



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 1984 tentang Lambang Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 1985 Seri D Nomor 16);;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 33);
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 34 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 34);

15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 35 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 35);
16. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 36);
17. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 37);
18. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 38);
19. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 39);
20. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendapatan Dan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 40);
21. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 41);
22. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 42);
23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 43);
24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 44);

25. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 45);
26. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 46 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 46);
27. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 47);
28. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 48);
29. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 49);
30. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 50 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 50);
31. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pengujian Dan Laboratorium Lingkungan Hidup Sebagai Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 51);
32. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Pengembangan Cadangan Pangan Sebagai Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 52);
33. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Statistik, Pengendalian Dan Evaluasi Sebagai Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 53);

34. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perpustakaan Daerah Sebagai Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5. Badan adalah Badan Provinsi Jawa Tengah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Tengah.
7. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas/badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas/badan.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Provinsi Jawa Tengah.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut SATKER adalah Satuan Kerja di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Provinsi Jawa Tengah.
10. Pimpinan Satuan Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Provinsi Jawa Tengah.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan, SKPD, UPT, atau SATKER.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama SKPD, nama UPT tertentu, nama SATKER tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama SKPD, nama UPT tertentu, nama SATKER tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Keputusan Pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD Provinsi Jawa Tengah.
22. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

26. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
27. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
28. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
29. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
30. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
31. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
32. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
33. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
34. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
35. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
36. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
37. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
38. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
40. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
41. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
42. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

43. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
44. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
45. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Pertama Asas-asas

Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas UPT dan SATKER, yang terdiri atas:

- a. dayaguna dan hasilguna;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

Pasal 3

Asas-asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. azas dayaguna dan hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. azas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
- d. azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. azas kecepatan dan ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat

sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi;

- f. azas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Bagian Kedua Prinsip-prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga Pengelolaan Surat

Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan

- 3) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Bagian Keempat Jawaban Surat

Pasal 8

- (1) Jawaban terhadap surat yang masuk:
 - a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (2) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - b. segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima, dan
 - c. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

Pasal 9

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi Penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Bagian Kelima
Tingkat Keaslian

Pasal 10

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal, yang meliputi:

- a. asli, merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.
- b. salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi).
Salinan atau turunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum yang diundangkan yang ditandatangani Gubernur diautentikasi oleh Kepala Biro Hukum SETDA Provinsi.
- c. petikan, adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
Petikan dari keputusan yang ditandatangani Pimpinan SKPD diautentikasi oleh Sekretaris SKPD atau pejabat yang ditunjuk.
- d. tembusan, adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.

Bagian Keenam
Tingkat Keamanan Dan Penyampaian

Pasal 11

- (1) Sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- (2) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
- (3) Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara, termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas.

- (4) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (5) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut dikopi, cap tingkat keamanan pada kopian harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- (6) Kecepatan penyampaian:
 - a. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
 - b. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 jam, dan
 - c. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

Bagian Ketujuh Kertas Surat

Pasal 12

- (1) Penggunaan kertas surat:
 - a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
 - b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
 - c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram.
 - d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210x330 mm).
- (2) Kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/ x 11/ inches) untuk makalah/paper/laporan.
 - b. A5 setengah kwarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

- c. jenis ivory berat 100 gram warna putih untuk naskah Letter of Intent sesuai standard dari Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
 - d. jenis buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan.
 - e. jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat dan STTPP.
- (3) Pengetikan naskah dinas:
- a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. spasi 1 atau 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. warna tinta adalah hitam.
 - d. Penulisan produk hukum diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12 dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.
- (4) Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas, apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue, apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi, naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 13

Bentuk dan susunan naskah dinas di lingkungan UPT terdiri atas:

- a. keputusan kepala dinas/badan;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat perintah;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;

- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. notulen
- r. berita acara;
- s. surat pengantar
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 14

- Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas:
- a. dalam bentuk dan susunan keputusan kepala dinas/badan tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, pangkat dan nomor identitas pegawai.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 15

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. notulen;
 - q. berita acara;
 - r. surat pengantar
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. keputusan kepala dinas/badan;
 - b. surat biasa;

- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. nota dinas;
- f. berita acara; dan
- g. daftar hadir.

Bagian Keempat
Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau,
Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Pasal 18

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

- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Bagian Kelima
Pembubuhan Paraf

Pasal 20

- (1) Naskah dinas dan yang akan ditandatangani oleh Pimpinan SKPD, yang berasal dari UPT harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala UPT dan Sekretaris SKPD. Selanjutnya dalam hal tertentu dimungkinkan terjadi UPT dalam melaksanakan tupoksi ada kaitan erat dengan substansi lintas UPT, maka proses naskah dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf dari Kepala UPT yang membidangi sesuai dengan tupoksi dan substansi dimaksud.
- (2) Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala UPT, yaitu:
 - a. dari unit kerja bawahan, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, dari Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. dari SATKER, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, dari Pimpinan SATKER Kepala Subbagian Tata Usaha UPT.

Bagian Keenam
Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Mandat
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan kepala dinas/badan yang ditandatangani kepala UPT atas nama kepala dinas/badan.

Bagian Keenam
Penggunaan Tinta

Pasal 22

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

BAB IV
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 23

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan UPT terdiri atas:

- a. stempel UPT;
- b. stempel UPT untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel SATKER.

Pasal 24

- (1) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, adalah stempel UPT Dinas/Badan Provinsi.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi akronim Pemerintah Provinsi, nama/akronim/singkatan SKPD induk dari UPT dan nama/singkatan/akronim UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPT untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dipergunakan untuk dokumen/produk dan/atau barang dan sejenisnya.

Pasal 25

- (1) Stempel SATKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, terdiri atas:
 - a. stempel SATKER; dan
 - b. stempel SATKER untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel SATKER sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi nama/singkatan/akronim Dinas/Badan Provinsi induk dari UPT, nama/singkatan/akronim UPT induk dari SATKER, dan nama/singkatan/akronim SATKER yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel SATKER untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan dokumen/produk dan/atau barang yang dihasilkan oleh SATKER dan sejenisnya.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran Dan Isi

Pasal 26

- (1) Stempel UPT dan stempel SATKER berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel UPT dan stempel SATKER sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - d. isi stempel.

Pasal 27

Ukuran stempel UPT dan stempel SATKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 adalah:

- a. ukuran garis tengah lingkaran adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 28

Ukuran stempel SATKER untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Pasal 29

Pimpinan SKPD atas nama Gubernur menandatangani Keputusan Gubernur tentang ciri khusus Stempel UPT, Stempel UPT untuk keperluan tertentu, stempel SATKER, dan stempel SATKER untuk keperluan tertentu setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur.

Pasal 30

Stempel UPT dan stempel SATKER menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 31

Kepala UPT dan Pimpinan SATKER yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel instansi, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel instansi.

BAB V
KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk Dan Isi

Pasal 32

Jenis kop naskah dinas di lingkungan UPT dan SATKER terdiri atas:

- a. kop naskah dinas UPT; dan
- b. kop naskah dinas SATKER.

Pasal 33

- (1) Kop naskah dinas UPT memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan nama SKPD induk UPT, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, dan website.
- (2) Kop naskah dinas SATKER memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan nama/singkatan/akronim Dins/Badan induk UPT, sebutan nama/singkatan/akronim UPT induk SATKER, sebutan nama SATKER, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, dan website.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SATKER atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala UPT.

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan UPT dan SATKER Pemerintah Provinsi terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas UPT; dan
- b. sampul naskah dinas SATKER.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran Dan Isi

Pasal 36

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas UPT dan SATKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 37

- (1) Ukuran sampul naskah dinas dan sampul naskah dinas UPT dan SATKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 38

- (1) Sampul UPT berisi lambang daerah berwarna hitam, nama Pemerintah Provinsi, nama/singkatan/akronim SKPD induk UPT, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, dan website dibagian tengah atas.
- (2) Sampul SATKER berisi lambang daerah berwarna hitam, nama nama SKPD induk UPT, nama/singkatan/akronim UPT induk SATKER, nama SATKER, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, dan website dibagian tengah atas.

BAB VII
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

- Jenis papan nama di lingkungan UPT terdiri atas:
- a. papan nama UPT; dan
 - b. papan nama SATKER.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Dan Isi

Pasal 40

Papan nama di lingkungan UPT dan SATKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 41

Ukuran papan nama di lingkungan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 42

- (1) Papan nama kantor UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a berisi tulisan PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH dan sebutan nama SKPD induk UPT, nama UPT, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (2) Papan nama kantor SATKER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b berisi tulisan sebutan nama SKPD induk UPT, sebutan nama UPT induk SATKER, nama SATKER, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Penulisan papan nama kantor tidak menggunakan lambang daerah.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 43

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

Pasal 44

Bagi beberapa kantor, UPT dan SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB VIII
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 45

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 46

- (1) Kepala SATKER melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SATKER kepada Kepala UPT.
- (2) Kepala UPT melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan UPT kepada Pimpinan SKPD.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 47

Pimpinan SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan SKPD dan UPT.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 48

Pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatangan naskah dinas UPT tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 49

Susunan dan bentuk naskah dinas, bentuk, ukuran, dan contoh stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, dan papan nama tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 50

Bentuk stempel paraf koordinasi dan contoh format penandatangan naskah dinas di lingkungan UPT Provinsi tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 51

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 Juli 2012

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 2 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2012 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



INDRAWASIH
Pembina Utama Muda
NIP.19590419 198912 2 001

LAMPIRAN I:
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 30 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA
 TEKNIS PROVINSI JAWA TENGAH

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
 PENANDATANGANAN NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS PROVINSI

NO	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KET
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD	Berbentuk produk hukum untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau melaksanakan kebijaksanaan baru, yang materinya bersifat kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi.	a. Pejabat/pegawai intern satuan organisasi yang bersangkutan b. Unit kerja bawahan (SATKER)	-	Pimpinan SKPD	-	Kepala UPT	Apabila pimpinan SKPD berhalangan
2.	SURAT EDARAN	Kebijakan Kepala UPT, yang materinya memuat pemberitahuan, penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan yang telah ditetapkan.	a. Pejabat/pegawai intern satuan organisasi yang bersangkutan b. Unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	-	
3.	SURAT BIASA	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran, yang materinya memuat: 1. Kebijakan Kepala Dinas/Badan yang bersifat substansi UPT	-	Pemerintah Kabupaten/Kota	Kepala Dinas/Badan	-	• Sekretaris Dinas/Badan	Apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	SURAT KETERANGAN	Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal yang materinya memuat:	<p>Pimpinan UPT di lingkungan Dinas/ Badan</p> <p>2. Kebijakan Kepala UPT</p> <p>4. Kegiatan teknis operasional/administrasi substansi.</p> <p>5. Permintaan, pelayanan data/informasi</p>	<p>1. Pimpinan SKPD</p> <p>2. Lembaga Kemasyarakatan</p> <p>3. Lembaga Swasta</p> <p>1. Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan</p> <p>2. Unit kerja bawahan (SATKER)</p> <p>3. Antar UPT di lingkungan Dinas/Badan</p> <p>Pimpinan UPT di lingkungan Dinas/ Badan</p> <p>1. Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan</p> <p>2. Unit kerja bawahan (SATKER)</p> <p>3. Antar UPT di lingkungan Dinas/Badan</p>	<p>1. Pimpinan SKPD</p> <p>2. Lembaga Kemasyarakatan</p> <p>3. Lembaga Swasta</p> <p>-</p> <p>1. Pemerintah Kabupaten/Kota</p> <p>2. Pimpinan SKPD</p> <p>3. Lembaga Kemasyarakatan</p> <p>4. Lembaga Swasta</p> <p>5. Perseorangan</p> <p>1. Lembaga Kemasyarakatan</p> <p>2. Lembaga Swasta</p> <p>3. Perseorangan</p>	<p>Kepala Dinas/Badan</p> <p>Kepala UPT</p> <p>Kepala Dinas/Badan</p> <p>Kepala UPT</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>• Kepala UPT</p> <p>Sekretaris Dinas/ Badan</p> <p>Kasubbag Tata Usaha</p> <p>• Sekretaris Dinas/Badan</p> <p>• Kepala UPT</p> <p>• Kepala Subbagian Tata Usaha</p> <p>• Kepala SATKER</p>	<p>Apabila Kepala Dinas/ Badan dan Sekretaris Dinas/Badan berhalangan</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Apabila Kepala UPT berhalangan</p> <p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1. Kebijakan Kepala Dinas/Badan substansi UPT	-	Pemerintah Kabupaten/Kota	Kepala Dinas/Badan	-	• Sekretaris Dinas/Badan	Apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan
			Pimpinan UPT di lingkungan Dinas/Badan	1. Pimpinan SKPD 2. Lembaga Kemasyarakatan 3. Lembaga Swasta 4. Perseorangan	Kepala Dinas/Badan	-	• Sekretaris Dinas/Badan • Kepala UPT	-
		2. Kegiatan Teknis Operasional/Administrasi Substansi	Pimpinan UPT di lingkungan Dinas/Badan	1. Lembaga Kemasyarakatan 2. Lembaga Swasta 3. Perseorangan	Kepala Dinas/Badan	-	Kepala UPT	Apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan
5.	SURAT PERINTAH	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahan mengenai perintah atau tugas tertentu	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan / unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	-	-
6.	SURAT PERJANJIAN	Kesepakatan bersama yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak tertentu untuk melakukan perbuatan/tindakan hukum yang telah disepakati bersama yang materinya tentang kegiatan substansi UPT.	-	1. Pimpinan SKPD. 2. Pejabat/Pimpinan Kanwil/Instansi/Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah. 3. Lembaga Kemasyarakatan 4. Lembaga Swasta 5. Perseorangan	• Kepala Dinas/Badan • Kepala UPT	-	Kepala UPT	Apabila Kepala Dinas/Badan dan Sekretaris Dinas/Badan berhalangan
7.	SURAT PERINTAH TUGAS	Perintah dari atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	-	-
8.	SPPD	Pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	SURAT KUASA	serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan. Pemberitahuan dan tanda bukti pemberian mandat, hak, kewajiban dan wewenang dari pejabat yang memberi kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian suatu urusan.	Pejabat intern satu-an organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	-	-
10.	SURAT UNDANGAN	Pemberitahuan meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan	-	1. Pimpinan SKPD. 2. Pejabat/Pimpinan Kanwil/Instansi/ Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah. 3. Lembaga Kemasyarakatan 4. Lembaga Swasta 5. Perseorangan	Kepala Dinas/Badan	-	Kepala UPT	Apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan
11.	SURAT PANGGILAN	Memanggil Pejabat/Pegawai guna untuk diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	Kepala Subbagian Tata Usaha/ Kepala Seksi	-
12.	NOTA DINAS	Alat komunikasi intern antar pejabat dalam satuan organisasi memuat pemberitahuan, permintaan, penjelasan dan laporan dan sebagainya	Kepala Dinas/Badan	-	Kepala UPT	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah kedinasan.	Kepala UPT	-	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	-	-	-
13.	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada Pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.	Kepala Dinas/Badan Kepala UPT	- -	Kepala UPT Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	- -	- -	- -
14.	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	-	-
15.	TELAAHAN STAF	Dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.	Kepala Dinas/Badan Kepala UPT	- -	Kepala UPT	- -	- -	- -
16.	PENGUMUMAN	Alat pemberitahuan yang bersifat umum yang materinya tentang kegiatan substansi UPT	- Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja	1. Lembaga Kemasyarakatan 2. Lembaga Swasta 3. Masyarakat	Kepala Dinas/Badan Kepala UPT	- -	Kepala UPT -	Apabila Kepala Dinas/Badan berhalangan -

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
17.	LAPORAN	Pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap sistematis dan kronologis	bawahan (SATKER) Kepala Dinas/Badan Kepala UPT	-	-	Kepala UPT 1. Pimpinan Unit Kerja bawahan. 2. Tim Kerja yang telah ditunjuk oleh Pimpinan UPT. 3. Pimpinan Satuan Kerja Intern	-	Kepala SubBagian Tata Usaha/ Kepala Seksi	-
18.	NOTULEN	Catatan jalanya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan	-	-	Kepala UPT	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan Unit kerja bawahan (SATKER) 	-	-	
19.	BERITA ACARA	Penyerahan/pelepasan hak atau sesuatu benda atau hak dan kewajiban seseorang atau pejabat yang menjadi tanggung jawab kepada pihak kedua yang materinya substansi : 1. Kebijakan Pimpinan UPT 2. Administrasi teknis substansi UPT	-	-	-	-	-	-	
			-	-	Kepala UPT	-	-	-	
			-	-	Kepala UPT		Kasubbag Tata Usaha	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	SURAT PENGANTAR	Daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah Dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan	-	1. Pimpinan SKPD. 2. Pejabat/Pimpinan Kanwil/Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Provinsi Jawa Tengah. 3. Lembaga Kemasyarakatan 4. Lembaga Swasta 5. Perseorangan	Kepala Dinas/Badan	-	Kepala UPT	-
21.	MEMO	Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat	Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan / unit kerja bawahan (SATKER)	-	Kepala UPT	-	-	-
22.	DAFTAR HADIR	Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang	-	-	Kepala UPT	-	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Subbagian Tata Usaha • Pimpinan SATKER 	-

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



INDRAWASIH

Pembina Utama Muda

NIP.19590419 198912 2 001

LAMPIRAN II:
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS PROVINSI JAWA TENGAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK, UKURAN DAN CONTOH
STEMPEL, UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS, UKURAN DAN
CONTOH KOP SAMPUL NASKAH DINAS, DAN BENTUK, UKURAN,
DAN CONTOH PAPAN NAMA

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
..... (NAMA SKPD).....

KEPUTUSAN (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD)

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPALA UPT,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

2. BENTUK RANCANGAN SURAT EDARAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile..... e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

...SEBUTAN KEPALA UPT...

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

3. BENTUK RANCANGAN SURAT BIASA

a. Ditandatangani Kepala UPT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faks:.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

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

..... (SEBUTAN KEPALA UPT).....

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SATKER



SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN KERJA

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

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

a.n. SEBUTAN PIMPINAN UPT
.....(SEBUTAN PIMPINAN SATKER).....

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

4. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Dasar :
.....,
dengan ini:

Nama : (nama dengan gelar)
Jabatan : (Sebutan Kepala UPT)

MEMERINTAHKAN:

kepada:
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....(SEBUTAN PIMPINAN UPT).....

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

7. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan/ yang
 melaksanakan perjalanan dinas

1.(NAMA PEGAWAI)..... tanda tangan.....

2.(NAMA PEGAWAI)..... tanda tangan.....

3. dan seterusnya

II. Tiba di : Berangkat :
 dari
 Pada : Ke :
 tanggal :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala

III. Tiba di : Berangkat :
 dari
 Pada : Ke :
 tanggal :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala

IV. Tiba di : Berangkat :
 dari
 Pada : Ke :
 tanggal :
 Kepala : Pada tanggal :
 Kepala

V. Tiba kembali di :
 Pada tanggal :
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa
 perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas
 perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan
 jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

5. BENTUK RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Kepala UPT atas nama Kepala Dinas/Badan



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....
.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU

a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

tanda tangan

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

b. Ditandatangani Kepala UPT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- 2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

Pasal
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA
.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU
KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

6. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :

NIP :

Pangkat, gol.ruang :

Jabatan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat, gol.ruang :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (KEPALA UPT).....

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

12. BENTUK RANCANGAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

a. Ditandatangani Kepala UPT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Kepada

Yth.
.....

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA UPT

tanda tangan

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

b. Ditandatangani Pimpinan SATKER



SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN KERJA

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN SATKER

tanda tangan

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

8. BENTUK RANCANGAN SURAT KUASA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

NAMA JABATAN

KEPALA UPT

tanda tangan

tanda tangan

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

9. BENTUK RANCANGAN SURAT UNDANGAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

CATATAN: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

10. BENTUK RANCANGAN SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Sifat :
Lampiran : Yth.
Hal : Panggilan.

di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

11. BENTUK RANCANGAN NOTA DINAS

a. Ditandatangani Kepala UPT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

NOTA DINAS

Kepada Yth. :

Lewat Yth. :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

21. BENTUK RANCANGAN DAFTAR HADIR



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			1.....
2.			2.....
3.			3.....
4.	dan seterusnya		

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

.....KEPALA UPT.....

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

13. BENTUK RANCANGAN LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> dan seterusnya	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
Catatan:	<input type="checkbox"/>
	KEPALA UPT tanda tangan <u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP

14. BENTUK RANCANGAN TELAAHAN STAF



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

TELAAHAN STAF

Kepada Yth. :

Lewat Yth. :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Hal :

I. Persoalan

II. Pra anggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

15. BENTUK RANCANGAN PENGUMUMAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

PENGUMUMAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

16. BENTUK RANCANGAN LAPORAN

a. Ditandatangani Kepala UPT



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
- V. PENUTUP

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

b. Ditandatangani Pimpinan SATKER



SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN KERJA

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
- V. PENUTUP

Ditetapkan di
pada tanggal

PIMPINAN SATKER

tanda tangan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

17. BENTUK RANCANGAN NOTULEN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

NOTULEN

- Sidang/rapat :
- Jam/tanggal :
- Jam panggilan :
- Jam sidang/rapat :
- Acara :
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua :
- Sekretaris :
- Pencatat :
- Peserta sidang/rapat : 1.
2.
- Kegiatan sidang/rapat : 1.
2.
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
.....(SEBUTAN NAMA JABATAN).....

tanda tangan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

18. BENTUK RANCANGAN BERITA ACARA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua
.....(SEBUTAN JABATAN)....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

Pihak Kesatu
KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan,
..... (SEBUTAN JABATAN)....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

19. BENTUK RANCANGAN SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

SURAT PENGANTAR
Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

a.n. (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

20. BENTUK RANCANGAN MEMO



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA UPT

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

21. BENTUK RANCANGAN DAFTAR HADIR



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

DAFTAR HADIR

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			1.....
2.			2.....
3.			3.....
4.	dan seterusnya		

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

.....KEPALA UPT.....

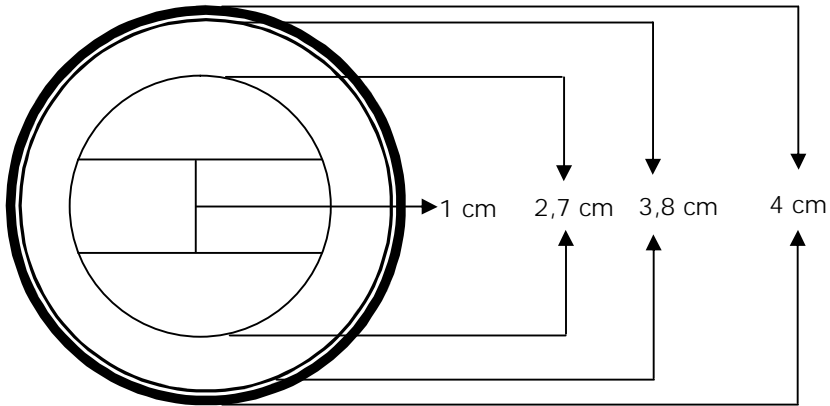
tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

B. BENTUK, UKURAN, DAN CONTOH STEMPEL



Contoh Stempel UPT

Contoh Stempel SATKER



Balai Kesehatan Indera Masyarakat
Dinas Kesehatan Provinsi
Jawa Tengah



Instalasi Pelatihan Sumber Daya
Manusia Tekstil Dan Produk
Tekstil Semarang
Balai Pengembangan Sumber Daya
Manusia Dan Produk Industri
Kecil Menengah
Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
Provinsi Jawa Tengah

C. KOP NASKAH DINAS

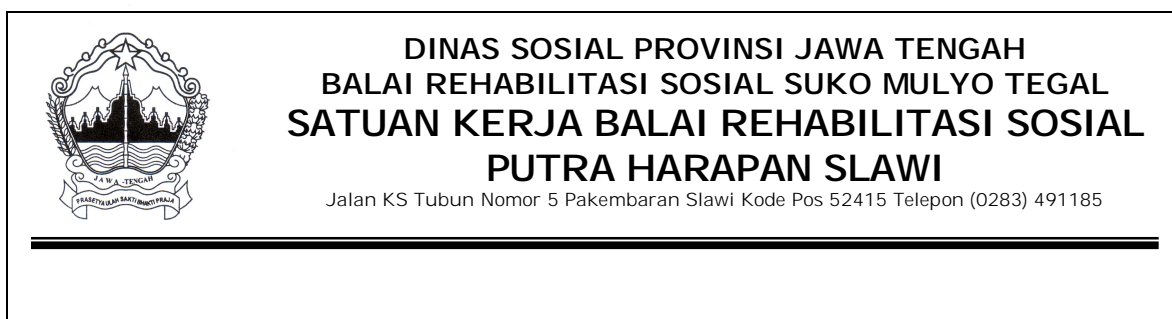
1. UPT

- a. Perbandingan ukuran kop naskah dinas adalah 3 : 4, yaitu:
 - 1) Ukuran Huruf " 3 " untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - 2) Ukuran Huruf " 3 " untuk tulisan nama Badan/Dinas yang bersangkutan;
 - 3) Ukuran Huruf " 4 " untuk tulisan nama Unit Pelaksana Teknis.
 - 4) Jenis huruf untuk tulisan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c harus sama.
- b. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis seperti pada contoh sebagai berikut:



2. SATKER


- a. Perbandingan ukuran Kop Naskah Dinas adalah 3 : 4, yaitu:
 - 1) Ukuran Huruf " 3 " untuk tulisan nama Badan/Dinas yang bersangkutan;
 - 2) Ukuran Huruf " 3 " untuk tulisan nama Unit Pelaksana Teknis.
 - 3) Ukuran Huruf " 4 " untuk tulisan nama SATKER.
- b. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas SATKER seperti pada contoh sebagai berikut:



D. SAMPUL NASKAH DINAS


1. Perbandingan ukuran kop sampul naskah dinas UPT adalah 3:4, yaitu:
 - a. Ukuran Huruf " 3 " untuk tulisan nama Pemerintah Provinsi;
 - b. Ukuran Huruf " 3 " untuk tulisan nama Dinas/Badan yang bersangkutan;
 - c. Ukuran Huruf " 4 " untuk tulisan nama Unit Pelaksana Teknis.

Contoh Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis.

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KESEHATAN LABORATORIUM KESEHATAN</p> <p>Jalan Sukarno-Hatta Nomor 185 Semarang Telepon (024) 6710662-7671662</p>
<p>Nomor :...../...../.....</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth.....</p> <p style="text-align: right;">di</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p style="text-align: center;">Stempel</p>	

2. Perbandingan ukuran kop sampul naskah dinas SATKER adalah 3:4, yaitu:
 - a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Dinas/Badan yang bersangkutan;
 - b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Unit Pelaksana Teknis;
 - c. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja.

Contoh kop sampul naskah dinas SATKER.

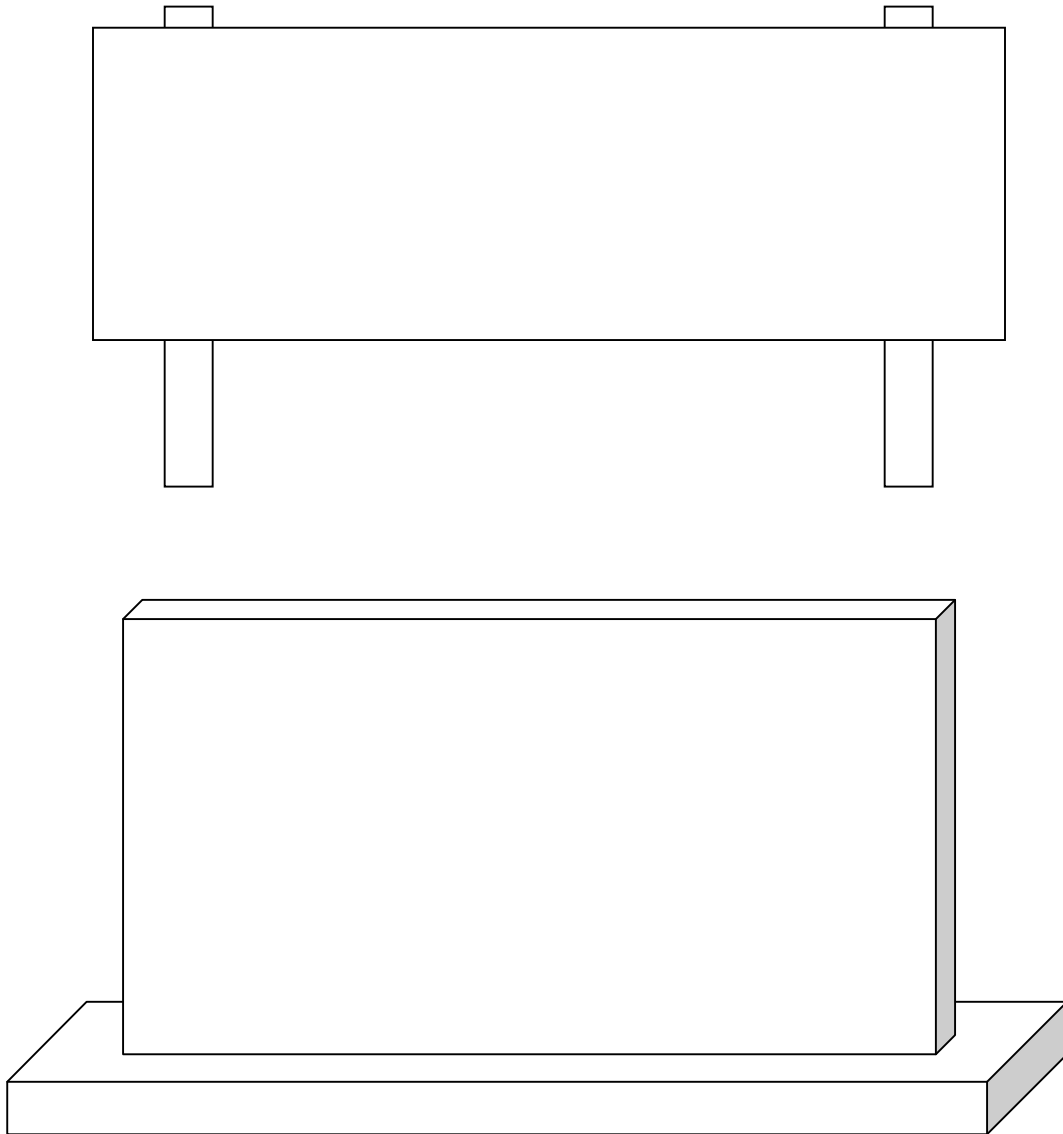
	<p>DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH BALAI REHABILITASI SOSIAL SUKO MULYO TEGAL SATUAN KERJA BALAI REHABILITASI SOSIAL PUTRA HARAPAN SLAWI</p> <p>Jalan KS Tubun Nomor 5 Pakembaran Slawi Kode Pos 52415 Telepon (0283) 491185</p>
<p>Nomor :...../...../.....</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth.</p> <p style="text-align: right;">di</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p style="text-align: center;">Stempel</p>	

E. PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama UPT dan SATKER berbentuk empat persegi panjang.

Contoh: Papan Nama Unit Pelaksana Teknis



2. UKURAN

a. Perbandingan ukuran huruf 3:4 untuk UPT:

- 1) Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Provinsi.
- 2) Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Dinas/Badan.
- 3) Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Unit Pelaksana Teknis.

b. Perbandingan ukuran huruf 3 : 4 untuk SATKER

- 1) Ukuran huruf "3" Untuk tulisan nama Dinas/Badan Provinsi.
- 2) Ukuran huruf "3" Untuk tulisan nama Unit Pelaksana Teknis.
- 3) Ukuran huruf "4" Untuk tulisan nama Satuan Kerja.

Contoh 1: Papan nama Unit Pelaksana Teknis

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KESEHATAN LABORATORIUM KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">Jalan Sukarno-Hatta Nomor 185 Semarang Telepon (024) 6710662-7671662</p>
--

Contoh 2: Papan nama SATKER

<p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH BALAI REHABILITASI SOSIAL SUKO MULYO TEGAL SATUAN KERJA BALAI REHABILITASI SOSIAL PUTRA HARAPAN SLAWI</p> <p style="text-align: center;">Jalan KS Tubun Nomor 5 Pakembaran Slawi Kode Pos 52415 Telepon (0283) 491185</p>
--

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



INDRAWASIH
Pembina Utama Muda
NIP.19590419 198912 2 001

LAMPIRAN III:
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 30 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA
 TEKNIS PROVINSI JAWA TENGAH

BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI DAN
 CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS
 DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PROVINSI

A. STEMPEL PARAF KOORDINASI

1. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari lingkungan UPT Provinsi yang ditandatangani Kepala UPT.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Kasubbag Tata Usaha		
Kasi		

Panjang: 3 cm
 Lebar: 3 cm

2. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari UPT yang ditandatangani Kepala Dinas/Badan.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.UPT		
Kasubbag Tata Usaha		

Panjang: 4 cm
 Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.UPT		
Kasubbag Tata Usaha		

Panjang: 5 cm
 Lebar: 3,5 cm

3. Stempel koordinasi pengajuan naskah dinas dari SATKER yang ditandatangani Kepala UPT.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Kasubbag Tata Usaha		
Pimpinan Satker		

Panjang: 3 cm
Lebar: 3,5 cm

4. Pembubuhan paraf koordinasi untuk pengajuan naskah dinas untuk plh dilingkungan UPT, dibubuhkan sebelah kanan luar kotak kolom sejajar dengan baris kolom pejabat yang sedang berhalangan.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris	<i>sp</i>	12/4/ 2012
Ka.UPT		
Kasubbag Tata Usaha	Ω	12/4/ 2012

Ω 12/4/
2012

B. CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS

Penulisan a.n., u.b., Plt, dan Plh, dilingkungan UPT.

Contoh:

1. Penggunaan "a.n." : a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....
PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala UPT

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

a.n. KEPALA UPT
Kepalas Subbagian Tata Usaha

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

2. Penggunaan "u.b." : a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....
PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala UPT
u.b.
Kepala Subbagian Tata

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

3. Penggunaan "Plt" : Plt KEPALA UPT
Nama Jabatan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

4. Penggunaan "Plh" : Plh KEPALA UPT
Nama Jabatan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



INDRAWASIH
Pembina Utama Muda
NIP.19590419 198912 2 001

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM.....	5
BAB II	TATA NASKAH DINAS	8
	• Bagian Kesatu: Asas-asas	8
	• Bagian Kedua: Prinsip-prinsip	9
	• Bagian Ketiga: Pengelolaan surat	9
	• Bagian Keempat: Jawaban surat	10
	• Bagian Kelima: Tingkat keaslian	11
	• Bagian Keenam: Tingkat keamanan dan penyampaian	11
	• Bagian Ketujuh: Kertas surat	12
BAB III	NASKAH DINAS	13
	• Bagian Kesatu: Bentuk Dan Susunan	13
	• Bagian Kedua: Penulisan Nama	14
	• Bagian Ketiga: Penandatanganan Naskah Dinas	14
	• Bagian Keempat: Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksanan Tugas, Pelaksana Harian, Dan Penjabat	15
	• Bagian Kelima: Pembubuhan Paraf	16
	• Bagian Keenam: Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas	16
	• Bagian Ketujuh: Penggunaan Tinta	17
BAB IV	STEMPEL	17
	• Bagian Kesatu: Jenis	17
	• Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran Dan Isi	18
BAB V	KOP NASKAH DINAS	19
	• Bagian Kesatu: Jenis	19
	• Bagian Kedua: Bentuk Dan Isi	19
BAB VI	SAMPUL NASKAH DINAS	19
	• Bagian Kesatu: Jenis	19
	• Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran, Dan Isi	20
BAB VII	PAPAN NAMA	20
	• Bagian Kesatu: Jenis	21
	• Bagian Kedua: Bentuk, Ukuran, Dan Isi	21
	• Bagian Ketiga: Penempatan	21
BAB VIII	PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN	22
BAB IX	PELAPORAN	22
BAB X	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	22
BAB XI	PENUTUP	22
	LAMPIRAN I: PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS PROVINSI	

1.	Keputusan Pimpinan SKPD	24
2.	Surat Edaran	24
3.	Surat Biasa	24
4.	Surat Keterangan	25
5.	Surat Perintah	26
6.	Surat Perjanjian	26
7.	Surat Perintah Tugas	26
8.	Surat Perintah Perjalanan Dinas	26
9.	Surat Kuasa	27
10.	Surat Undangan	27
11.	Surat Panggilan	27
12.	Nota Dinas	27
13.	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	28
14.	Lembar Disposisi	28
15.	Telaahan Staf	28
16.	Pengumuman	28
17.	Laporan	29
18.	Notulen	29
19.	Berita Acara	29
20.	Surat Pengantar	30
21.	Memo	30
22.	Daftar Hadir	30

LAMPIRAN II:

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS, DAN PAPAN NAMA

A.	SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS	31
1.	Keputusan Pimpinan SKPD	31
2.	Surat Edaran	33
3.	Surat Biasa	34
4.	Surat Perintah	36
5.	Surat Perjanjian	37
6.	Surat Perintah Tugas	39
7.	Surat Perintah Perjalanan Dinas	40
8.	Surat Kuasa	42
9.	Surat Undangan	43
10.	Surat Panggilan	44
11.	Nota Dinas	45
12.	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	47
13.	Lembar Disposisi	49
14.	Telaahan Staf	50
15.	Pengumuman	51
16.	Laporan	52
17.	Notulen	54
18.	Berita Acara	55
19.	Surat Pengantar	56
20.	Memo	57
21.	Daftar Hadir	58
B.	BENTUK DAN UKURAN STEMPEL	59
C.	KOP NASKAH DINAS	60
D.	SAMPUL NASKAH DINAS	61
E.	PAPAN NAMA	62

LAMPIRAN III: BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI DAN
CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PROVINSI

A. BENTUK STEMPEL PARAF KOORDINASI	64
B. CONTOH FORMAT PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS	65