

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA****PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA****NOMOR 44 TAHUN 2015****TENTANG****TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Kalimantan Utara, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Provinsi Kalimantan Utara yang terdiri dari Sekretariat, Dinas, Badan dan RSUD.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
7. 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.

8. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
11. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
18. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
19. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
20. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
21. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
22. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

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

39. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
44. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
45. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
48. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
49. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
51. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
52. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
54. 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 dipertanggungjawabkan 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 sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Instansi 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 dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- 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; dan
- 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 adalah HVS 80 gram;
- 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 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); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.

(2) naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan gubernur;
- c. peraturan bersama gubernur; dan
- d. keputusan gubernur.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, 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;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN

ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

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 Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh 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 untuk jabatan gubernur.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (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 hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama gubernur, 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) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Provinsi lain serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Apabila Gubernur berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Gubernur dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) 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.
- (6) 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. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;

- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Wakil gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Presiden , Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Provinsi lain serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan
 - p. rekomendasi;
 - q. telegram;
 - r. berita acara;
 - s. memo;
 - t. piagam;
 - u. sertifikat.

Pasal 24

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang ditetapkan;

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang ditetapkan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana ayat (1) dan (2) , yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. 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 undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 25

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang ditetapkan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang telah ditetapkan.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, pejabat SKPD lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah 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; dan
 - h. memo.
- (6) Asisten Sekretaris Daerah 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.
- (7) Kepala Biro Sekretariat Daerah 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; dan
 - h. memo.
- (8) Kepala Biro atas nama Sekretaris Daerah 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 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.

Pasal 26

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 27

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi, pejabat satuan kerja perangkat daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing perangkat daerah yang ditujukan kepada pejabat intern satuan kerja yang bersangkutan, satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (5) Apabila Kepala SKPD berhalangan, pejabat setingkat dibawahnya pada setiap SKPD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yaitu Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha dan atau pejabat serendah-rendahnya pejabat eselon III.
- (5) 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 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. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar Disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(3) 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.

Pasal 28

- (6) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informatif biasa atau teknis yang ditujukan kepada Pejabat Eselon yang setingkat atau setingkat dibawahnya.
- (7) Sekretaris DPRD 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 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. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan, 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 29

- (1) Kepala UPT berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pemberian mandat dari Kepala SKPD yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di dinas dan stempel UPT, tembusan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Kepala UPT 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.

Pasal 30

- (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. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang di lingkungan SKPD 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 di lingkungan 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. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi di lingkungan SKPD 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 di lingkungan SKPD atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas; dan
 - b. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan gubernur.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan gubernur.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 35

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

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

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, stempel jabatan gubernur.
- (2) Stempel jabatan gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan gubernur, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 40

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 41

- (2) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 42

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, gubernur, wakil gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

Perangkat daerah provinsi yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah; dan
- e. lembaga lainnya.

Pasal 44

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 45

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (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.

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 46

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan keputusan gubernur.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 48

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk gubernur/wakil gubernur:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas 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.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah provinsi memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD provinsi yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli gubernur.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah 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 jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat 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 Pasal 51 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT 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 provinsi terdiri atas:

- a. papan nama kantor gubernur; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan "KANTOR GUBERNUR KALIMANTAN UTARA", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan "PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA" dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor gubernur, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh gubernur.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 59

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

Pasal 60

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 61

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini 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.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 62

Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Kalimantan Utara.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur.
- (2) Peraturan gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 65

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 sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 66

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 18 Desember 2015

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

TRİYONO BUDI SASONGKO

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN
UTARA
NOMOR 44 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
UTARA

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b, u.p, Plt,
Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS
DAN PAPAN NAMA SKPD

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH

a. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Susunan

1) Peraturan Daerah terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Daerah
- b) Pembukaan
- c) Isi Peraturan Daerah
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah

2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut :

a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERATURAN DAERAH" ;
- 2) Nomor dan Tahun ;
- 3) Nama Peraturan Daerah .

b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" ;
- 2) Tulisan "GUBERNUR KALIMANTAN UTARA" ;
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- 4) Dengan persetujuan bersama DPRD dan Gubernur Kalimantan Utara ;
- 5) Judul .

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya peraturan daerah tersebut.

c) Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Bab-bab :

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.

2) Pasal-pasal :

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Sebelah kanan bagian bawah :

- Nama tempat ditetapkan ;
- Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- Nama Jabatan Gubernur Kalimantan Utara ;
- Tanda tangan pejabat ;
- Nama jelas ;
- Stempel jabatan.

2) Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

- Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
- Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
- Tanggal diundangkan ;
- Tambahan Lembaran Daerah Tahun, Nomor ;

Untuk salinan ditulis :

- Disalin sesuai dengan aslinya ;
- Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara atau a.n. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

c. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas

- 1) Peraturan Daerah Provinsi ditandatangani oleh Gubernur Kalimantan Utara;
- 2) Otentikasi Peraturan Daerah Provinsi dilakukan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Peraturan Daerah Provinsi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara warna emas timbul.

d. Bentuk NASKAH DINAS PERATURAN DAERAH, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh : Bentuk Peraturan Daerah



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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 UTARA
dan
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NAMA

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN
NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA:(Nomor Urut Perda Provinsi),(Nomor Urut Penyampaian Perda)/....(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA
NIP.

2. PERATURAN GUBERNUR

a. Pengertian

Peraturan Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

b. Ciri-ciri

Materi bersifat pengaturan dan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal dengan menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Gubernur.

c. Susunan

1) Peraturan Gubernur terdiri atas :

- a) Kepala Peraturan Gubernur;
- b) Pembukaan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara;
- c) Isi Peraturan Gubernur Kalimantan Utara;
- d) Bagian akhir Peraturan Gubernur Kalimantan Utara.

2) Kepala Peraturan Gubernur Kalimantan Utara terdiri atas :

- a) Tulisan "PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA";
- b) Nomor dan Tahun;
- c) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG.....".

3) Pembukaan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara terdiri atas :

- a) Tulisan "GUBERNUR KALIMANTAN UTARA";
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- c) Memutuskan;
- d) Menetapkan Judul.

4) Bagian akhir Peraturan Gubernur Kalimantan Utara terdiri atas :

- a) Nama tempat ditetapkan;
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- c) Nama Jabatan;
- d) Tanda tangan Pejabat;
- e) Nama jelas;
- f) Stempel Jabatan.

d. Penandatanganan

1) Peraturan Gubernur Kalimantan Utara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur Kalimantan Utara dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur Kalimantan Utara dengan menggunakan lambang negara warna emas timbul;

2) Keabsahan salinan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur Kalimantan Utara dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

e. Bentuk naskah dinas Peraturan Gubernur sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Peraturan Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG
TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
(1);
(2);
(3) dan seterusnya.

Pasal 2

- (1);
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA
NIP.

3. PERATURAN BERSAMA GUBERNUR

a. Pengertian

Peraturan Bersama Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

b. Ciri-ciri

- 1) Isinya bersifat mengatur;
- 2) Masa berlakunya lama;
- 3) Menggunakan nomor bulat;
- 4) Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan "Menetapkan"
- 5) Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

c. Susunan

- 1) Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas;
 - a) Kepala Peraturan Bersama Gubernur;
 - b) Pembukaan Peraturan Bersama Gubernur;
 - c) Isi Peraturan Bersama Gubernur;
 - d) Bagian akhir Peraturan Bersama Gubernur.
- 2) Kepala Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas ;
 - a) Tulisan "PERATURAN BERSAMA GUBERNUR....."
 - b) Nomor dan Tahun;
 - c) Tulisan "TENTANG.....";
 - d) Nama judul Peraturan Bersama Gubernur.
- 3) Pembukaan Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas;
 - a) Tulisan "Gubernur Kalimantan Utara dan";
 - b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- 4) Isi Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas;
Bab-bab, pasal-pasal dan ayat-ayat.
- 5) Bagian akhir Peraturan Bersama Gubernur terdiri atas;
 - a) Nama tempat ditetapkan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama jabatan kedua Kepala Daerah;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan.

e) Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

Peraturan Bersama Gubernur ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur pemrakarsa kerjasama, dengan lambang Negara warna emas timbul;

f) Bentuk NASKAH DINAS PERATURAN BERSAMA GUBERNUR sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Peraturan Bersama Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BERSAMA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
DAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA DAN GUBERNUR

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
DAN GUBERNUR TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
(1);
(2);
(3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

GUBERNUR

NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT

Diundangkan di.....
pada tanggal.....
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA,

Diundangkan di.....
pada tanggal.....
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN.....NOMOR.....
BERITA DAERAH PROVINSI TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA
NIP.

4. KEPUTUSAN GUBERNUR

a. Pengertian

Keputusan Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan.

b. Ciri-ciri

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam dictum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

c. Susunan

- 1) Keputusan Gubernur terdiri atas :
 - a) Kepala Keputusan Gubernur;
 - b) Pembukaan Keputusan Gubernur;
 - c) Isi Keputusan Gubernur;
 - d) Bagian akhir Keputusan Gubernur.
- 2) Kepala Keputusan Gubernur terdiri atas :
 - a) Tulisan "KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA";
 - b) Nomor dan Tahun;
 - c) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG.....".
- 3) Pembukaan Keputusan Gubernur terdiri atas:
 - a) Tulisan "GUBERNUR KALIMANTAN UTARA";
 - b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
 - c) Memutuskan;
 - d) Menetapkan Judul.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut.
- 4) Isi Keputusan Gubernur terdiri atas :
 - a) MEMUTUSKAN
 - b) Menetapkan
 - c) PERTAMA
 - d) KEDUA, dst
- 5) Bagian akhir Keputusan Gubernur terdiri atas:
 - a) Nama tempat ditetapkan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama jabatan;
 - d) Tanda tangan Pejabat;
 - e) Nama jelas;
 - f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Keputusan Gubernur/Wakil Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang Negara warna emas timbul;
- 2) Keputusan Gubernur yang bersifat penetapan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah;
- 3) Keabsahan salinan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

e. Bentuk NASKAH DINAS KEPUTUSAN GUBERNUR yang bersifat menetapkan sebagaimana tertera dihalaman berikut :

Contoh : Bentuk Keputusan Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Menimbang : a. bahwa

.....
.....;

b. bahwa

.....
.....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

.....
.....;

2. Peraturan Pemerintah

.....
.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA
NIP.

Contoh : Bentuk Keputusan Gubernur



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA
NIP

NAMA
NIP

5. INSTRUKSI GUBERNUR

a. Pengertian

Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

b. Susunan

1) Instruksi Gubernur terdiri atas:

- a) Kepala Instruksi Gubernur;
- b) Pembukaan Instruksi Gubernur;
- c) Isi Instruksi Gubernur;
- d) Bagian akhir Instruksi Gubernur.

2) Kepala Instruksi Gubernur terdiri atas:

- a) Tulisan "INSTRUKSI GUBERNUR KALIMANTAN UTARA";
- b) Nomor dan Tahun;
- c) Nama Instruksi Gubernur.

3) Pembukaan Instruksi Gubernur terdiri atas:

- a) Tulisan "GUBERNUR KALIMANTAN UTARA";
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- c) Menginstruksikan;

konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Gubernur dan Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

4) Isi Instruksi Gubernur terdiri atas :

- a) Kepada;
- b) Untuk;
- c) PERTAMA;
- d) KEDUA dst.

5) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Gubernur dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

6) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan

7) Bagian akhir Instruksi Gubernur terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama jelas;
- e) Stempel jabatan Gubernur;
- f) Salinan .

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

1) Instruksi Gubernur ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur dengan lambang negara berwarna emas;

2) Keabsahan salinan Instruksi Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.

d. Bentuk NASKAH DINAS INSTRUKSI GUBERNUR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Instruksi Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

INSTRUKSI GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR

TENTANG

.....

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Dalam rangka

.....
.....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

K E D U A :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA
NIP

6. SURAT EDARAN

a. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.

b. Susunan

1) Surat Edaran terdiri atas :

- a) Kepala Surat Edaran;
- b) Isi Surat Edaran;
- c) Bagian akhir Surat Edaran.

2) Kepala Surat Edaran terdiri atas :

a) Sebelah kanan atas :

- aa. Nama tempat ditetapkan;
- bb. Tanggal, Bulan dan Tahun;
- cc. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju.

b) Sebelah kiri atas :

- aa. Nomor ;
- bb. Sifat;
- cc. Lampiran;
- dd. Hal ;

c) Tulisan "SURAT EDARAN" ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.

3) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas:

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna emas;
- 2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT EDARAN, sebagaimana tertera dihalaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Edaran



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Tanjung Selor,20..

Kepada

Yth

di –

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

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

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

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

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Surat Edaran



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada

Yth

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

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

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

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

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : Surat Edaran



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: Website:
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada :

Yth

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR :

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

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

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

KEPALA DINAS/BADAN.... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

7. SURAT BIASA

a. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

b. Susunan

1) Surat Biasa terdiri atas :

- aa. Nama tempat ditetapkan;
- bb. Tanggal, Bulan dan Tahun;
- cc. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju.

2) Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- aa. Nomor ;
- bb. Sifat;
- cc. Lampiran;
- dd. Hal ;

3) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan/satuan kerja Perangkat Daerah;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. bentuk NASKAH DINAS SURAT BIASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Biasa



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Tanjung Selor,20..

Kepada

Nomor : Yth
 Sifat :
 Lampiran : di –
 Hal :

[illegible]

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Surat Biasa



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Yth
di -

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

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

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

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Biasa



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552- Email: Website:
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada

Nomor : Yth
Sifat :
Lampiran :
Hal :
di -

KEPALA DINAS/BADAN... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst.

8. SURAT KETERANGAN

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

b. Susunan

- 1) Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Keterangan;
 - b) Isi Surat Keterangan;
 - c) Bagian akhir Surat Keterangan.
- 2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan
- 3) Isi Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Nama dan jabatan yang menerangkan;
 - b) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
 - c) Maksud keterangan.
- 4) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - f) Stempel jabatan/satuan kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KETERANGAN, sebagaimana tertera dihalaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjung Selor,20..

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tanjung Selor,20..

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Keterangan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212

Telp/Fax 0552- Email: Website:

TANJUNG SELOR

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanjung Selor,20..

KEPALA DINAS/BADAN... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

9. SURAT PERINTAH

a. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

b. Susunan

- 1) Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah;
 - b) Isi Surat Perintah;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah.
- 2) Kepala Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
 - c) Dasar.
- 3) Isi Surat Perintah terdiri atas:
 - a) Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
 - b) Nama pejabat, NIP, dan Jabatan yang diberi tugas khusus;
 - c) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
 - d) Waktu melaksanakan tugas.
- 4) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas:
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama Jabatan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas (selain gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - f) Stempel jabatan/satuan kerja Perangkat Daerah;
 - g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH, sebagaimana tertera dihalaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Perintah



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Surat Perintah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Perintah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552 - Email: Website:
TANJUNG SELOR

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

10. SURAT IZIN

a. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Susunan

1) Surat Izin terdiri atas :

- a) Kepala Surat Izin;
- b) Isi Surat Izin;
- c) Bagian akhir Surat Izin.

2) Kepala Surat Izin terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan "Surat Izin";
- c) Tulisan "Tentang";
- d) Hal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan "Tentang" dengan huruf kapital.

3) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin;
- d) Tanda tangan pejabat yang member izin;
- e) Nama jelas pejabat yang member izin (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP);
- f) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah;
- g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT IZIN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Izin



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Surat Izin



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

SURAT IZIN
NOMOR.

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1.
2.

MENGIZINKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Izin



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552- Email: Website:
TANJUNG SELOR

SURAT IZIN
NOMOR.

TENTANG
.....
.....

Dasar : 1.
2.

MENGIZINKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS/BADAN... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

11. SURAT PERJANJIAN

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.

b. Susunan

1) Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perjanjian;
- b) Isi Surat Perjanjian;
- c) Bagian akhir Surat Perjanjian.

2) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Tulisan "Surat Perjanjian" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
- c) Tulisan "Tentang";
- d) Nama judul Surat Perjanjian.

3) Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- d) Sanksi hukum;
- e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Tulisan "PIHAK ke...." Yang membuat perjanjian ;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
- d) Materai ;
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- g) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna emas;
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan/Lembaga Teknis atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Perjanjian



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT PERJANJIAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan
dan Tahun, bertempat di, kami yang
bertanda tangan dibawah ini:

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA DENGAN GELAR

Saksi-saksi:

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

12. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

a. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain/pihak KETIGA untuk mengadakan kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsi dari pihak yang melakukan kerjasama.

b. Susunan

1) Surat Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Kepala Kesepakatan Bersama;
- b) Isi Kesepakatan Bersama;
- c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.

2) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Tulisan "Kesepakatan Bersama" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
- c) Tulisan "Tentang";
- d) Nama judul Kesepakatan Bersama.

3) Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- c) Obyek yang diperjanjian hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- d) Sanksi hukum;
- e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

4) Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a) Tulisan "PIHAK ke..." yang membuat Kesepakatan;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- d) Materai;
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerjasama;

d. Bentuk NASKAH DINAS KESEPAKATAN BERSAMA, sebagaimana tertera berikut :

Contoh : Bentuk Nota Kesepakatan Bersama

LAMBANG DAERAH	PIHAK KE DUA
-------------------	-----------------

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.

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.

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.

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

GUBERNUR.....
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

13. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya baik struktural maupun PNS mengenai perintah untuk melaksanakan tugas ke luar daerah atau Provinsi.

b. Susunan

- 1) Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah Tugas;
 - b) Isi Surat Perintah Tugas;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas;
- 2) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:
 - a) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan "Surat Perintah Tugas"
 - c) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas.
- 3) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan "MEMERINTAHKAN" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - b) Kepada Nama Pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas;
 - c) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasardikeluarkan Surat Perintah Tugas;
 - d) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas.
- 4) Bagian akhir Surat Perintah tugas terdiri atas:
 - a) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan;
 - b) Tanggal, Bulan, Tahun ditetapkan;
 - c) Nama jabatan yang berwenang menandatangani;
 - d) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
 - e) Nama jelas pejabat yang berwenang;
 - f) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah atass wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 3) Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS dan LAPORAN PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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 UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

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 UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Contoh : Bentuk Surat Perintah tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-..... Email: Website:
TANJUNG SELOR

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

KEPALA DINAS/BADAN... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP

Contoh : Bentuk Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. DASAR :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI :
YANG DIKUNJUNGI
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG :
DIBERIKAN
- VIII. MASALAH/TEMUAN :
- IX. SARAN TINDAKAN :
- X. LAIN-LAIN :

Tanjung Selor,.....20..

PELAPOR

NAMA
NIP.

Catatan :

Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggungjawab.

14. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

b. Susunan

- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- 2) Kepala surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas;
 - b) Tulisan "Lembar ke..." diketik di bawah kata "Nomor";
 - c) Tulisan "Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas;
 - d) Tulisan "SPPD" diketik secara simetris di bawah kata "Perintah Perjalanan Dinas".
- 3) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan yang memberikan perintah;
 - b) Nama pejabat/pegawai yang diberi perintah;
 - c) Jabatan/Pangkat/Golongan dan Jabatan Pegawai yang diberi perintah;
 - d) Maksud perjalanan dinas;
 - e) Alat angkutan yang dipergunakan;
 - f) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan;
 - g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali;
 - h) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek;
 - i) Keterangan lain-lain.
- 4) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pemberi perintah;
 - c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 - d) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Teknis pelaksanaan dan penggunaan SPPD berkoordinasi dengan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

e. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kol. H. Soetadji No.01 Telp (0552) 21567 Fax. (0552) 22454

TANJUNG SELOR

Kode Pos 77212

Lampiran Ke :
Kode Nomor :
Nomor : 094/ /SPPD/UM-Set/DD(LD)/.../20..

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1 Pejabat Yang Berwenang Memberikan Perintah	
2 Nama / Nip Pegawai Yang Diperintahkan	
3 a. Pangkat Gol. Ruang Menurut PP No.6 Th. 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas	a. b. c. -
4 Maksud Perjalanan Dinas	
5 Alat Angkut Yang Digunakan	Transportasi Darat, Laut dan Udara
6 a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7 a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. (Hari) Hari b. c.
8 Pengikut	Nama NIP / Umur Hubungan Keluarga
9 Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening	a. b.
10 Keterangan Lain	

Tembusan disampaikan kepada :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Arsip

Dikeluarkan di : Tanjung Selor

Pada Tanggal :

KEPALA BIRO

Catatan :

Paling lambat 2 minggu setelah kembali dari
Perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan pada bendahara

NAMA
NIP.

I. Berangkat Dari : Tanjung Selor
(Tempat Kedudukan)
Tanggal :
Ke :

PEJABAT PELAKSANA TEKNIK KEGIATAN
(PPTK)

NAMA
NIP.

II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba Kembali di : Tanjung Selor Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan ketentuan bahwa Perjalanan Dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
KEPALA BIRO	
NAMA NIP.	

V. Catatan lain-lain :

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat peraturan kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

SKPD

Jl. No. Telp. Fax.

TANJUNG SELOR

Kode Pos 77212

Lampiran Ke :
Kode Nomor :
Nomor : 094/ /SPPD/UM-Set/DD(LD)/.../20..

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1 Pejabat Yang Berwenang Memberikan Perintah	
2 Nama / Nip Pegawai Yang Diperintahkan	
3 a. Pangkat Gol. Ruang Menurut PP No.6 Th. 1997 b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas	a. b. c. -
4 Maksud Perjalanan Dinas	
5 Alat Angkut Yang Digunakan	Transportasi Darat, Laut dan Udara
6 a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. Tanjung Selor b.
7 a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali	a. (Hari) Hari b. c.
8 Pengikut	Nama NIP / Umur Hubungan Keluarga
9 Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening	Tahun Anggaran 2016 a. b.
10 Keterangan Lain	

Tembusan disampaikan kepada :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Arsip

Dikeluarkan di : Tanjung Selor

Pada Tanggal :

KEPALA BADAN/DINAS.....,

Catatan :

Paling lambat 2 minggu setelah kembali dari
Perjalanan dinas, SPPD harus dikembalikan pada bendahara

NAMA
NIP.

I. Berangkat Dari : Tanjung Selor
(Tempat Kedudukan)
Tanggal :
Ke :

PEJABAT PELAKSANA TEKNIK KEGIATAN
(PPTK)

NAMA
NIP.

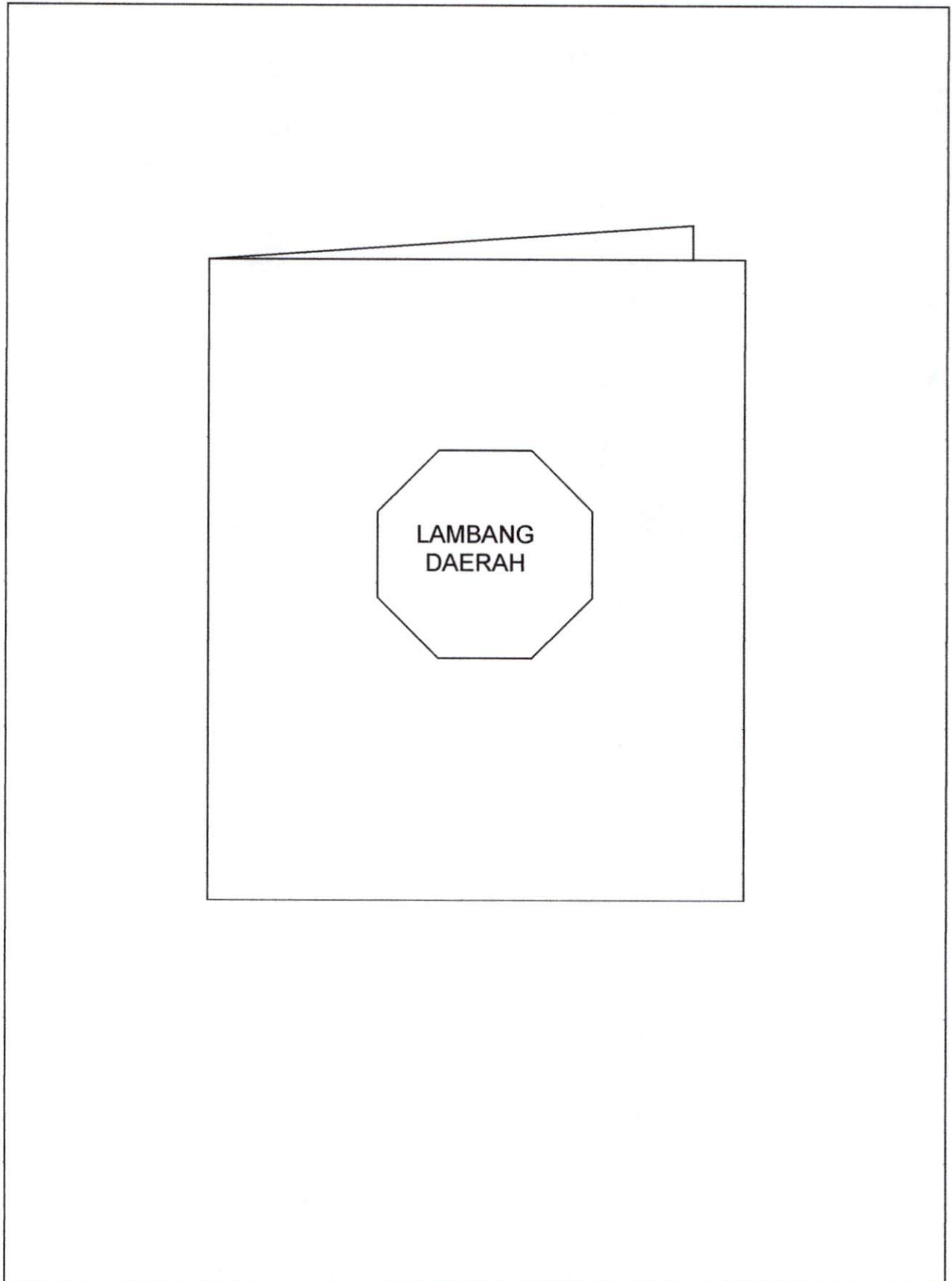
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba Kembali di : Tanjung Selor Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan ketentuan bahwa Perjalanan Dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
KEPALA BADAN/DINAS.....,	
NAMA NIP.	

V. Catatan lain-lain :

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat peraturan kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

**CONTOH
FORMAT MAP**



15. SURAT KUASA

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandate atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.

b. Susunan

- 1) Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Kuasa;
 - b) Isi Surat Kuasa;
 - c) Bagian akhir Surat Kuasa.
- 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - b) Tulisan "Nomor" ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa".
- 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
 - a) Nama pejabat yang member kuasa dan NIP;
 - b) Nama jabatan yang member kuasa;
 - c) Tulisan "Memberi Kuasa"
 - d) Tulisan "Kepada";
 - e) Nama pejabat yang diberi kuasa;
 - f) Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - g) Tulisan "Untuk";
 - h) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
- 4) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) Sebelah kanan bawah:
 - aa. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
 - bb. Nama jabatan pemberi kuasa;
 - cc. Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
 - dd. Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS)
 - ee. Stempel jabatan/instansi
 - b) Sebelah kiri bawah:
 - aa. Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - bb. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
 - cc. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KUASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

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

Untuk :
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,20..

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,20..

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Surat Kuasa



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-..... Email: Website:
TANJUNG SELOR

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor,20..

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

KEPALA DINAS.... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

16. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

- 1) Kepala Surat Undangan;
- 2) Isi Surat Undangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Undangan.

b. Susunan

- 1) Surat Undangan terdiri atas:
 - a) Kepala Surat Undangan;
 - b) Isi Surat Undangan;
 - c) Bagian akhir Surat Undangan.
- 2) Kepala Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
 - b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - c) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara vertical, ditempatkan disebelah kiri atas.
- 3) Isi Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Maksud dan tujuan;
 - b) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
 - c) Waktu penyelenggaraan;
 - d) Tempat kegiatan;
 - e) Acara yang akan diselenggarakan;
 - f) Tulisan Penutup.
- 4) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :
 - a) Nama Jabatan pengundang;
 - b) Tanda tangan pejabat pengundang;
 - c) Nama jelas pejabat (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP pengundang);
 - d) Stempel jabatan/instansi;
 - e) Catatan yang dianggap perlu.

c. Jenis Surat Undangan :

- 1) Surat Undangan Biasa
- 2) Surat Undangan Khusus

d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

e. Bentuk NASKAH DINAS SURAT UNDANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut:

Contoh : Bentuk Surat Undangan Biasa



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Tanjung Selor,20..

Nomor : Kepada :
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Undangan di -
Tempat

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Catatan :
1.
2.

Contoh : Bentuk Surat Undangan Biasa



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di -
Tempat

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.

Contoh : Bentuk Surat Undangan Biasa



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212

Telp/Fax 0552-..... Email: Website:

TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada :

Nomor :

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

Hal : Undangan

di -

Tempat

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

KEPALA DINAS..... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.

17. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

b. Susunan

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - b) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - c) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- 2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas"
 - b) Tulisan "Nomor dan Tahun".
- 3) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Nama, Pangkat/Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
 - b) Nama, Pangkat/Golongan Ruang, NIP dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
 - c) Nomor, Tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
- 4) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) Nama tempat pembuatan;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
 - c) Nama jabatan pembuat pernyataan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas pejabat (selain Gubernur ditambah Pangkat dan NIP);
 - f) Stempel Jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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 Keputusan..... Nomor
..... terhitung mulai tanggal
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.

Tanjung Selor,20..

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

- Tembusan :
- 1. Pejabat Pembuat Gaji
 - 2. Kepala BKN di Jakarta
 - 3. Pegawai ybs

Contoh : Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

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 Keputusan.....
Nomor dan terhitung mulai tanggal
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.

Tanjung Selor,20..

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Pejabat Pembuat Gaji
2. Kepala BKN di Jakarta
3. Pegawai ybs

18. SURAT PANGGILAN

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

b. Susunan

1) Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Panggilan ;
- b) Isi Surat Panggilan;
- c) Bagian akhir Surat Panggilan.

2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Nama instansi pemerintah/badan hukum/swasta/perorangan yang dipanggil;
- c) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

3) Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- b) Maksud Surat Panggilan tersebut.

4) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas pejabat (Selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP bagi pejabat);
- d) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e) Tembusan apabila diperlukan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PANGGILAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Tanjung Selor,20..

Nomor : Kepada :
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Panggilan di -
Tempat

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada :

Yth.

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

di -

Tempat

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
Kepada :

Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Surat Panggilan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552- Email: Website:
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Kepada :
Yth.
.....
di -
Tempat

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA DINAS... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

19. NOTA DINAS

a. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam suatu unit kerja yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

b. Susunan

- 1) Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Nota Dinas;
 - b) Isi Nota Dinas;
 - c) Bagian akhir Nota Dinas.
- 2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
 - b) Pejabat/alamat yang dituju;
 - c) Pejabat yang mengirim;
 - d) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
 - f) Sifat, Lampiran dan Hal.
- 3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian
- 4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
 - d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah;
- 2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk NASKAH DINAS NOTA DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Nota Dinas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

NOTA DINAS

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

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

KEPALA BIRO

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552- Email: Website:
TANJUNG SELOR

NOTA DINAS

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

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

KEPALA DINAS/BADAN.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

20. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

a. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang diajukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

b. Susunan

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Nota Dinas;
 - b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 2) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Pejabat/alamat yang dituju;
 - d) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 3) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - a) Jenis naskah yang dituju;
 - b) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
 - c) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas;
 - d) Tentang isi naskah dinas;
 - e) Catatan yang diperlukan;
 - f) Lampiran;
 - g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.
- 4) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Tanda tangan pejabat;
 - c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
 - e) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN".

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan Pejabat atasan, maka tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk NASKAH DINAS NOTA PENGAJUAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh :Bentuk Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Kepada :

Nomor : Yth.

.....
di -

Tempat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :
.....

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BIRO.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552- Email: Website:
TANJUNG SELOR

Tanjung Selor,20..

Nomor : Kepada :
Yth.
.....
di -
Tempat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
.....
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BIRO.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

21. LEMBAR DISPOSISI

a. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

b. Susunan

- 1) Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Kepala Lembar Disposisi;
 - b) Isi Lembar Disposisi;
 - c) Bagian akhir Lembar Disposisi.
- 2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Lembar Disposisi";
 - b) Surat dari;
 - c) Tanggal surat;
 - d) Nomor surat;
 - e) Hal;
 - f) Diterima tanggal;
 - g) Nomor agenda;
 - h) Diteruskan kepada.
- 3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Isi Disposisi" ditempatkan ditengah lembar naskah;
 - b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang member disposisi beserta tanggalnya.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Lembar Disposisi yang ditandatangani atau diparaf oleh :
 - a) Gubernur/Wakil Gubernur
 - b) Sekretaris Daerah, dst
 - c) Pimpinan Perangkat Daerah dst
- 2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh Gubernur/Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan (Gubernur);
- 3) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 2 dan 3, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang;
- 4) Lembar Disposisi sebagai alat komunikasi tertulis sebatiai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk NASKAH DINAS LEMBAR DISPOSISI, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Lembar Disposisi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr. : ☐ Kabag Hukum & HAM ☐ Kabag Organisasi	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	Nama Jabatan (Paraf dan tanggal) Nama Pejabat
Diteruskan Kepada Sdr. : ☐ Kasubag ☐	
Catatan :	Nama Jabatan (Paraf dan tanggal) Nama Pejabat

22. TELAAHAN STAF

a. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

b. Susunan

1) Telaahan Staf terdiri atas :

- a) Kepala Telaahan Staf;
- b) Isi Telaahan Staf;
- c) Bagian akhir Telaahan Staf.

2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- a) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Pejabat yang mengirim;
- d) Tanggal, Sifat, Lampiran dan Hal.

3) Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Pokok persoalan;
- b) Pra anggapan;
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (jika ada);
- d) Pembahasan/analisis;
- e) Kesimpulan;
- f) Saran tindakan.

4) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- a) Nama Jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah atau unit kerja pengolah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah ;
- 2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang daerah;
- 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani Pimpinan Badan, Dinas, Kantor menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah.

d. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Telaahan Staf



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

TELAAHAN STAF

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

KOLOM DISPOSISI	ISI TELAAHAN
☐ Setuju	I. Pokok Persoalan
☐ Tidak Setuju	II. Pra Anggapan
Catatan :	III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
	IV. Analisis
	V. Saran

NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT PENGOLAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

23. PENGUMUMAN

a. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Susunan

- 1) Pengumuman terdiri atas :
 - a) Kepala Pengumuman;
 - b) Isi Pengumuman;
 - c) Bagian akhir Pengumuman.
- 2) Kepala Pengumuman terdiri atas :
 - a) Tulisan "Pengumuman" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah dinas;
 - b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman;
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Nama judul Pengumuman;
- 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :
 - a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - c) Nama jabatan yang mengeluarkan;
 - d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
 - e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS PENGUMUMAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Pengumuman



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Tanjung Selor,20..

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Pengumuman



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Tanjung Selor,20..

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

Contoh : Bentuk Pengumuman



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212

Telp/Fax 0552-22454 Email: Website:

TANJUNG SELOR

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Tanjung Selor,20..

KEPALA DINAS.... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

24. LAPORAN

a. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.

b. Susunan

- 1) Laporan terdiri atas :
 - a) Kepala Laporan;
 - b) Isi Laporan;
 - c) Bagian akhir Laporan;
 - d) Lampiran jika dianggap perlu.
- 2) Kepala Laporan memuat nama/judul laporan.
- 3) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Sistematika laporan terdiri atas :
 - a) Pendahuluan : memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b) Materi laporan : memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
 - c) Kesimpulan dan saran : memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
- 5) Bagian akhir Laporan terdiri atas :
 - a) Nama tempat;
 - b) Tanggal, bulan dan tahun;
 - c) Nama jabatan pembuat laporan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas pejabat (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP);
 - f) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Laporan yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS LAPORAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Laporan



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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 SARAN
.....
- V. PENUTUP
.....

Tanjung Selor,20..

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

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 SARAN

.....

V. PENUTUP

.....

Tanjung Selor,20..

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Laporan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-..... Email: Website:
TANJUNG SELOR

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 SARAN

.....

V. PENUTUP

.....

Tanjung Selor,20..

KEPALA DINAS..... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

25. REKOMENDASI

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu.

b. Susunan

- 1) Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Kepala Rekomendasi;
 - b) Isi Rekomendasi;
 - c) Bagian akhir Rekomendasi.
- 2) Kepala Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan ditengah atas isi naskah;
 - b) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi;
 - c) Tulisan "Tentang";
 - d) Nama/Judul Rekomendasi.
- 3) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian
- 4) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pembuat Rekomendasi;
 - c) Tanda tangan pejabat
 - d) Nama jelas pejabat (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP);
 - e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 3) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Bentuk NASKAH DINAS REKOMENDASI, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Rekomendasi



GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

c.
.....

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

Tanjung Selor,20..

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA DENGAN GELAR

Contoh : Bentuk Rekomendasi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

REKOMENDASI
NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

c.

.....

.....

.....

.....

.....

Tanjung Selor,20..

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk Rekomendasi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS/BADAN.....

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-..... Email: Website:
TANJUNG SELOR

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

c.
.....
.....

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

Tanjung Selor,20..

KEPALA DINAS..... PROVINSI
KALIMANTAN UTARA

NAMA
Pangkat
NIP.

26. SURAT PENGANTAR

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

b. Susunan

1) Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Kepala Surat Pengantar;
- b) Isi Surat Pengantar;
- c) Bagian akhir Surat Pengantar.

2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- a) Nomor;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

3) Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Kolom Nomor Urut;
- b) Kolom jenis yang dikirim;
- c) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- d) Kolom keterangan.

4) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- b) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama, pangkat dan NIP;
- e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f) Penerimaan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PENGANTAR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Surat Pengantar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SKPD

Jalan No... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax..... Email: Website:
TANJUNG SELOR

Kepada :

Yth.

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Tanjung Selor,20...

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

27. TELEGRAM

a. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

b. Susunan

1) Telegram terdiri atas :

- a) Kepala Telegram;
- b) Isi Telegram;
- c) Bagian akhir Telegram.

2) Kepala Telegram terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tembusan.

3) Isi Telegram terdiri atas :

- a) Klasifikasi;
- b) Nomor;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- d) Singkatan title jabatan Gubernur;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

4) Bagian akhir Telegram terdiri atas :

- a) Nama pejabat yang mengirim;
- b) Nama Jabatan yang mengirim;
- c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Naskah berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- 2) Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Kertas berita telegram ditandatangani oleh Gubernur, pejabat eselon I dan Eselon II;
- 4) Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3 huruf c;
- 5) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

d. Cara Pengiriman

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor telegram.

e. Bentuk NASKAH DINAS TELEGRAM, sebagai berikut :

Contoh : Bentuk Telegram

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
FORMULIR BERITA

REGISTRASI NOMOR :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSTR. MENGIRIM		
DARI :				TANGGAL/WAKTU :		
UNTUK :				JUMLAH PERKATAAN :		
TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : <u>AMAT SEGERA</u>						
NOMOR :						
AAA TTK						
.....TTK KMA						
BBB TTK						
.....TTK KMA						
CCC TTK						
.....TTK KMA						
DDD TTK DSTNYA TTK HBS						
GUB KALTARA						
TGL WAKTU PEMBUATAN						
PENGIRIM :	DERAJAT		WAKTU		LALU LINTAS	PARAF OPERATOR
NAMA :	AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		
JABATAN :						
TANDA TANGAN :						

28. BERITA DAERAH

a. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Kepala Daerah untuk mengundang peraturan daerah.

b. Susunan

1) Berita Daerah terdiri atas :

- a) Kepala Berita Daerah;
- b) Isi Berita Daerah;
- c) Bagian akhir Berita Daerah.

2) Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tembusan.

3) Isi Berita Daerah terdiri atas :

- a) Klasifikasi;
- b) Nomor;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- d) Singkatan title jabatan Gubernur;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

c. Bentuk NASKAH DINAS BERITA DAERAH, sebagai berikut :

Contoh : Bentuk Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun.....

Seri Nomor.....

PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Contoh : Bentuk Berita Daerah

BERITA DAERAH

Nomor Tahun.....

Seri Nomor.....

PERATURAN KEPALA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA/KEPUTUSAN
KEPALA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

29. BERITA ACARA

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

b. Susunan

- 1) Berita Acara terdiri atas :
 - a) Kepala Berita Acara;
 - b) Isi Berita Acara;
 - c) Bagian akhir Berita Acara.
- 2) Kepala Berita Acara terdiri atas :
 - a) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
 - b) Nomor Berita Acara.
- 3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :
 - a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat;
 - c) Permasalahan pokoknya.
- 4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
 - c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
 - d) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
 - e) Stempel jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f) Tulisan "Dilakukan dihadapan, (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
 - g) Nama jelas pejabat (selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP);
 - h) Tanda tangan yang menyaksikan;
 - i) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap....."

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Gubernur" dengan lambang Negara berwarna hitam;
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Gubernur dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS BERITA ACARA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Berita Acara



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA DENGAN GELAR

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

30. NOTULEN

a. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

b. Susunan

- 1) Notulen terdiri atas :
 - a) Kepala Notulen;
 - b) Isi Notulen;
 - c) Bagian akhir Notulen.
- 2) Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen";
- 3) Keterangan tentang Notulen sidang/rapat terdiri atas :
 - a) Nama sidang/rapat;
 - b) Hari/tanggal;
 - c) Jam sidang/rapat;
 - d) Tempat;
 - e) Acara;
 - f) Pimpinan sidang;
 - g) Ketua/Wakil Ketua;
 - h) Sekretaris;
 - i) Pencatat;
 - j) Peserta sidang/rapat.
- 4) Isi Notulen terdiri atas :
 - a) Kata pembukaan;
 - b) Pembahasan;
 - c) Pembacaan keputusan;
 - d) Jam penutupan.
- 5) Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 - a) Nama jabatan;
 - b) Tanda tangan;
 - c) Nama jelas, pangkat dan NIP.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas:

- 1) Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- 2) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 3) Notulen yang ditandatangani oleh :
 - a) Ketua/Wakil Ketua;
 - b) Sekretaris;
 - c) Pencatat yang ditunjuk.

d. Bentuk NASKAH DINAS NOTULEN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212

Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

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

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

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

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212

Telp/Fax 0552-..... Email: Website:

NOTULEN

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

.....

Tanjung Selor,20..

KEPALA/WAKIL KEPALA/SEKRETARIS

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

31. M E M O

a. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

b. Susunan

1) Memo terdiri atas :

- a) Kepala Memo;
- b) Isi Memo;
- c) Bagian Akhir Memo.

2) Kepala Memo terdiri atas :

- a) Tulisan "Memo" ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- b) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas;
- c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim

3) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

4) Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo.

- a) Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo
- b) Nama jabatan yang mengeluarkan memo
- c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo
- d) Nama jelas jabatan (Selain Gubernur ditambah pangkat dan NIP)

c. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- a) Kop naskah dinas Gubernur bagi memo yang dipergunakan oleh Gubernur/ Wakil Gubernur dengan lambang negara berwarna hitam.
- b) Kop naskah dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.

3) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.

d. Bentuk Naskah Dinas Memo, sebagai berikut :

Contoh : Bentuk Memo



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

M E M O

Dari :
Kepada :

I S I :

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

Tanjung Selor,20..

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

Tanda Tangan atau Paraf

Contoh : Bentuk Memo



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SKPD

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-..... Email: Website:
TANJUNG SELOR

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :

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

Tanjung Selor,20..

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf

32. DAFTAR HADIR

a. Pengertian

- 1) Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- 2) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - b) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- 3) Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - a) Daftar Hadir untuk keperluan sidang ;
 - b) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.

b. Susunan

- 1) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kepala Daftar Hadir;
 - b) Isi Daftar Hadir;
 - c) Bagian akhir Daftar Hadir.
- 2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Tulisan "Daftar Hadir" ditetapkan di tengah lembar naskah dinas;
 - b) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- 3) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kolom nomor urut ;
 - b) Kolom nama ;
 - c) Kolom jabatan / instansi;
 - d) Kolom tanda tangan / paraf ;
 - e) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
- 4) Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
 - e) Nama, pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan ;
- 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- 3) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab ;
- 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

d. Bentuk NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh : Bentuk Daftar Hadir



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SKPD

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-..... Email: Website:
TANJUNG SELOR

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tanjung Selor,20..

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Jalan..... Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: Website:
TANJUNG SELOR

BULAN :
MINGGU :

[illegible]

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

33. PIAGAM

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

b. Susunan

1) Piagam terdiri atas :

- a) Kepala Piagam ;
- b) Isi Piagam ;
- c) Bagian akhir Piagam.

2) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan "Piagam Penghargaan" ;
- b) Tulisan "Nomor".

3) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Nama tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan atau instansi ;
- c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan dan Instansi ;
- c) Tanda tangan ;
- d) Nama jelas.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

1) Piagam ditandatangani :

- 2) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Gubernur Kalimantan Utara dengan Lambang Negara berwarna emas.

d. Bentuk naskah dinas piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh : Bentuk Piagam



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....
.....

Tanjung Selor,20..

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR
KALIMANTAN UTARA

NAMA



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA JELAS

Contoh : Bentuk STTPP

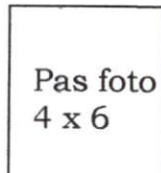


GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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 :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Utara yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA

Contoh : Bentuk STTPP

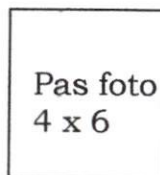


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SKPD

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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 :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Utara yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tanjung Selor,20..
a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Contoh : Bentuk STTPP BERSAMA LAN

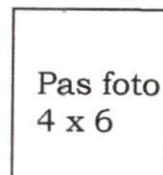


GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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 :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Utara yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tanjung Selor,20....

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA
NIP.

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....
.....

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

.....
.....

Tanjung Selor,20..

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN.

1. Penempatan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), Plt, Pj. (Pejabat), dan PTH.

2. Penggunaan dan penandatanganan Naskah Dinas :

a. Penandatanganan naskah dinas

1) Oleh GUBERNUR : GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA JELAS

2) Oleh WAKIL GUBERNUR : WAKIL GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NAMA JELAS

b. Penggunaan "a.n."

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

c. Penggunaan "u.b."

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

d. Penggunaan "u.b."

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
Asisten
u.b.
Kepala Biro.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

- e. Penggunaan "Pj" (Pejabat)
Contoh : Pejabat Kepala Biro

Pj. KEPALA BIRO

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- f. Penggunaan "Pj." (Pejabat)
Contoh : Pejabat Kepala Daerah

Pj. GUBERNUR/BUPATI

NAMA JELAS

- g. Penggunaan "PTH" (Pelaksana Tugas Harian)
Contoh : Pelaksana Tugas Harian Kepala Daerah

PTH. GUBERNUR/BUPATI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- h. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah
KEPALA DINAS/BADAN/BIRO....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- i. Penggunaan "a.n." a.n. DIREKTUR /KEPALA DINAS/BADAN
Wakil Direktur / Sekretaris / Bidang

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- j. Penggunaan :Plt"
Contoh : Pelaksana Tugas Kepala
Dinas / Badan

Plt. KEPALA DINAS / BADAN.....
Sekretaris / Kepala Bidang.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

k. Penggunaan "Plh."

Plh. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS

l. Penggunaan "Plh"

Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

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.
2. 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 hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) GUBERNUR KALIMANTAN UTARA (3)

(1) TRIYONO BUDI SASONGKO

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matriks:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass	
Biro / Bag	
dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan provinsi.

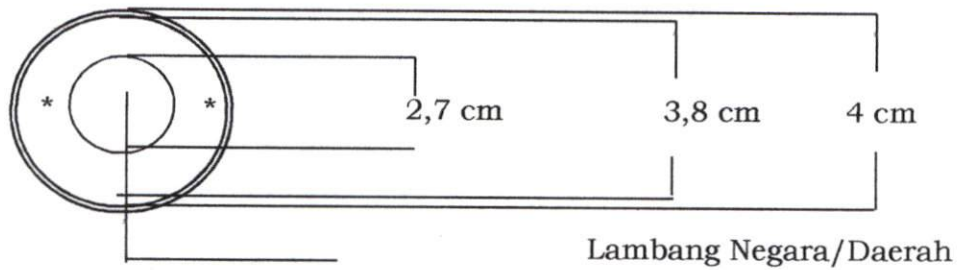
PARAF KOORDINASI	
Biro	
Biro	
Biro	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

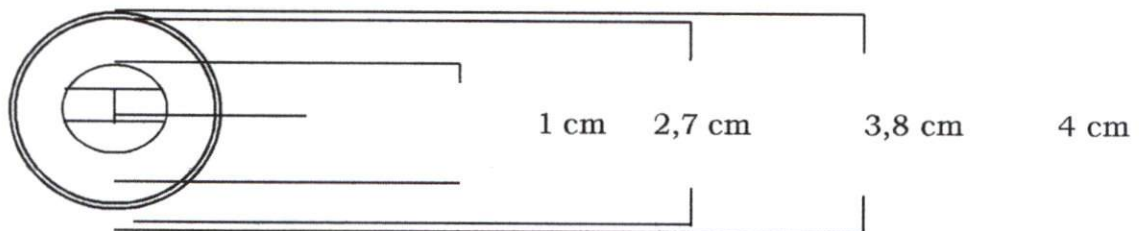
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah inas.
 - a. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama gubernur dan nama wakil gubernur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.

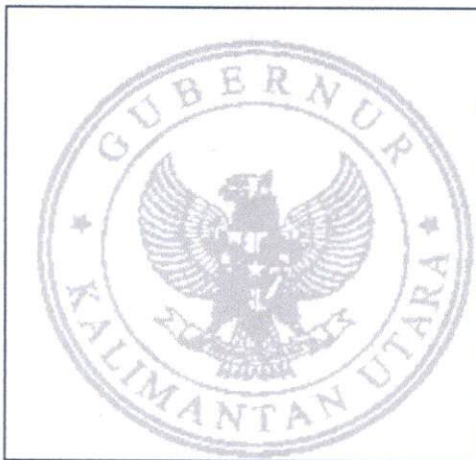


Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. Contoh stempel jabatan.



b. Contoh stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



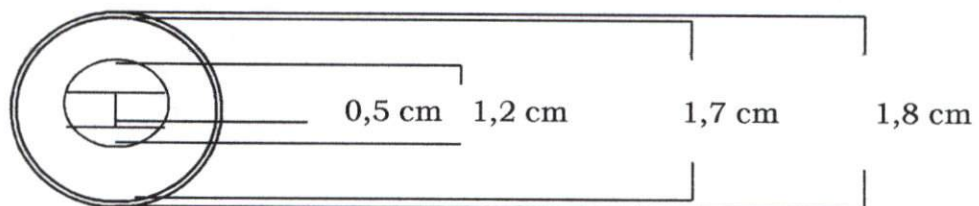
c. Contoh stempel satuan kerja perangkat daerah.



d. Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 16.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 16.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
Contoh 1 : Kop naskah dinas gubernur.



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Jl. H. Kolonel Soetadji No. 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212 Kalimantan Utara
Telepon: (0552) 733333 Fax. (0541) 737762 – 742111
Website: <http://kaltaram.go.id> - <http://www.setdaprovkaltara.info/>

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji No.01 Tanjung Selor, Kode Pos 77212
Telp/Fax 0552-22454 Email: kaltara@gmail.com Website: www.kaltaraprov.go.id
TANJUNG SELOR

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl.....
Website: <http://kaltara.go.id> - <http://www.setdaprovkaltara.info/>



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan
.....

Contoh 5 : Kop naskah dinas UPTD Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KESEHATAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan
.....

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas gubernur.

 (garuda kuning emas) GOVERNUR KALIMANTAN UTARA	
Jaln.	
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA SEKRETARIAT DAERAH
Jl.	
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
Kode Pos	

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl.	
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
Kode Pos	

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl.	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -
Kode Pos	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl.....
.....

Nomor :/...../...../..... Kepada
Yth. Sdr.

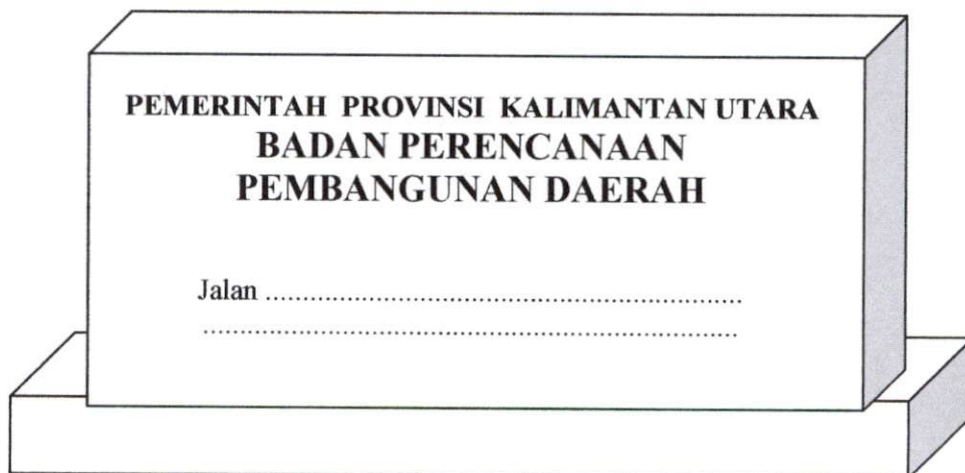
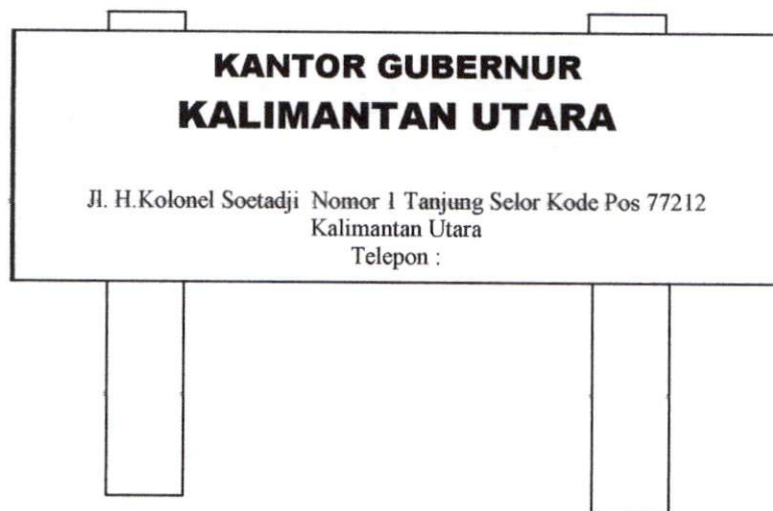
Stempel di -
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

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.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Gubernur.

KANTOR GUBERNUR KALIMANTAN UTARA Jl. Website: http://kaltara go.id
--

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan email: bappeda@kaltara prov.go.id

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl.....
email : kominfo@kaltraprov.go.id

Contoh 5: Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek.

**PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA**

1. KANTOR

4. BADAN

5. DINAS

Jalan Nomor Tanjung Selor
(kode pos) 77212

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

ttd

TRİYONO BUDI SASONGKO