

**GUBERNUR JAWA TIMUR****PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****GUBERNUR JAWA TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur perlu disesuaikan untuk dapat mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan yang ada terhadap pengaturan tata naskah dinas, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang . . .

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur.

7. Staf . . .

7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Jawa Timur.
8. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Timur.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah.
12. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2 Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

- (1) Mekanisme dan prosedur penyusunan Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, huruf c, dan huruf d diatur tersendiri dalam Peraturan DPRD.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.

(2) Surat . . .

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

#### Pasal 10

Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

#### Pasal 11

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12 . . .

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(3) Surat . . .

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi . . .

- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19 . . .

#### Pasal 19

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.
- (2) Dalam penyusunan Naskah Dinas dengan media rekam kertas, berkas berjumlah 3 (tiga) rangkap.

#### Pasal 20

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam hal aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat diimplementasikan, maka pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan media rekam elektronik berupa aplikasi khusus bidang kearsipan dinamis.
- (3) Penggunaan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

#### Bagian Kedua Kop

#### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23 . . .

#### Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

#### Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

#### Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 26

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format penomoran Naskah Dinas korespondensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>, kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.
- (2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian . . .

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 29

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

### Bagian Keenam

## Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### Pasal 30

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

### Pasal 31

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas penugasan yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 32

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan

c. kata . . .

- c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 33

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 3 (tiga) cm di atas kop; dan
    - 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kanan kertas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian . . .

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 34

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 35

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 36

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).

Bagian . . .

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 37

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 38

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 39

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang 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.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (4) Dalam hal pada Perangkat Daerah dan unit kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka koordinator tim kerja dan ketua tim kerja juga melaksanakan paraf hierarki.

Pasal 40 . . .

#### Pasal 40

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.
- (3) Dalam hal pada Perangkat Daerah dan unit kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka koordinator tim kerja dan ketua tim kerja juga melaksanakan paraf koordinasi.

#### Pasal 41

- (1) Peletakan paraf hierarki dan paraf koordinasi berada di sebelah kiri, di atas kata "Tembusan" dan sejajar dengan tanda tangan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas membutuhkan paraf koordinasi dikarenakan terdapat lintas fungsi/kewenangan, Naskah Dinas dimaksud dibuat dalam 2 (dua) format paraf yakni paraf hierarki dan paraf koordinasi.

#### Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik.

#### Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

(2) Penulisan . . .

- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik.

#### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Gubernur;
- b. stempel perangkat daerah;
- c. stempel unit organisasi bersifat khusus, cabang dinas, unit pelaksana teknis daerah, dan satuan pendidikan; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian . . .

Bagian Keduabelas  
Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Pemerintah Provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Pemerintah Provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 52 . . .

#### Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Gubernur; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

#### Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas . . .

- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

#### Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
- (3) Pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penerima surat dan tembusan, sedangkan pihak terkait adalah seluruh pihak yang membutuhkan informasi dari Naskah Dinas dimaksud.

#### Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 60

Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah.
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63 . . .

### Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Provinsi dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Gubernur dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Keputusan Gubernur kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Keputusan Gubernur yang dapat dilimpahkan penandatanganannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Keputusan Gubernur yang tidak secara tegas diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau tidak bersifat kebijakan.
- (4) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
  - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
  - c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.
- (2) Khusus di Sekretariat Daerah setelah Naskah Dinas diterima dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. unit penerima lingkup Sekretariat Daerah menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
  - b. unit pengelola melalui unit penerima internal mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola internal;
  - c. unit pengelola internal menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
  - d. unit tata usaha pada unit penerima internal mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah, yang secara administratif didahului dengan koordinasi pada Asisten yang membidangi dan mengoordinasikan.

(3) Untuk . . .

- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 69

- (1) Gubernur melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Provinsi.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dikoordinasikan oleh biro yang memiliki fungsi di bidang organisasi dan pelaksanaannya dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (3) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada pemerintah daerah kabupaten/kota.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 70

Naskah Dinas yang telah disusun sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, tetap diakui sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Gubernur ini ditetapkan.

### Pasal 71

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 95 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 30 September 2024

Pj. GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 30 September 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

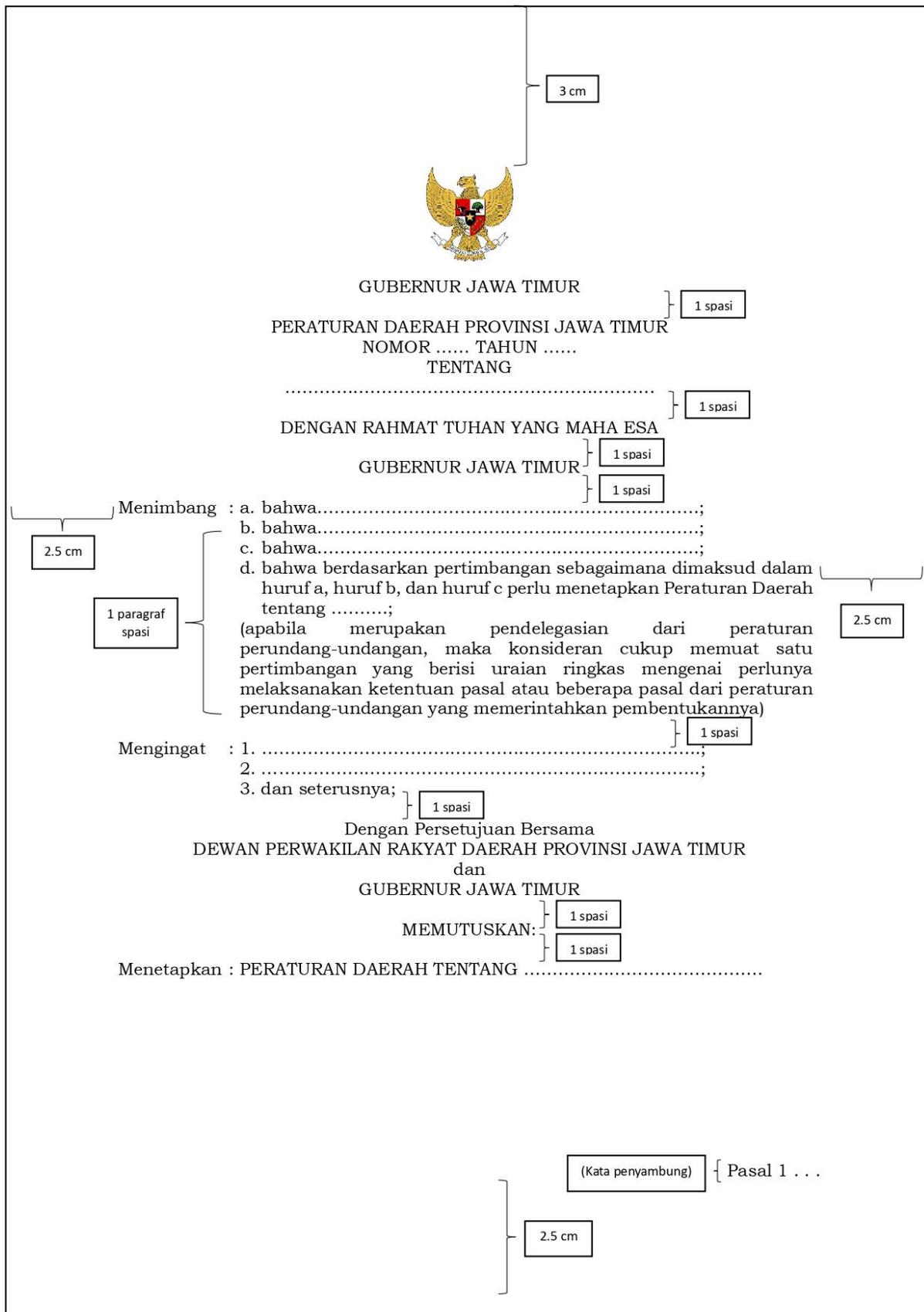
BOBBY SOEMIARSONO

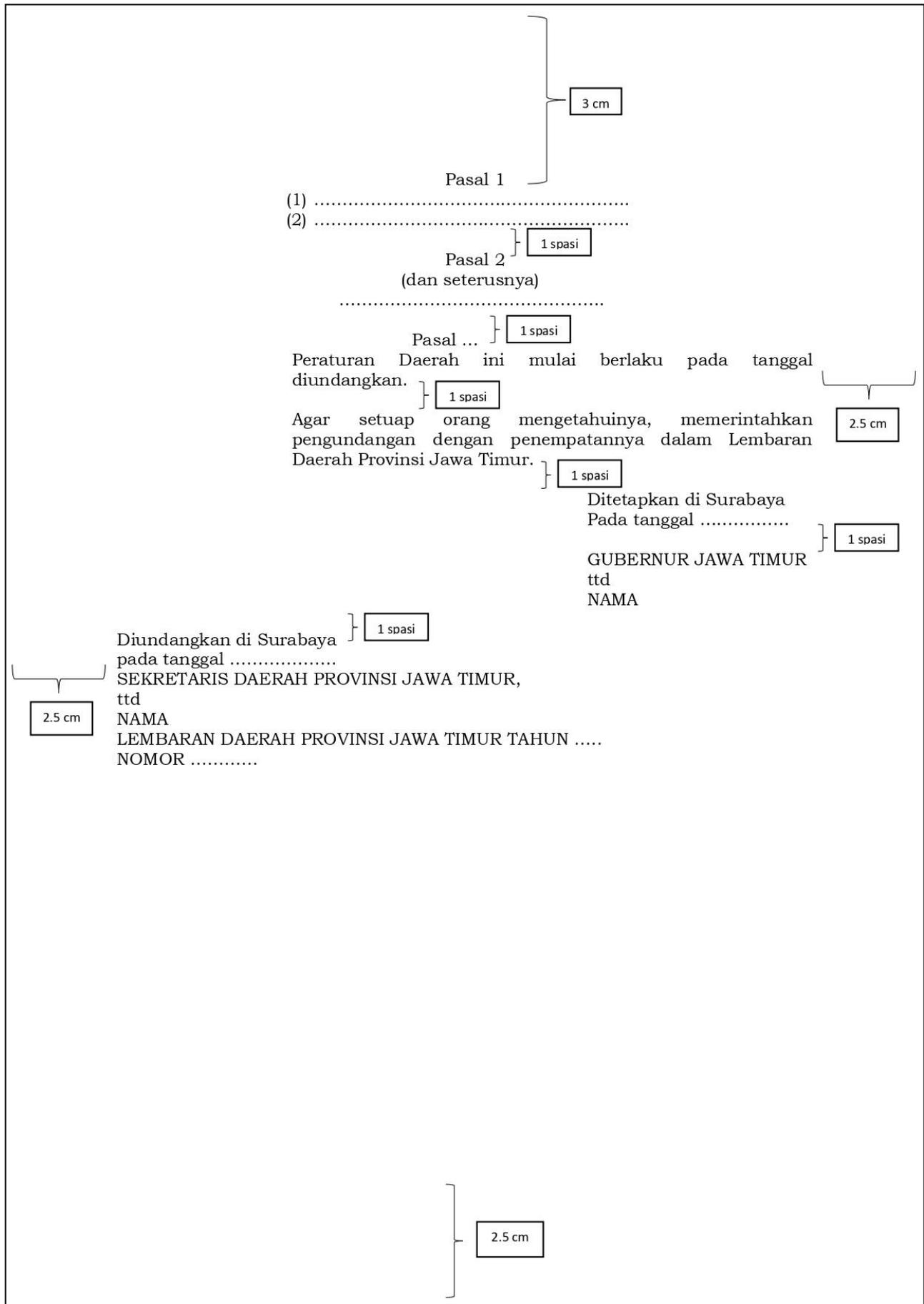
BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 31 SERI E

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
 NOMOR 31 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS

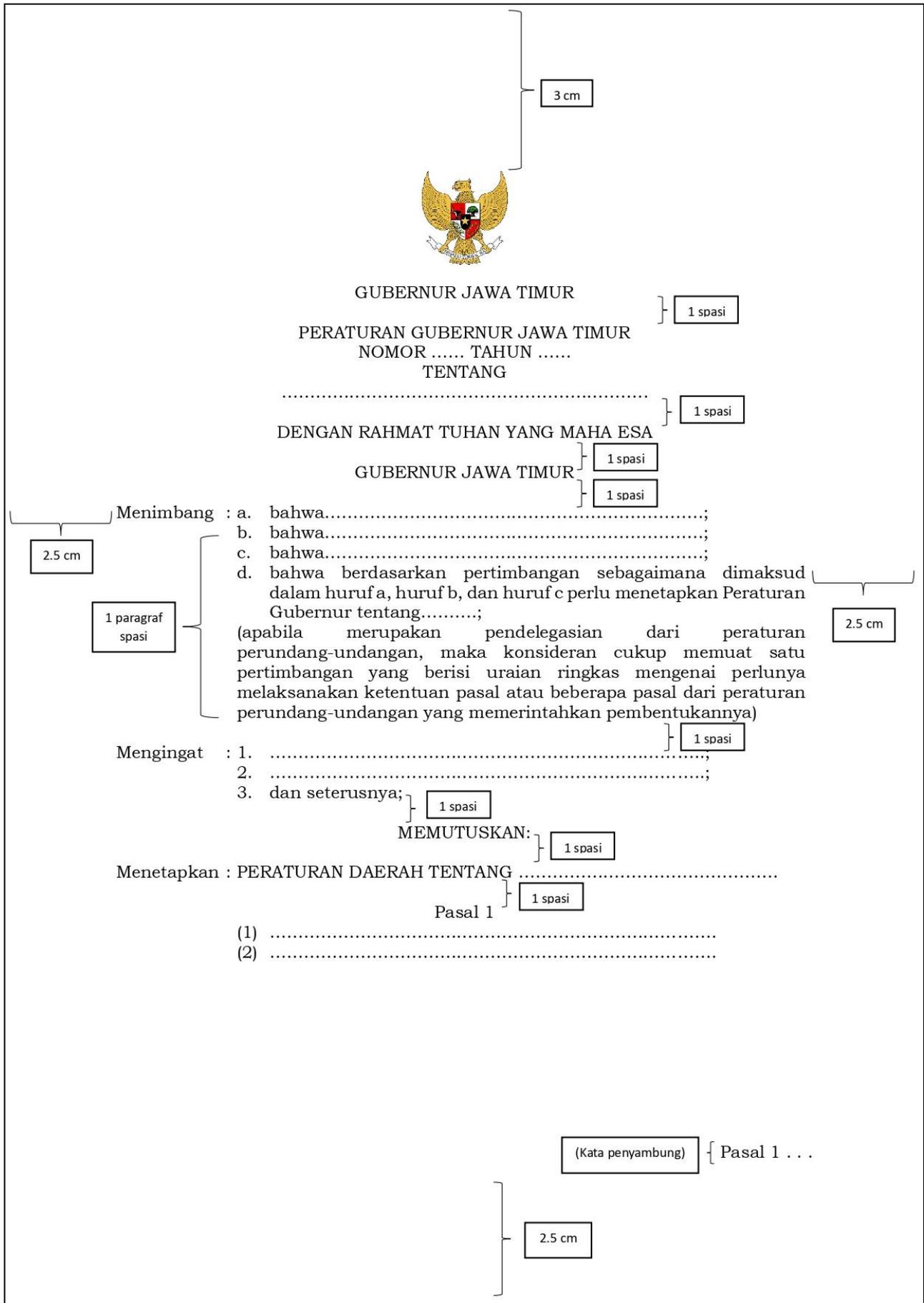
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
 PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN, DAN PELIMPAHAN  
 KEWENANGAN NASKAH DINAS

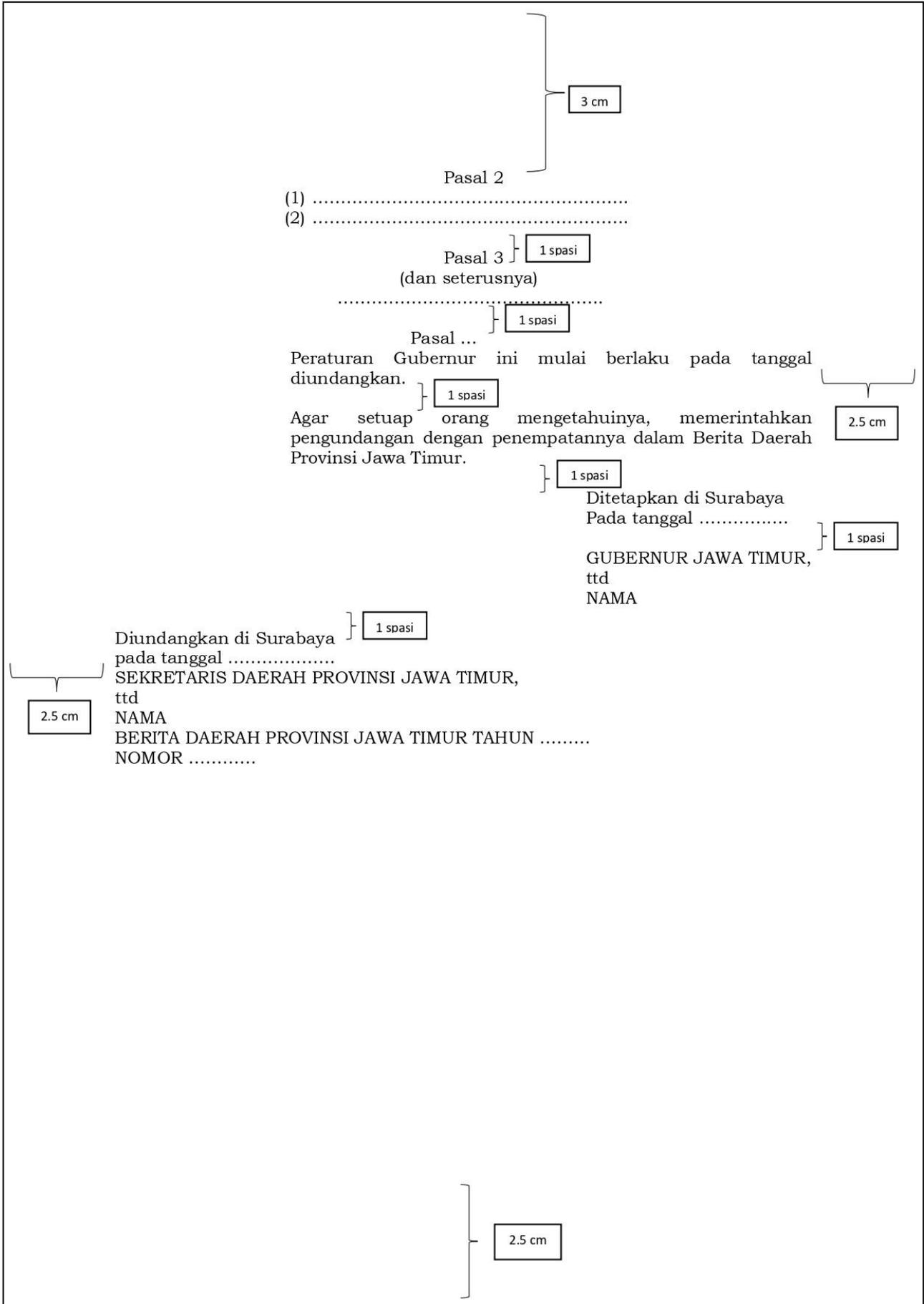
I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas  
 A. Naskah Dinas Pengaturan  
 1. Peraturan Daerah





## 2. Peraturan Gubernur





B. Naskah Dinas Penetapan  
1. Keputusan Gubernur



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

GUBERNUR JAWA TIMUR,

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

Mengingat : 1. .....;  
2. .....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal .....

GUBERNUR JAWA TIMUR,  
ttd  
NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM  
ttd  
NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Keputusan Atas Nama Gubernur yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR .....

TENTANG

.....

GUBERNUR JAWA TIMUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH,  
ttd  
NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum  
ttd  
NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP

3. Keputusan Atas Nama Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

GUBERNUR JAWA TIMUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR  
KEPALA PERANGKAT  
DAERAH,  
ttd  
NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM  
ttd  
NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP

C. Naskah Dinas Penugasan  
1. Surat Perintah



GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT PERINTAH  
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa  
.....  
b. bahwa  
.....

Dasar : 1. ....  
2. ....

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal  
Gubernur Jawa Timur,

Nama

2. Surat Tugas



GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Nama Tempat, Tanggal  
Gubernur Jawa Timur,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode Nomor: .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Lain-Lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama  
NIP

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama  
NIP



2. Memo



GUBERNUR JAWA TIMUR

MEMO

Yth.: .....

Hal : .....

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

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

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

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

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

Tempat, Tanggal  
Gubernur Jawa Timur,

Nama

3. Disposisi

		<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....		Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

E. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas  
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR JAWA TIMUR

Tempat, Tanggal

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

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

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

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

Gubernur Jawa Timur,

Nama

Jalan ..... Nomor ....., Provinsi ....., Kode Pos (langsung angka)  
Telepon (0...) ....., Faksimile (0...) ....., Pos-el ....., Laman .....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

} 2 cm

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-Alun Contong, Bubutan, Surabaya, Jawa Timur 60174  
Telepon (031) 3524001-3524011

---

1 spasi } Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

3 cm

2 spasi {  
Yth. ....  
.....  
di  
.....

2 spasi {  
.....  
.....  
.....

} 2 cm

7 ketukan {  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
1. ....;  
2. ....;  
3. dst.

} 2,5 cm

F. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



GUBERNUR JAWA TIMUR

INSTRUKSI GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR .....

TENTANG

.....

GUBERNUR JAWA TIMUR

Dalam rangka .....

.....  
.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :

KESATU: .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

Gubernur Jawa Timur,

Nama

2. Surat Edaran



GUBERNUR JAWA TIMUR

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Jawa Timur,

Nama

3. Surat Kuasa



GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Tempat, Tanggal	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
Nama Jabatan,	Gubernur Jawa Timur,	
	<table border="1"><tr><td>meterai</td></tr></table>	meterai
meterai		
Nama	Nama	
Pangkat		
NIP		

4. Berita Acara



GUBERNUR JAWA TIMUR

BERITA ACARA  
NOMOR: .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan .....
3. ....
4. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Gubernur Jawa Timur,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Gubernur Jawa Timur

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan: .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal  
Gubernur Jawa Timur,

Nama

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS DAERAH  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal

Yth. ....  
di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR: .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



GUBERNUR JAWA TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal .....

Gubernur Jawa Timur,

Nama

## 8. Laporan



### KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

#### LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran: .....  
Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat: (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat) .....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
di

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

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KEPALA BAGIAN/ADMINISTRATOR/ JF/KOORDINATOR TIM KERJA	
KASUBAG/PENGAWAS/JF/KETUA TIM KERJA	

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan :

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan  
..... Nomor ..... Tahun .....  
tentang ....., terhitung .....  
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai  
..... di .....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

### 13. Surat Panggilan



GUBERNUR JAWA TIMUR

Tempat, Tanggal

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : Panggilan

Yth. ....  
di  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....  
..... pada  
hari : .....  
tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat menghadap: .....  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Gubernur Jawa Timur,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan: .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Gubernur Jawa Timur,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Timur,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR/  
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Timur,

Nama

17. Rekomendasi



GUBERNUR JAWA TIMUR  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang: .....

Gubernur Jawa Timur, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek : .....
- b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Tempat, Tanggal  
Gubernur Jawa Timur,

Nama

18. Radiogram



GUBERNUR JAWA TIMUR  
FORMULIR BERITA

Registrasi No.: .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....  
 UNTUK : .....  
 TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA  
 Nomor : .....

..... KMA .....  
 .....  
 .....  
 ..... TTK DUA

AAA TTK .....  
 ..... TTK KMA  
 BBB TTK .....  
 ..... TTK KMA  
 CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

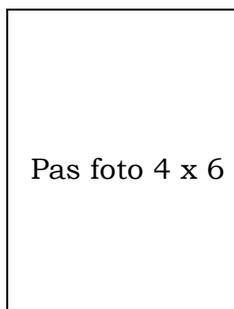
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



GUBERNUR JAWA TIMUR  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor .....

Gubernur Jawa Timur berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa



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

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi Jawa Timur yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Gubernur Jawa Timur,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepala .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

20. Sertifikat



GUBERNUR JAWA TIMUR

# S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi:

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

Tempat, Tanggal  
Gubernur Jawa Timur,

Nama

## 21. Piagam



GUBERNUR JAWA TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor:

GUBERNUR JAWA TIMUR, dengan ini memberikan penghargaan kepada

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal  
Gubernur Jawa Timur,

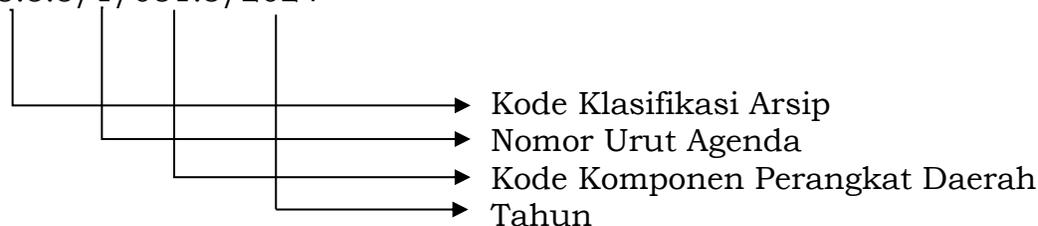
Nama

## II. Format Penomoran

- a. Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- c. Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur yang mengatur mengenai tata kearsipan.

Contoh:

000.8.3.3/1/031.3/2024



- d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Biro pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah.
- e. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan dilakukan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- f. Penomoran Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah ditentukan sebagai berikut:
  1. Sebelum diberikan penomoran, rancangan Keputusan Gubernur yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah harus diverifikasi dan disempurnakan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
  2. Penomoran diberikan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan formulasi sebagai berikut: 100.3.3.1/(nomor register) -(kode perangkat daerah)/013/tahun; dan
  3. Keputusan Gubernur yang dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah antara lain Keputusan Gubernur mengenai pembentukan kelompok kerja, Keputusan Gubernur mengenai pembentukan tim, dan Keputusan Gubernur mengenai pembentukan kepanitiaan.

## III. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Gubernur, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Gubernur atau Wakil Gubernur, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

### Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur



GUBERNUR JAWA TIMUR

Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Surabaya, Jawa Timur 60174  
Telepon (031) 3524001-3524011, Laman [www.jatimprov.go.id](http://www.jatimprov.go.id)

### Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur



WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR

Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Surabaya, Jawa Timur 60174  
Telepon (031) 3524001-3524011, Laman [www.jatimprov.go.id](http://www.jatimprov.go.id)

### Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur



PROVINSI JAWA TIMUR

Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-alun Contong, Bubutan, Surabaya, Jawa Timur 60174  
Telepon (031) 3524001-3524011, Laman [www.jatimprov.go.id](http://www.jatimprov.go.id)

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Yang dimaksud 3:4 adalah rasio perbandingan ukuran huruf.
- c. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
- d. Kop Perangkat Daerah/Unit Kerja diakhiri dengan penambahan garis lurus horizontal.

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-Alun Contong, Bubutan, Surabaya, Jawa Timur 60174  
Telepon (031) 3524001–3524011

---



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Jemur Andayani Nomor 1, Siwalankerto, Wonocolo, Surabaya, Jawa Timur 60237  
Telepon (031) 8477551, Laman bkd.jatimprov.go.id, Pos-el bkd@jatimprov.go.id

---



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Jagir Wonokromo Nomor 352, Sidosermo, Wonocolo, Surabaya, Jawa Timur 60239  
Telepon (031) 3524001–3524011, Laman satpolpp.jatimprov.go.id, Pos-el jks.satpolpp@jatimprov.go.id

---



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
**CABANG DINAS WILAYAH KABUPATEN MALANG**

Jalan Simpang Ijen Nomor 2, Oro-Oro Dowo, Klojen, Malang, Jawa Timur 65119  
Telepon/Faksimile (0341) 5081868, Pos-el cabdinmalang@jatimprov.go.id

---



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
**UPT PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA**

Jalan Bendul Merisi Nomor 2, Jagir, Wonokromo, Surabaya, Jawa Timur 60244  
Telepon (031) 99842200, Pos-el tkijatim@gmail.com

---



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS KESEHATAN  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI PROVINSI JAWA TIMUR**

Jalan Manyar Kertoadi, Klampis Ngasem, Sukolilo, Surabaya, Jawa Timur 60116  
Telepon (031) 5924000, Laman rsuhaji.jatimprov.go.id

---



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMA NEGERI 2 SURABAYA**

Jalan Wijaya Kusuma Nomor 48, Ketabang, Genteng, Surabaya, Jawa Timur 60272  
Telepon (031) 3524001–3524011

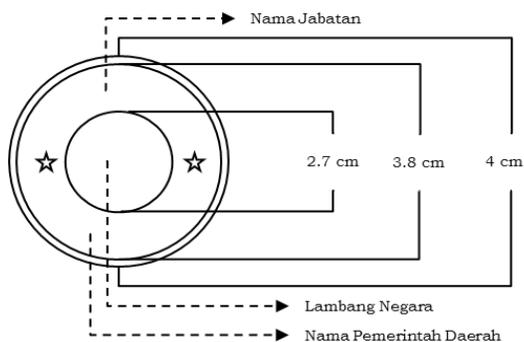
---

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan Gubernur berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

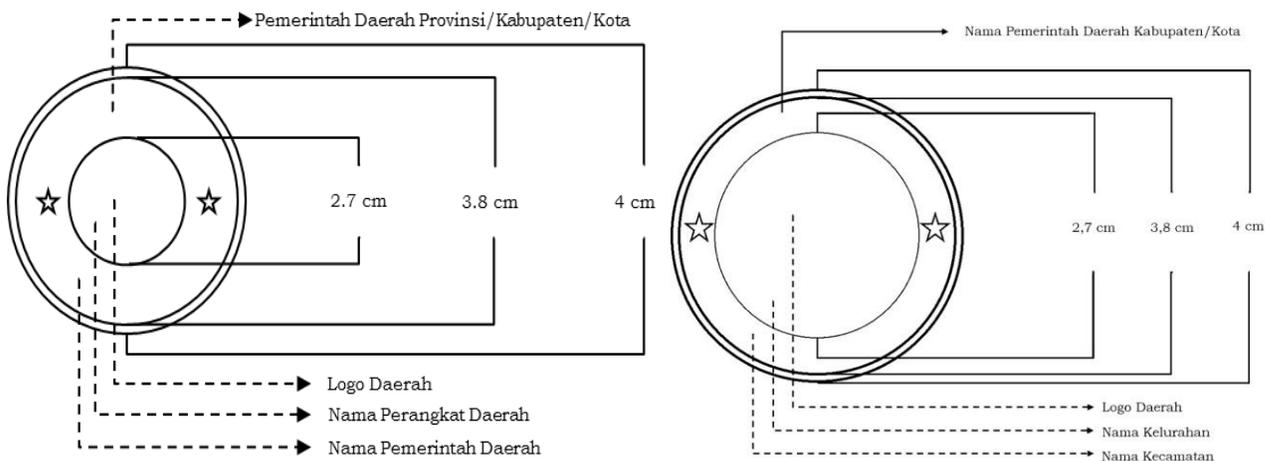
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Gubernur



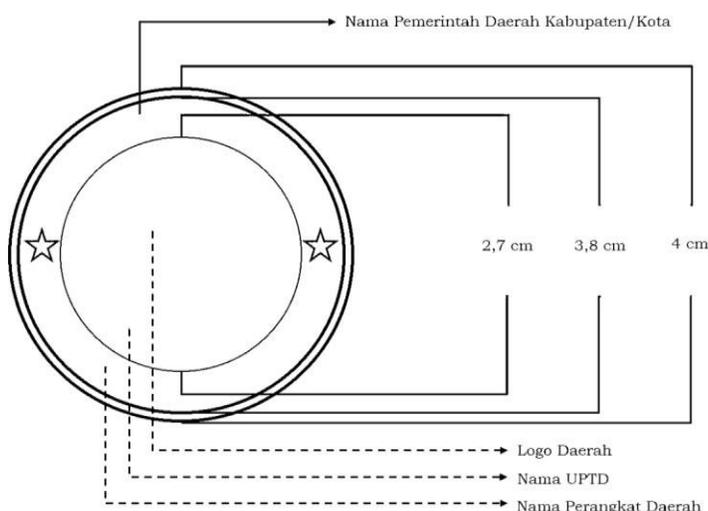
- 2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



### Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



### Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah



### Contoh stempel sekolah



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

#### 5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Gubernur.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Biro Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

#### 6. Pengamanan Stempel.

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

### IV. Amplop

#### A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <b>GUBERNUR JAWA TIMUR</b> Jalan Pahlawan Nomor 110, Alun-Alun Contong, Bubutan, Surabaya, Jawa Timur 60174 Telepon (031) 3524001 – 3524011
Nomor: xxx/xxx/xxx/xxx
Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

### B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

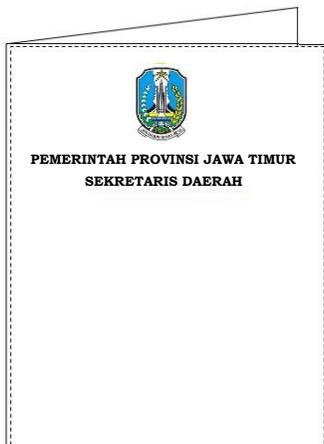


### V. Map

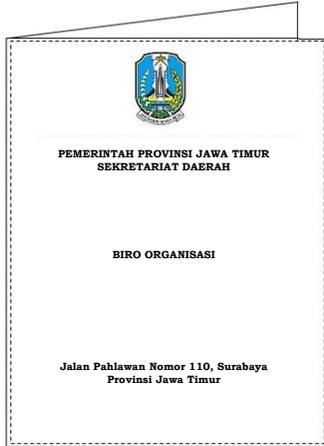
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Gubernur.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KEPALA BAGIAN/ADMINISTRATOR/JF/KOORDINATOR TIM KERJA	
KEPALA SUBBAGIAN/PENGAWAS/JF/KETUA TIM KERJA	

2. Paraf koordinasi.

Format Paraf Koordinasi dengan Naskah Dinas ditandatangani Gubernur.

Contoh:

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst	

Format Paraf Koordinasi dengan ditandatangani Sekretaris Daerah.

Contoh:

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Gubernur.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.

- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas
- d. dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	<ol style="list-style-type: none"><li>a. peraturan daerah;</li><li>b. peraturan gubernur;</li><li>c. keputusan gubernur;</li><li>d. instruksi;</li><li>e. surat edaran;</li><li>f. surat dinas;</li><li>g. surat keterangan;</li><li>h. surat izin;</li><li>i. surat perjanjian;</li><li>j. surat perintah;</li><li>k. surat tugas;</li><li>l. surat kuasa;</li><li>m. surat undangan;</li><li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>o. surat panggilan;</li><li>p. nota dinas;</li><li>q. lembar disposisi;</li><li>r. pengumuman;</li><li>s. laporan;</li><li>t. rekomendasi;</li><li>u. radiogram;</li><li>v. kriptogram</li><li>w. berita acara;</li><li>x. memo;</li><li>y. piagam;</li><li>z. sertifikat; dan</li><li>aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li></ol>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat undangan; f. surat perjalanan dinas; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.

	u. sertifikat		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Sekretariat DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah, kecuali sertifikat.</li> <li>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.</li> </ul>
--	---------------	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH UNTUK BELIAU ASISTEN
KEPALA BIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah; dan</li> <li>d. surat undangan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.	Untuk kepala badan layanan umum daerah dapat menandatangani Semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Dinas/ Badan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/ BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan b. daftar hadir.
JABATAN	DALAM JABATAN	
KETUA TIM KERJA/ PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

Tempat, Tanggal  
.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....  
di  
Surabaya

.....  
.....

hari/tanggal: .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....

**a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten .....**

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

**Tembusan:  
Sekretaris Daerah.**

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum u.b. Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Nama (dengan gelar) Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Jawa Timur,  (tanda tangan)  Nama (tanpa gelar)
---

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Nama (dengan gelar) Pangkat/Golongan NIP
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Jawa Timur,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Nama (dengan gelar)

Pangkat/Golongan

NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Jawa Timur,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi  
Jawa Timur,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Gubernur Jawa Timur,  (tanda tangan)  Nama (tanpa gelar)
---

Pj. GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 196901291993032001