

MATRIKS PERBANDINGAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 40 TAHUN 2010  
TENTANG KETENTUAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 40 TAHUN 2023 TENTANG KETENTUAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Matriks Perbandingan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur  
Tentang  
Ketentuan Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur



**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 40 TAHUN 2010  
TENTANG KETENTUAN NASKAH DINAS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**



**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR  
NOMOR 40 TAHUN 2010 TENTANG KETENTUAN  
NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,</p> <p>Menimbang :</p> <p>a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dipandang perlu segera melaksanakan Peraturan dimaksud;</p> <p>b. bahwa bentuk tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 50 Tahun 2005 Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang Penetapannya diatur kembali dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur.</p>	<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,</p> <p>Menimbang :</p> <p>a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, telah dilakukan pengaturan melalui Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, namun sudah tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini, sehingga harus dilakukan perubahan;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur,</p>
<p>Mengingat :</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 sebagaimana telah diubah beberapa</p>	<p>Mengingat :</p> <p>1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan</p>

<p>kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah/Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Nomor 4844);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 Tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);</p> <p>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);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144);</p> <p>7. 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);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Wakil Kalimantan Timur masa Jabatan 2008-2013;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja</p>	<p>Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636)</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor Tahun 2016</p>
--	--

<p>Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</p> <p>12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</p> <p>13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur;</p> <p>14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</p> <p>16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</p> <p>17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-undangan tersendiri.</p>	<p>tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);</p> <p>9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2010 Nomor 40);</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	<p>MEMUTUSKAN:</p>
<p>Menetapkan :  <b>PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.</b></p>	<p>Menetapkan :  <b>PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 40 TAHUN 2010 TENTANG KETENTUAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.</b></p>
	<p style="text-align: center;">Pasal I</p> <p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2010 Nomor 40), diubah sebagai berikut</p>
<p style="text-align: center;"><b>BAB I</b> <b>KETENTUAN UMUM</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB I</b> <b>KETENTUAN UMUM</b></p>
<p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:</p> <p>1. Pemerintah daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas ekonomi dan tugas pembantuan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 1:</p> <p>Tetap</p>

dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Kepala daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Wakil kepala daerah adalah Wakil Gubernur Kalimantan Timur.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. 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 Timur.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Provinsi Kalimantan Timur.
8. Satuan kerja perangkat daerah provinsi selanjutnya disebut SKPD provinsi adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.
9. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambing/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.

14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang diberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh gubernur.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
23. Keputusan gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum yang bersifat individual, konkrit, dan final.
25. Instruksi gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. 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.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersenut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaah staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang

<p>yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.</p> <p>53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.</p> <p>54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.</p> <p>55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.</p> <p>56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.</p> <p>57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.</p> <p>58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.</p>	
<p>BAB II TATA NASKAH DINAS</p>	<p>BAB II TATA NASKAH DINAS</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>Asas tata naskah dinas terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. asas efisien dan efektif;</li> <li>b. asas pembakuan;</li> <li>c. asas akuntabilitas;</li> <li>d. asas keterkaitan;</li> <li>e. asas kecepatan dan ketepatan; dan</li> <li>f. asas keamanan.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 2:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(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 luas.</li> <li>(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.</li> <li>(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.</li> <li>(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 3:</p> <p>Tetap</p>

<p>huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.</p> <p>(5) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.</p> <p>(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ketelitian;</li> <li>b. kejelasan;</li> <li>c. singkat dan padat; dan</li> <li>d. logis dan meyakinkan;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 4:</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapann kaidah ejaan didalam pengetikan.</p> <p>(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dlam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.</p> <p>(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>(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.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengelolaan surat masuk;</li> <li>b. pengelolaan surat keluar;</li> <li>c. tingkat keamanan;</li> <li>d. kecepatan proses;</li> <li>e. penggunaan kertas surat;</li> <li>f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 6:</p> <p>Tetap</p>

g. warna dan kualitas kertas.	
<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:</p> <p>a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;</li> <li>2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan</li> <li>3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.</li> </ol> <p>b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.</p> <p>c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat structural terendah yang berwenang.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dlam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:</p> <p>a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleg masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;</p> <p>b. surat keluar yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel ole hunt tata usaha masing masing satuan kerja perangkat daerah;</p> <p>c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan</p> <p>d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan menacantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:</p> <p>a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang sangat tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara,</p> <p>b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>Tetap</p>

<p>berdampak kepada kerugian negara, disintegrasikan bangsa.</p> <p>c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.</p> <p>d. Surat konfidensi disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan</p> <p>e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:</p> <p>a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;</p> <p>b. Segera, dengan batas waktu 2×24 jam setelah surat diterima;</p> <p>c. Penting, dengan batas waktu 3×24 jam setelah surat diterima; dan</p> <p>d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:</p> <p>a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;</p> <p>b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lainnya, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;</p> <p>c. penyedia surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna ducetak di atas kertas 80 gram.</p> <p>d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215×330 mm);</p> <p>e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah , piper dan laporan adalah A4 (210×297 mm); dan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>Tetap</p>

f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165×215 mm).	
<p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:</p> <p>a. penggunaan jenis huruf pica;</p> <p>b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan</p> <p>c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>Tetap</p>
<p>BAB III</p> <p>NASKAH DINAS</p>	<p>BAB III</p> <p>NASKAH DINAS</p>
<p>Bagian Kesatu</p> <p>Bentuk Dan Susunan</p>	<p>Bagian Kesatu</p> <p>Bentuk Dan Susunan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah provinsi, terdiri atas:</p> <p>a. peraturan daerah;</p> <p>b. peraturan gubernur;</p> <p>c. peraturan bersama gubernur; dan</p> <p>d. keputusan gubernur.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>Bentuk susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:</p> <p>a. instruksi;</p> <p>b. surat edaran;</p> <p>c. surat biasa;</p> <p>d. surat keterangan;</p> <p>e. surat perintah;</p> <p>f. surat izin;</p> <p>g. surat perjanjian;</p> <p>h. surat perintah tugas;</p> <p>i. surat perintah perjalanan dinas;</p> <p>j. surat kuasa;</p> <p>k. surat undangan;</p> <p>l. surat keterangan melaksanakan tugas;</p> <p>m. surat panggilan;</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>Tetap</p>

<p>n. nota dinas;</p> <p>o. nota pengajuan konsep naskah dinas;</p> <p>p. lembar disposisi;</p> <p>q. telaah staf;</p> <p>r. pengumuman;</p> <p>s. laporan;</p> <p>t. rekomendasi;</p> <p>u. surat pengantar;</p> <p>v. telegram;</p> <p>w. lembaran daerah;</p> <p>x. berita daerah;</p> <p>y. berita acara;</p> <p>z. notulen;</p> <p>aa. memo;</p> <p>bb. daftar hadir;</p> <p>cc. piagam;</p> <p>dd. sertifikat; dan</p> <p>ee. STTPP.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>BAB IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGUNAAN DAN KEWENANGAN</b> <b>ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,</b> <b>PELASANA HARIAN DAN PEJABAT</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>BAB IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGUNAAN DAN KEWENANGAN</b> <b>ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,</b> <b>PELASANA HARIAN DAN PEJABAT</b></p>
<p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.</p> <p>(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.</p> <p>(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.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>(1) Pelaksana tugas yang disingkat Pit merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitive belum dilantik.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>Tetap</p>

<p>(2) Pit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.</p> <p>(3) Pit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>(1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitive berhalangan sementara.</p> <p>(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.</p> <p>(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>(1) Pejabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur.</p> <p>(2) Pejabat sebagaimana ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">BAB V</p> <p>PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS</p>	<p style="text-align: center;">BAB V</p> <p>PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu</p> <p style="text-align: center;">Paraf</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kesatu</p> <p style="text-align: center;">Paraf</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.</p> <p>(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.</p> <p>(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertical.</p> <p>(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>Tatap</p>

<p>pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.</p> <p>(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. paraf hierarki; dan</li> <li>b. paraf koordinasi.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Penulisan Nama</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Penulisan Nama</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>(1) Penulisan nama gubernur, wakil gubernur pada naskah dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan</li> <li>b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.</li> </ol> <p>(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>(1) Penulisan nama jabatan dan nama pejabat untuk Gubernur dan Wakil Gubernur pada naskah dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar dengan menggunakan huruf kapital seluruh kata; dan</li> <li>b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.</li> </ol> <p>(2) Penulisan nama jabatan dan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan huruf kapital di awal kata dan untuk nama pejabat menggunakan gelar, menyertakan nomor induk pegawai serta pangkat.</p> <p>(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mengubah contoh penulisan nama jabatan dan nama pejabat pada suatu naskah dinas sebagaimana lampiran Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. peraturan daerah;</li> <li>b. peraturan gubernur;</li> <li>c. peraturan bersama gubernur, dan</li> <li>d. keputusan gubernur.</li> </ol> <p>(2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>Tetap</p>

<p>dan susunan surat sebagaimana dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. instruksi;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat biasa;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat izin;</li> <li>g. surat perjanjian;</li> <li>h. surat perintah tugas;</li> <li>i. surat kuasa;</li> <li>j. surat undangan;</li> <li>k. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>l. surat panggilan;</li> <li>m. nota dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. telegram;</li> <li>s. berita acara;</li> <li>t. memo;</li> <li>u. piagam;</li> <li>v. sertifikat; dan</li> <li>w. STTPP.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>(1) Wakil gubernur mendatangi naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah tugas;</li> <li>f. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>g. nota dinas;</li> <li>h. lembar disposisi;</li> <li>i. telaahan staf;</li> <li>j. laporan;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>Tetap</p>

<p>k. rekomendasi; dan</p> <p>l. memo.</p> <p>(2) Wakil wakil gubernur atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:</p> <p>a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernur; dan</p> <p>b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat edaran;</li> <li>2. surat biasa;</li> <li>3. surat keterangan;</li> <li>4. surat perintah;</li> <li>5. surat izin;</li> <li>6. surat perintah tugas;</li> <li>7. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>8. nota dinas;</li> <li>9. lembar disposisi;</li> <li>10. pengumuman;</li> <li>11. telegram;</li> <li>12. berita acara;</li> <li>13. piagam; dan</li> <li>14. sertifikat.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat perintah tugas;</li> <li>g. surat perintah perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>Tetap</p>

<p>n. lembar disposisi;</p> <p>o. telaahan staf;</p> <p>p. pengumuman;</p> <p>q. laporan;</p> <p>r. rekomendasi;</p> <p>s. surat pengantar;</p> <p>t. lembaran daerah;</p> <p>u. berita daerah;</p> <p>v. berita acara;</p> <p>w. notulen;</p> <p>x. memo;</p> <p>y. daftar hadir; dan</p> <p>z. sertifikat.</p> <p>(2) Sekretaris daerah atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:</p> <p>a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan gubernur; dan</p> <p>b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat edaran;</li> <li>2. surat biasa;</li> <li>3. surat keterangan;</li> <li>4. surat perintah;</li> <li>5. surat izin;</li> <li>6. surat perjanjian;</li> <li>7. surat perintah tugas;</li> <li>8. surat undangan;</li> <li>9. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>10. surat panggilan;</li> <li>11. nota dinas;</li> <li>12. pengumuman;</li> <li>13. telegram;</li> <li>14. berita acara;</li> <li>15. piagam;</li> <li>16. sertifikat; dsm</li> <li>17. STTPP.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>Tetap</p>

<p>terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nota dinas;</li> <li>nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>lembar disposisi;</li> <li>telaahan staf;</li> <li>laporan;</li> <li>surat pengantar;</li> <li>notulen; dan</li> <li>memo.</li> </ol> <p>(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>surat biasa;</li> <li>surat keterangan;</li> <li>surat perintah;</li> <li>surat perintah tugas;</li> <li>surat perintah perjalanan dinas;</li> <li>surat undangan;</li> <li>surat panggilan;</li> <li>nota dinas;</li> <li>nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>laporan;</li> <li>surat pengantar; dan</li> <li>daftar hadir.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>telaahan staf; dan</li> <li>laporan</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>Tetap</p>
	<p style="text-align: center;">Pasal 26A</p> <p>Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>surat perintah;</li> <li>nota dinas;</li> <li>nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>lembar disposisi;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. telaahan staf;</li> <li>f. laporan; dan</li> <li>g. daftar hadir.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat perintah tugas;</li> <li>g. surat perintah perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. telaahan staf;</li> <li>p. pengumuman;</li> <li>q. laporan;</li> <li>r. rekomendasi;</li> <li>s. berita acara;</li> <li>t. memo;</li> <li>u. daftar hadir; dan</li> <li>v. sertifikat.</li> </ul> <p>(2) Kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernun; dan</li> <li>b. dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. surat biasa;</li> <li>2. surat keterangan;</li> <li>3. surat perintah;</li> <li>4. surat undangan; dan</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>Tetap</p>

<p>5. sertifikat.</p> <p>(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat undangan</li> <li>c. pengumuman;</li> <li>d. telegram;</li> <li>e. piagam;</li> <li>f. sertifikat; dan</li> <li>g. STTPP</li> </ol>	
<p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat perintah tugas;</li> <li>g. surat perintah perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. telaahan staf;</li> <li>p. pengumuman;</li> <li>q. laporan;</li> <li>r. rekomendasi;</li> <li>s. berita acara;</li> <li>t. memo; dan</li> <li>u. daftar hadir.</li> </ol> <p>(2) Sekretaris DPRD atas nama gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan gubernun; dan</li> <li>b. dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. surat biasa;</li> <li>2. surat keterangan;</li> <li>3. surat perintah;</li> <li>4. surat undangan; dan</li> <li>5. sertifikat.</li> </ul> </li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat perintah tugas;</li> <li>g. surat perintah perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat keterangan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. telaahan staf;</li> <li>p. pengumuman;</li> <li>q. laporan;</li> <li>r. rekomendasi;</li> <li>s. berita acara;</li> <li>t. memo; dan</li> <li>u. daftar hadir.</li> </ul> <p>(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas;</li> <li>e. berita acara; dan</li> <li>f. daftar hadir.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Pasal 30</p> <p>(1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat kuasa;</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>h. lembar disposisi;</li> <li>i. telaahan staf;</li> <li>j. laporan;</li> <li>k. memo; dan</li> <li>l. daftar hadir.</li> </ul> <p>(2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat biasa;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. nota dinas;</li> <li>f. nota pengajuan konsep naskah dinas;</li> <li>g. laporan; dan</li> <li>h. daftar hadir.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pasal 30</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 31</p> <p>(1) Kepala bagian, kepala bidang mendatangi naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Pasal 31</p> <p>Tetap</p>

<p>c. nota pengajuan konsep naskah dinas;  d. lembar disposisi;  e. telaahan staf;  f. laporan; dan  g. daftar hadir.</p> <p>(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <p>a. surat biasa;  b. surat keterangan;  c. surat perintah;  d. nota dinas; dan  e. daftar hadir.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>(1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:</p> <p>a. nota dinas;  b. nota pengajuan konsep naskah dinas;  c. telaahan staf; dan  d. laporan;</p> <p>(2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:</p> <p>a. surat perintah;  b. nota dinas; dan  c. daftar hadir.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Keempat  Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Keempat  Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>(1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan gubernur.  (2) Pelaksanaan penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan gubernur.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kelima  Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Kelima  Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 34</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 34</p>

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam. (2) Tinta digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua. (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.	Tetap
BAB VI STEMPEL	BAB VI STEMPEL
Bagian Kesatu Jenis	Bagian Kesatu Jenis
Pasal 35 Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas: a. stempel jabatan; dan b. stempel perangkat daerah.	Tetap Pasal 35
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 lambing negara dengan pembatas bintang.	Tetap Pasal 36
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.	Tetap Pasal 37
Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi	Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 38 Stempel jabatan gubernur, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.	Tetap Pasal 38
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	Tetap Pasal 39

<p>dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;</p> <p>c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan</p> <p>d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam stempel lingkaran dalam maksimal 1 cm.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 40</p> <p>(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, meliputi:</p> <p>a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;</p> <p>b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;</p> <p>c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan</p> <p>d. jarak antar 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.</p> <p>(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 40</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 41</p> <p>(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambing negara dengan pembatas tanda bintang.</p> <p>(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD yang bersangkutan.</p> <p>(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 41</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Penggunaan</p>	<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Penggunaan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 42</p> <p>(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, gubernur, wakil gubernur.</p> <p>(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, kepala SKPD , kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 42</p> <p>Tetap</p>

pejabat yang diberi wewenang.	
<p style="text-align: center;">Pasal 43</p> <p>Perangkat daerah provinsi yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sekretariat daerah;</li> <li>b. sekretariat DPRD;</li> <li>c. dinas daerah;</li> <li>d. lembaga teknis daerah; dan</li> <li>e. lembaga lainnya.</li> </ol>	Pasal 43
<p style="text-align: center;">Pasal 44</p> <p>Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.</p>	Pasal 44 Tetap
<p>Bagian Keempat</p> <p>Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel</p>	<p>Bagian Keempat</p> <p>Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 45</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang mebidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.</li> <li>(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi ketatausahaan pada sektiap SKPD.</li> <li>(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.</li> <li>(4) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.</li> </ol>	Pasal 45 Tetap
<p>Bagian Kelima</p> <p>Pengamanan</p>	<p>Bagian Kelima</p> <p>Pengamanan</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 46</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.</li> <li>(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh gubernur.</li> </ol>	Pasal 46 Tetap
BAB VII	BAB VII

KOP NASKAH DINAS	KOP NASKAH DINAS
<p>Bagian Kesatu</p> <p>Jenis</p>	<p>Bagian Kesatu</p> <p>Jenis</p>
<p>Pasal 47</p> <p>Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas</p> <p>a. kop naskah dinas jabatan; dan</p> <p>b. kop naskah dinas perangkat daerah.</p>	<p>Pasal 47</p> <p>Tetap</p>
<p>Bagian Kedua</p> <p>Bentuk dan Isi</p>	<p>Bagian Kedua</p> <p>Bentuk dan Isi</p>
<p>Pasal 48</p> <p>(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk gubernur/wakil gubernur:</p> <p>a. Lambing negara berwarna kuning emans dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;</p> <p>b. Lambing negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.</p> <p>(2) Kop naskah dinas perangkat daerah provinsi memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.</p>	<p>Pasal 48</p> <p>Tetap</p>
<p>Bagian Ketiga</p> <p>Penggunaan</p>	<p>Bagian Ketiga</p> <p>Penggunaan</p>
<p>Pasal 49</p> <p>(1) Kop nasakah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleg gubernur dan wakil Gubernur.</p> <p>(2) Kop nasakah 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.</p>	<p>Pasal 49</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 50</p> <p>Kop nasakah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48</p>	<p>Pasal 50</p> <p>Tetap</p>

ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli gubernur.	
BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS	BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu Jenis	Bagian Kesatu Jenis
Pasal 51 Jenis sampul naskah di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas: a. Sampul naskah dinas jabatan; dan b. Sampul naskah dinas perangkaiana	Pasal 51 Tetap
Bagian Kedua Entuk, Ukuran dan Isi	Bagian Kedua Entuk, Ukuran dan Isi
Pasal 52 Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dalam 51 berbentuk empat persegi panjang.	Pasal 52 Tetap
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 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 53 Tetap
Pasal 54 (1) Sampul nasakah dinas jabatan berisi lambing negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat,	Pasal 54 Tetap

<p>nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Sampul UPT berisi nama pemerintah provinsi, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.</p>	
<p>BAB IX PAPAN NAMA</p>	<p>BAB IX PAPAN NAMA</p>
<p>Bagian Kesatu Jenis</p>	<p>Bagian Kesatu Jenis</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 55</p> <p>Jenis papan nama di lingkungan pemerintah provinsi terdiri atas:</p> <p>a. papan nama kantor gubernur; dan</p> <p>b. papan nama perangkat daerah.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 55</p> <p>Tetap</p>
<p>Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi</p>	<p>Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 56</p> <p>Papan nama di lingkungan pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 56</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 57</p> <p>Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 57</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 58</p> <p>(1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor gubernur, alamat, nomor telepon, dan kode pos.</p> <p>(2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan pemerintah provinsi dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.</p> <p>(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 58</p> <p>Tetap</p>

gubernur, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh gubernur.	
Bagian Ketiga Penempatan	Bagian Ketiga Penempatan
Pasal 59 Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.	Tetap Pasal 59
Pasal 60 Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu komple, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua bangunannya.	Tetap Pasal 60
BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN	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 sejeis. (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.	Tetap Pasal 61
BAB XI PELAPORAN	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.	Tetap Pasal 62
BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 63 (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan nasakah dinas di lingkungan pemerintah provinsi. (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota	Tetap Pasal 63
BAB XIII	BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP	KETENTUAN PENUTUP
<p>Pasal 64</p> <p>(1) Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur.</p> <p>(2) Peraturan gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Gubernur ini.</p>	<p>Pasal 64</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 65</p> <p>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 VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.</p>	<p>Pasal 65</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 66</p> <p>Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 50 Tahun 2005 Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dicabut dand</p>	<p>Pasal 66</p> <p>Tetap</p>
<p>Pasal 67</p> <p>Peraturan gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diterapkan</p>	<p>Pasal 67</p> <p>Tetap</p>
	<p>Pasal II</p> <p>Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</p>
<p>Ditetapkan di Samarinda pada tanggal 27 Juli 2010</p> <p>GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,</p> <p>Ttd</p> <p>H. AWANG FAROEK ISHAK</p>	<p>Ditetapkan di Samarinda pada tanggal 7 Februari 2023</p> <p>GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,</p> <p>Ttd</p> <p>ISRAN NOOR</p>
<p>Diundangkan di Samarinda pada tanggal 27 Juli 2010 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR, Ttd H. IRIANTO LAMBRIE</p>	<p>Diundangkan di Samarinda pada tanggal 7 Februari 2023 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR, Ttd SRI WAHYUNI</p>

