



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111
Telepon/Faksimile (0536)-3221716, email : sekda@kalteng.go.id

Palangka Raya, 31 Mei 2021

Nomor : 0060/251/Bag. III/ORG
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Hal : Tata Naskah Dinas.

Kepada
Yth. Seluruh Kepala Perangkat
Daerah/Unit Kerja Lingkup
Pemerintah Provinsi Kalimantan
Tengah.
di-
Tempat.

SURAT EDARAN

- Dasar :
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. Permendagri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Sebagaimana hal tersebut diatas, pedoman atau acuan dasar pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk penulisan ataupun pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran menggunakan jenis huruf **Arial 12**, dengan spasi 1 atau 1,5 sedangkan untuk penulisan Produk Hukum Daerah menggunakan jenis huruf **Bookman Old Style 12** dengan spasi 1 atau 1,5.
- b. Penggunaan kertas untuk kegiatan dinas sekurang-kurangnya adalah HVS 70 gram, ukuran kertas untuk surat menyurat adalah Folio/F4, untuk makalah, kertas kerja atau laporan adalah Kuarto/A4, untuk kertas pidato adalah A5/ setengah kuarto.
- c. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh Pimpinan secara hierarkis sampai pejabat struktural paling rendah maksimal 3 (tiga) orang pejabat untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya.

Dengan ketentuan tata letak pembubuhan paraf sebagai berikut :

- 1) Paraf pejabat satu tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - 2) Paraf pejabat dua tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan;
 - 3) Paraf pejabat tiga tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.
- d. Pembubuhan paraf koordinasi
- 1) 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 berwenang dan Biro Hukum pada setiap lembar naskah;

- 2) 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.
 - 3) Naskah dinas dalam bentuk surat menyurat atau produk hukum yang ditandatangani oleh **Gubernur Kalimantan Tengah** agar mencantumkan **paraf Wakil Gubernur Kalimantan Tengah**.
- e. Penulisan a.n. (atas nama) dipergunakan jika yang menandatangani naskah dinas telah mendapat mandat dari pejabat satu tingkat di atasnya atau Pejabat yang mempunyai wewenang untuk menandatangani naskah dinas tersebut memberikan mandat kepada Pejabat satu tingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada pada yang memberi mandat.
 - f. Penulisan u.b. (untuk beliau) dipergunakan jika Pejabat yang mendapatkan mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya dalam masalah-masalah rutin yang menjadi tanggung jawabnya.
 - g. Kop naskah dinas menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas serta penulisan menggunakan perbandingan ukuran tulisan Pemerintah Provinsi dengan ukuran 16, nama perangkat daerah ukuran huruf 18 dan alamat dengan ukuran 11.
 - h. Adapun contoh pembubuhan paraf hierarkis, paraf koordinasi, penulisan a.n., u.b., dan Kop naskah dinas sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH,

FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P
Pembina Utama Madya
NIP. 196912121996031003

Tembusan :

1. Bapak Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan);
2. Bapak Wakil Gubernur Kalimantan Tengah di Palangka Raya (sebagai laporan);
3. Inspektur Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya.

LAMPIRAN SURAT SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor :
Tanggal :
Hal : Tata Naskah Dinas

1. Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki.

(2) GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH (1)	Keterangan : (1) Sekretaris Daerah (2) Asisten... (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
(3) NAMA JELAS	

2. Contoh Pembubuhan Paraf Koordinasi

- Paraf koordinasi naskah dinas atau produk hukum yang ditandatangani oleh Gubernur :

BIRO HUKUM		
PEJABAT	PARAF	TGL
WAKIL GUBERNUR		
SEKDA		
ASISTEN		
KARO HUKUM		
KABAG		
KASUBBAG		

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA		
PEJABAT	PARAF	TGL
WAKIL GUBERNUR		
SEKDA		
ASISTEN		
KEPALA PD/UNIT KERJA		
KABAG		
KASUBBAG		

- Paraf koordinasi naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA		
PEJABAT	PARAF	TGL
ASISTEN		
KEPALA PD/UNIT KERJA		
KABAG		
KASUBBAG		

3. Contoh Penggunaan a.n. dan u.b :

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIS DAERAH Nama Jelas Pangkat NIP	a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN. Nama Jelas Pangkat NIP
a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN Nama Jelas Pangkat NIP	a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN.... u.b. KEPALA PD/UNIT KERJA..... Nama Jelas Pangkat NIP
a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH KEPALA PD/UNIT KERJA..... Nama Jelas Pangkat NIP	a.n. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH KEPALA PD/UNIT KERJA..... u.b. SEKRETARIS/KABAG/KABID Nama Jelas Pangkat NIP
a.n. KEPALA PD/UNIT KERJA..... SEKRETARIS/KABAG/KABID Nama Jelas Pangkat NIP	a.n. KEPALA PD/UNIT KERJA..... SEKRETARIS / KABAG/KABID u.b. KASUBBAG/KASUBBID Nama Jelas Pangkat NIP

4. Bentuk Kop Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH / PD

BIRO ORGANISASI/ UNIT KERJA

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111

Telepon/Faksimile (0536)-3221716, email : sekda@kalteng.go.id

→ Tulisan Pemprov ukuran 16

→ Perangkat Daerah / SETDA ukuran 18

→ Unit Kerja ukuran 16

→ Alamat Ukuran 11



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIS DAERAH,

FAHRIZAL FITRI, S.Hut., M.P
Pemko Utama Madya
NIP. 196912121996031003

DAFTAR LAMPIRAN PERANGKAT DAERAH :

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
2. Biro Kesejahteraan Rakyat
3. Biro Hukum
4. Biro Perekonomian
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa
6. Biro Administrasi Pembangunan
7. Biro Organisasi
8. Biro Umum
9. Biro Administrasi Pimpinan

B. SEKRETARIAT DPRD

C. INSPEKTORAT

D. DINAS-DINAS

1. Dinas Pendidikan
2. Dinas Kesehatan
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5. Dinas Sosial
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
8. Dinas Ketahanan Pangan
9. Dinas Lingkungan Hidup
10. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
12. Dinas Perhubungan
13. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Dinas Pemuda dan Olahraga
17. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
18. Dinas Perpustakaan dan Arsip
19. Dinas Kelautan dan Perikanan
20. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultural dan Peternakan
21. Dinas Perkebunan
22. Dinas Kehutanan
23. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
24. Dinas Perdagangan dan Perindustrian

E. BADAN-BADAN

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah
2. Badan Keuangan dan Aset Daerah
3. Badan Pendapatan Daerah
4. Badan Kepegawaian Daerah
5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6. Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam kebakaran
7. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
8. Badan Penghubung

F. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

G. RSUD DORIS SYLVANUS

H. RSJ KALAWA ATEI