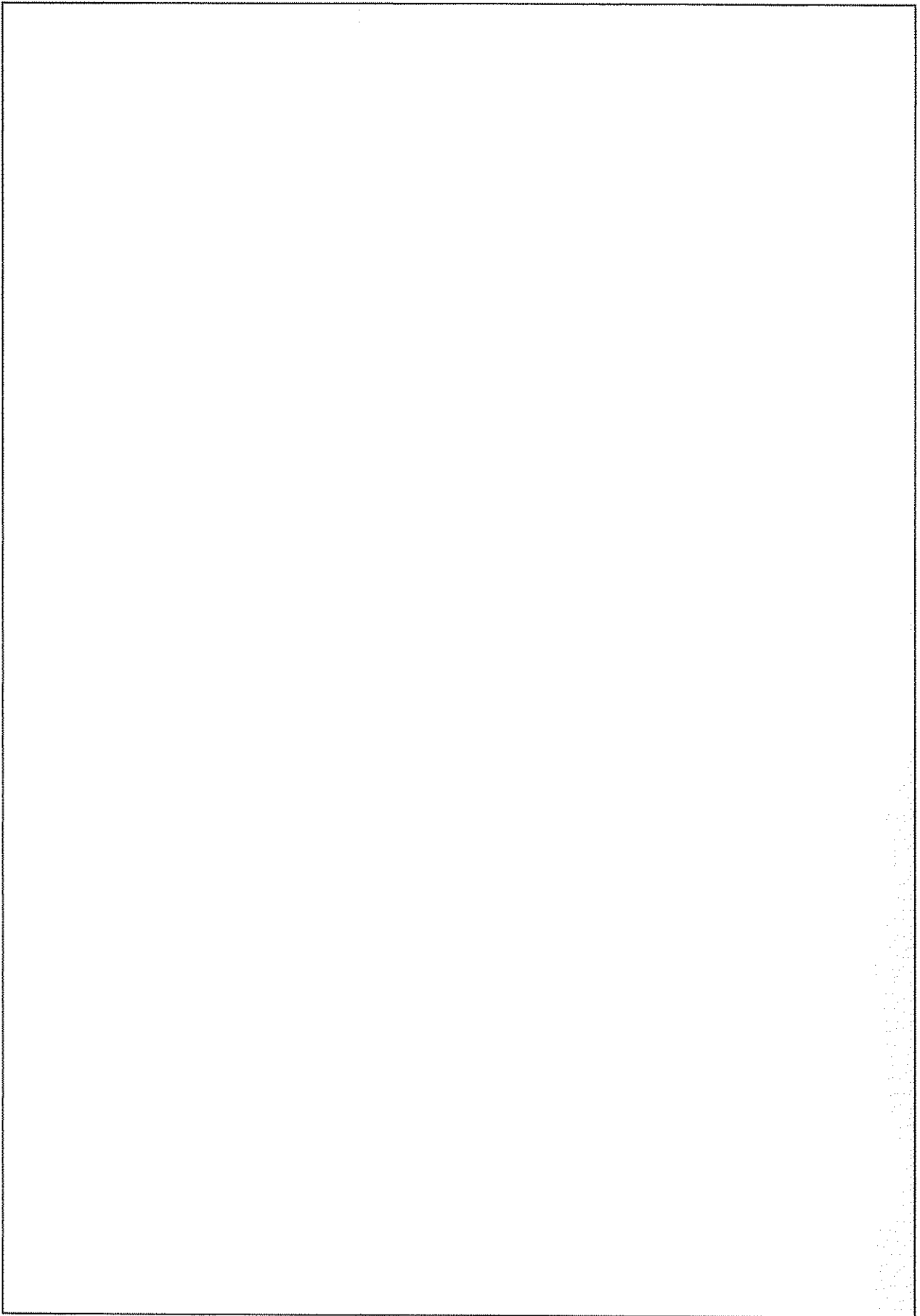
GUBERNUR.....

NAMA

NAMA

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

CONTOH
FORMAT MAP



KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



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.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP.

KANO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRANGKAS	ASISTEN I	SEKDA
h	f	e	l



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
NAMA JABATAN,

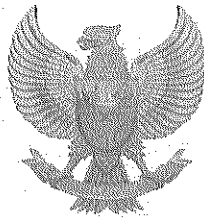
Yang Memberi Kuasa
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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.

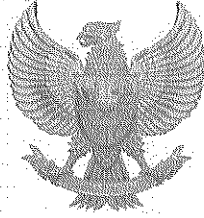
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :

- 1.
- 2.

KARO MUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



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 apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR

NAMA

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
h	h	h	h



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 apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a. n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Tembusan :

1.
2.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>s</i>	<i>/</i>



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
apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a. n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

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

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>h</i>



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>



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 PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Sekretaris Perangkat Daerah :	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
Kepala Perangkat Daerah	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
h	k	l	/



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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRARAKSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



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

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

REKOMENDASI
NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....TTK

AAA TTKKMA

.....TTK

BBB TTKKMA

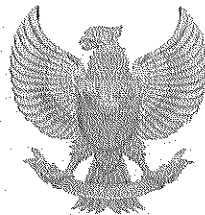
.....TTK

CCC TTKTTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

KARO HURUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>



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 rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,





NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			



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
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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 rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARA	ASISTEN I	SEKDA



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.

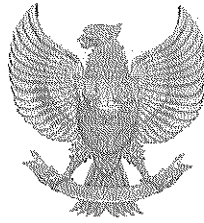
Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
 2. dan seterusnya.

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
 NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

MEMO

Dari :

Kepada :

Isi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Tanda Tangan atau Paraf

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>d</i>



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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA



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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>d</i>	<i>l</i>



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

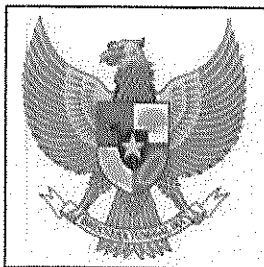
NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>



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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKAREA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>b</i>	<i>l</i>	<i>l</i>



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Gubernur Berdasarkan 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 :

LULUS

Kualifikasi :

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 KALIMANTANBARAT,

NAMA

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
1	1	1	

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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SERDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

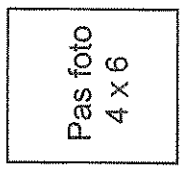


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

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



Kualifikasi : LULUS

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

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

NAMA
Pangkat
NIP

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA
1	1	1	

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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PERPARASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

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

1. Contoh Penggunaan "a.n.":

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n.KEPALA BADAN ...
SEKRETARIS,

a.n. KEPALA DINAS...
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Contoh Penggunaan "u.b.":

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

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Contoh Penggunaan "Plt":

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

NAMA JELAS

6. Penggunaan "u.p." :





Kepada

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

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- 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.
- Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- 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.
- Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- 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.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- 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 permuaan/di depan nama pejabat penandatanganan;
 - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permuaan/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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAHARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>p</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

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

a. 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,

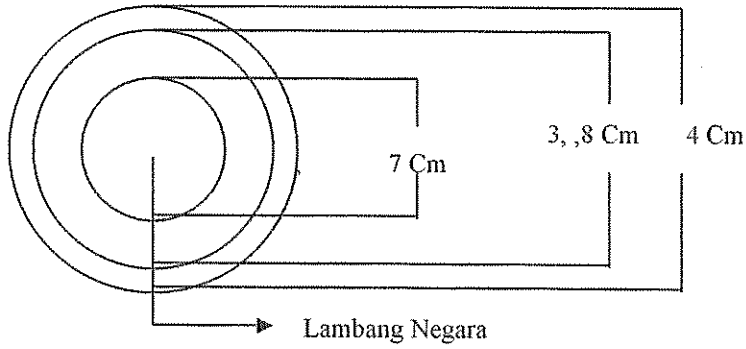
PARAF KOORDINASI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian	

NAMA JELAS
Pangkat

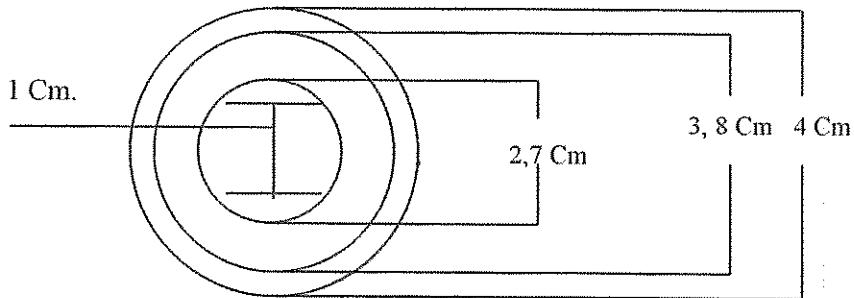
KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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



KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>

c. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH



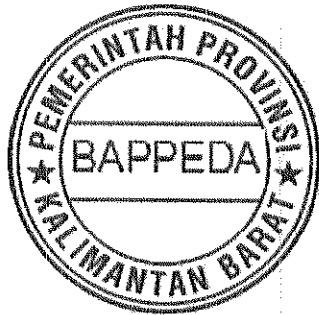
d. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD.



e. Contoh Stempel DINAS DAERAH



f. Contoh Stempel Badan DAERAH.



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



KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

E. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 3 : 4.
 - a. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf Arial 14
 - b. Tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf Arial 18
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

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 PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH

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

Pontianak

Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

Pontianak

Kode Pos

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAHASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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

Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UPT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH
WILAYAH SINTANG

JalanTelp. (0561) Fax (0561) e-mail.....,Website.....

Pontianak

Kode Pos



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPT LABORATORIUM KESEHATAN KERJA

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

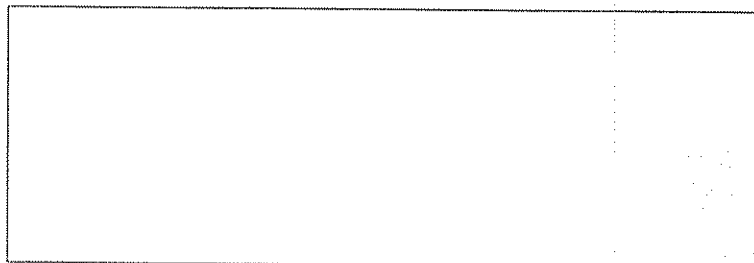
Pontianak

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

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>


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 - Kode Pos

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


KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
h	h	d	l

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 Naskah Dinas Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN Jalan Telp. (0561)..... Fax. (0561)..... PONTIANAK	
	Nomor / / /	Kepada Yth. di - Kode Pos




Contoh 6. Sampul Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah

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




KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
f	k	l	m

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

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS SOSIAL UPT PANTI SOSIAL ANAK</p> <p>JalanTelp. (0561).....Fax. (0561) PONTIANAK</p>
<p>Nomor :/...../...../</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">di -</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>



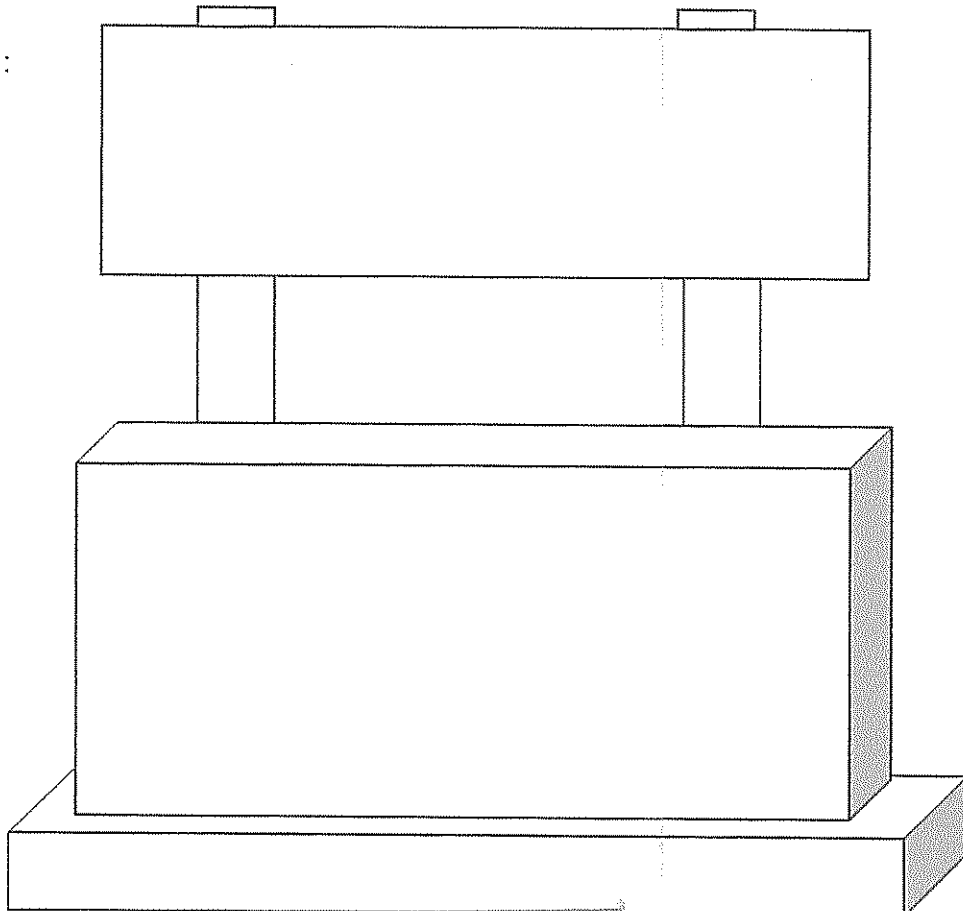
Contoh 8. Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH UPT PELATIHAN KOPERASI</p> <p>JalanTelp. (0561)Fax. (0561)..... PONTIANAK</p>
<p>Nomor :/...../...../</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">di -</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

G. BENTUK PAPAN NAMA

1. Bentuk

Contoh :



KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>k</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- 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 KECIL	
DAN MENENGAH	
JalanTelp. (0561)Fax. (0561)	
PONTIANAK	
KODE POS	

Contoh 4. Papan Nama Badan Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	
JalanTelp. (0561)Fax. (0561)	
PONTIANAK	
KODE POS	

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

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)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
BADAN PENDAPATAN DAERAH	
UPT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH	
WILAYAH SINGKAWANG	
Jalan Telp. (0561) Fax. (0561)	
PONTIANAK	

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

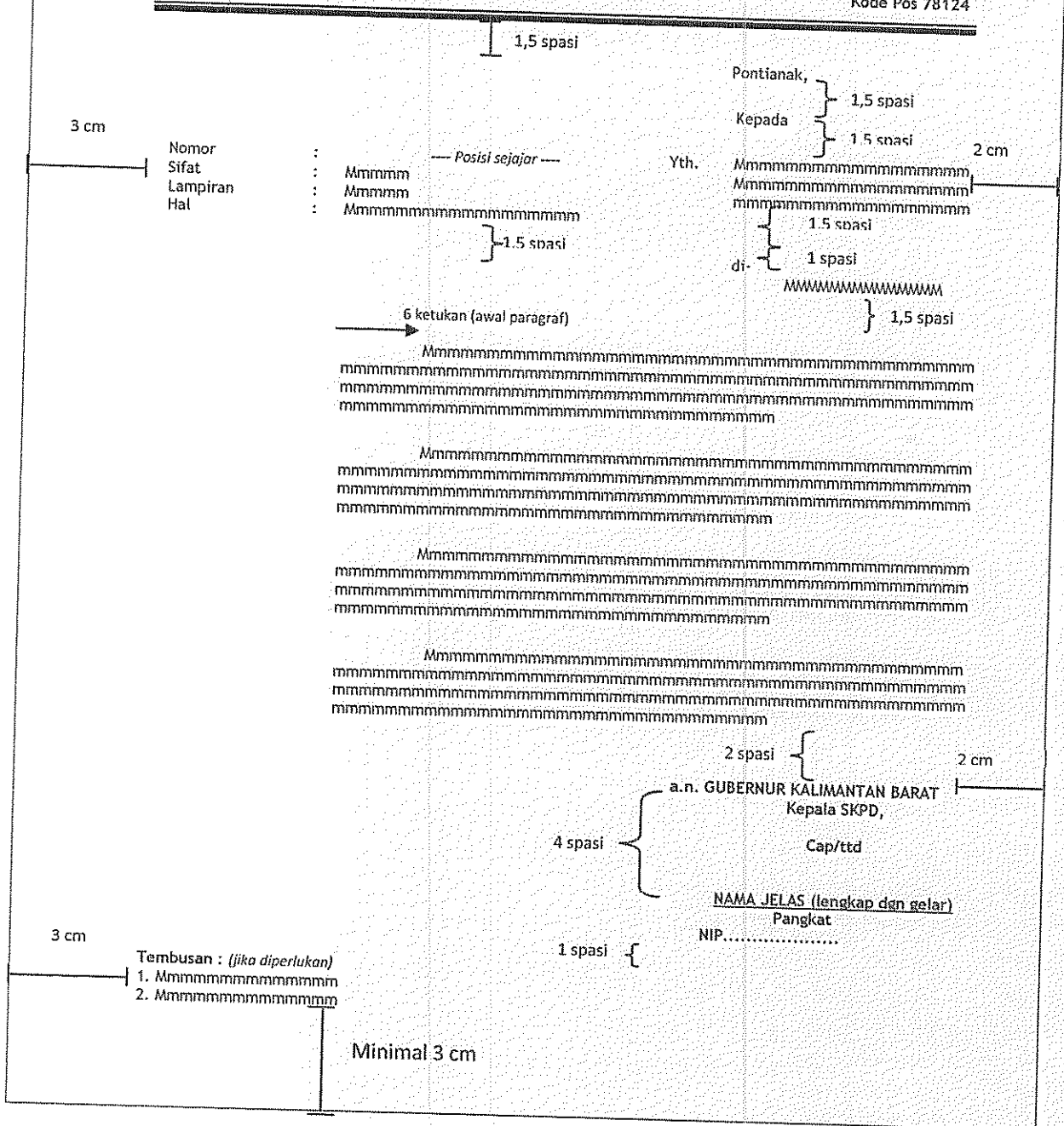
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
UPT KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN	
WILAYAH SAMBAS	
Jalan Telp. (0561)Fax. (0561)	
PONTIANAK	
KODE POS	

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SENDA
h	h	h	h



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Faks. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

SUTARMIDJI