



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Brigjen Marinir (Purn) Abraham O. Atururi Arafai Manokwari, Telp. (0986) 211719 Fax. (0986) 213124, 215778

Manokwari, 30 Juni 2022

Kepada

- Yth. 1. Staf Ahli Gubernur
2. Para Asisten dilingkungan SETDA
3. Pimpinan Perangkat Daerah
4. Biro-Biro dilingkungan SETDA

di –

Manokwari

SURAT EDARAN

Nomor : 065/1721/SETDA-PB/2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

Dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman penyajian tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

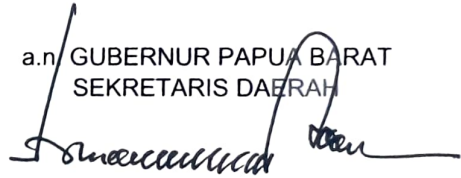
1. Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah terdiri atas :
 - a. Kop naskah dinas jabatan untuk gubernur/wakil gubernur menggunakan :
 1. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
 2. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, dan nomor faksimile ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
 - b. Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah provinsi, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, dan nomor faksimile.
2. Paraf dan penulisan nama
 - a. Paraf meliputi :
 1. Paraf hierarki
 2. Paraf koordinasi
(contoh terlampir)
 - b. Penulisan nama gubernur dan wakil gubernur pada naskah dinas :
 1. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.
 2. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

3. Penempatan a.n, u.b, u.p, Plh, Plt dan Pj

- a. Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- b. Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- c. Untuk perhatian yang disingkat u.p. untuk mengkhususkan surat kepada seseorang yang dimaksud.
- d. Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- e. Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- f. Penjabat yang disingkat PJ. Merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dipedomani.

a.n GUBERNUR PAPUA BARAT
SEKRETARIS DAERAH



Dr. NATANIEL D. MANDACAN, MSi

Pembina Utama

NIP. 196211111989031029

Tembusan :

1. Pj.Gubernur Papua Barat

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
NOMOR : 065/1721/SETDA-PB/2022
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT

A. 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 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran adalah.
 - a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

3. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : kop naskah dinas gubernur



GOVERNOR PAPUA BARAT

Jalan. Brigjen Marinir (Purn) Abraham O.Atururi Arfai Manokwari, Telp..... Fax..... website.....

Contoh 2 : Kop naskah dinas sekretariat daerah



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. Brigjen Marinir (Purn) Abraham O.Atururi Arfai Manokwari, Telp..... Fax..... website.....

Contoh 3 : Kop naskah dinas perangkat daerah



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan. Brigjen Marinir (Purn) Abraham O.Atururi Arfai Manokwari, Telp..... Fax..... website.....



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
DINAS SOSIAL**

Jalan. Brigjen Marinir (Purn) Abraham O.Atururi Arfai Manokwari, Telp..... Fax..... website.....



PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
DINAS KEHUTANAN
KPHP UNIT II SORONG

Jalan Telp Fax website

B. 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 pada lembar pertama dalam bentuk persegi empat, sebagai arsip dan tidak dikirim ke tujuan surat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) GUBERNUR PAPUA BARAT (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis untuk surat yang ditandatangani oleh gubernur:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.....	
Biro/Dinas/Badan.....	
Pelaksana.....	

Contoh paraf hierarkhis untuk surat yang ditandatangani oleh sekretaris daerah:

PARAF HIERARKHIS	
Ass.....	
Biro/Dinas/Badan.....	
Kabag/Kabid/Sekre.....	
Pelaksana.....	

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Biro.....	
Biro.....	
Biro.....	
dsl.....	

PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan.....	
Kantor...	
dsl.....	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- 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.

C. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Pih DAN Pj

1. Penggunaan "a.n":

a.n. GUBERNUR PAPUA BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

2. Penggunaan "u.b":

a.n. GUBERNUR PAPUA BARAT
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

3. Penggunaan "u.p":

KEPADA YTH :
SEKRETARIS DAERAH
u.p.KEPALA BIRO ORGANISASI

di –

MANOKWARI

4. Penggunaan "Plt":

Plt. GUBERNUR PAPUA BARAT
WAKIL GUBERNUR,

NAMA

5. Penggunaan "Plh":

Plh. GUBERNUR PAPUA BARAT
WAKIL GUBERNUR,

NAMA

a.n. GUBERNUR PAPUA BARAT
Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

6. Penggunaan "Pj":

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT

NAMA

a.n. GUBERNUR PAPUA BARAT
SEKRETARIS DAERAH


Dr. NATANIEL D. MANDACAN, MSi
Pembina Utama
NIP. 196211111989031029