



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 1 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
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 63 Tahun 2019 Tentang Penggunaan Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 180);
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 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Provinsi Tengah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 8);
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. 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 TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Provinsi Jawa Tengah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang terlekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentifikasi.
11. Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disingkat RSD adalah Rumah Sakit Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
12. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara 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 Provinsi Jawa Tengah.

13. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu di Provinsi.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.

## BAB II PENYELENGGARAAN

### Bagian Kesatu Asas

#### Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Perangkat Daerah yang terdiri atas sebagai berikut:

- a. daya guna dan hasil guna;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan; surat
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

#### Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Asas daya guna dan hasil guna adalah asas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas perlu dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. Asas pembakuan adalah asas pemrosesan dan penyusunan Naskah Dinas menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis Tata Naskah Dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi mengacu pada pedoman umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. Asas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;

- d. Asas keterkaitan adalah asas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan adalah asas yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD sehingga Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran dengan memperhatikan kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi;
- f. Asas keamanan adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Bagian Kedua  
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, adalah prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara teliti dan cermat yang berkaitan dengan 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 memiliki struktur kalimat lengkap dan efektif.

BAB III

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Jenis naskah dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 7

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 8

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur;
- c. Peraturan DPRD; dan
- d. Peraturan Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD.

Pasal 9

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
- e. Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD.

Pasal 10

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diatur berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat perintah tugas; dan
- c. surat perintah perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

(3) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Bukan Pegawai.

#### Pasal 12

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:

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

#### Pasal 14

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, terdiri atas:

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

#### Pasal 15

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat atau atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 16

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 17

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 18

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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;
- v. surat perjanjian; dan
- w. Naskah Dinas khusus lainnya yang dikeluarkan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai, baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf m berisi panggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf n berisi persetujuan terhadap permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio maupun telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti yang berisi keterangan bahwa seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf t merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenisnya.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 yang berwenang.

#### Pasal 20

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua 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 21

Ketentuan mengenai format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a sampai huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
PEMBUATAN NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dicetak menggunakan kertas dapat dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata dan/atau data.

Pasal 25

(1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a berisi unsur berikut ini:

- 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.

(2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b berisi unsur berikut ini:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. jenis, dan ukuran huruf.
- d. nomor halaman;
- e. tembusan;
- f. lampiran;
- g. paraf, tanda tangan; dan
- h. Naskah Dinas bahasa asing

Bagian Kedua  
Kop

Pasal 26

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

Pasal 28

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Gubernur.

Bagian Ketiga  
Penomoran

Pasal 29

Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Pasal 9 menggunakan angka Arab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 menggunakan angka Arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor urut Naskah Dinas; dan
- c. tahun terbit.

Pasal 31

Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a menggunakan angka Arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor urut Naskah Dinas;
- c. nomenklatur unit kerja pengolah; dan
- d. tahun terbit.

### Pasal 32

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana Pasal 13 huruf b menggunakan angka Arab dan alfabet dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor urut Naskah Dinas; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Alfabet sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan klasifikasi kode derajat keamanan surat.

### Pasal 33

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:

- a. kategori klasifikasi keamanan;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut Naskah Dinas; dan
- d. tahun terbit.

### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

### Pasal 34

Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 35

- (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) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas korespondensi berupa disposisi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier*/HVS, ukuran A5 dengan *gramatur* minimal 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

### Pasal 36

Jenis, ukuran, dan *gramatur* kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf s, t dan u berupa:

- a. Jenis buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan.
- b. Jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 37

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) 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 sangat rahasia dan 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 38

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 39

- (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 selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 40

- (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 yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 41

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) 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. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2. apabila 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 Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 42

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf g dan ayat (2) huruf d 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 untuk halaman 2 (dua) dan seterusnya.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 43

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf h dan ayat (2) huruf e 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

mengatasnamakan 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 Sekda.
- (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 sejenisnya.

#### Bagian Kesepuluh

##### Lampiran

##### Pasal 44

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf i dan ayat (2) huruf f ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).
- (3) Halaman awal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan identitas Naskah Dinas.

#### Bagian Kesebelas

##### Paraf, Tanda Tangan, *QR Code* dan Stempel

##### Pasal 45

Paraf, tanda tangan, stempel, dan *QR Code* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf j dan ayat (2) huruf g merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

##### Pasal 46

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 penanda tangan, 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 perintah perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 47

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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, Sekda, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, kepala satuan polisi pamong praja, dan direktur Rumah Sakit harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 48

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.

#### Pasal 49

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berfungsi sebagai alat autentifikasi 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 50

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana ayat (2) di atas, dapat berupa sebagai berikut:
  - a. Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas Umum; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas Khusus lainnya.

#### Pasal 51

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tanpa menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar.

#### Pasal 52

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan.
- (2) Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf b ditandai dengan logo tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- b. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat melalui aplikasi bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- c. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia.

#### Pasal 53

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada Naskah Dinas pada bagian penandatanganan, di posisi sebelah kiri dan menimpa spesimen tanda tangan.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas:
  - a. nota dinas;
  - b. memo; dan
  - c. disposisi
- (4) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 54

Stempel terdiri atas:

- a. stempel Gubernur;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel RSUD, RSJD, Cabang Dinas, UPTD; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 55

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

#### Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

#### Pasal 56

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf k terdiri atas sebagai berikut:
  - a. amplop Naskah Dinas Gubernur;
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- (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 Gubernur 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 57

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama Gubernur, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Gubernur.
  - b. Logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi Bersifat Khusus yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama 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*.
- (4) Penulisan Alamat pada amplop Naskah Dinas menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran huruf 9.

#### Pasal 58

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf k terdiri atas sebagai berikut:
  - 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 59

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a terdiri atas sebagai berikut:
  - 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.

#### Pasal 60

- (1) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b terdiri atas sebagai berikut:
  - a. map Naskah Dinas memuat nama Perangkat Daerah; dan
  - b. map Naskah Dinas memuat nama RSUD, RSJD, Cabang Dinas dan UPTD.
- (2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga Belas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 61

- (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 V PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat hal-hal berikut ini:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;

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

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas kategori berikut ini:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

#### Pasal 65

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 66

- (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.

#### Pasal 67

- (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 dengan media rekam kertas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 68

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 69

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 warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

#### Pasal 70

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 71

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 72

- (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 penjabat, penjabat 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 73

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan berikut ini:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 75

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 76

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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.
- (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 VIII  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 77

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sebagai berikut:

- a. papan nama Kantor Gubernur;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama RSD, Cabang Dinas, UPTD.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 78

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 berbentuk persegi panjang.

Pasal 79

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 80

- (1) Papan nama kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a memuat unsur paling sedikit tulisan KANTOR GUBERNUR JAWA TENGAH, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b memuat unsur paling sedikit tulisan PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.
- (3) Papan nama RSUD, RSJD, Cabang Dinas, UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c memuat unsur paling sedikit tulisan PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH, nama Perangkat Daerah yang membawahi RSUD/RSJD/Cabang Dinas/UPTD bersangkutan, nama RSUD/RSJD/Cabang Dinas/UPTD yang bersangkutan, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 81

Papan nama kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB IX  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

- (1) Gubernur melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketatalaksanaan.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 83

Rincian unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 61, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 84

- (1) Dalam hal yang sifatnya mendesak, Gubernur dapat menerbitkan kebijakan tata naskah dinas selain yang diatur dalam peraturan ini dengan Surat Edaran.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 29);
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 30); dan
- c. Ketentuan penomoran dalam Lampiran I Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 17),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal 6 Februari 2025

Pj. GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

NANA SUDJANA

Diundangkan di Semarang pada tanggal 6 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR

Pembina Utama Muda

NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN  
GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR  
1 TAHUN 2025 TENTANG TATA  
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PENOMORAN, STEMPEL  
NASKAH DINAS, AMPLOP, MAP, PARAF DAN PAPAN NAMA

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

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 Tengah,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

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

Wakil Gubernur Jawa Tengah,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani atas nama Gubernur.



PROVINSI JAWA TENGAH

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

a.n. Gubernur Jawa Tengah  
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

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

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat perintah yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

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

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP

2. Surat Tugas

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH  
SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Nama Tempat, Tanggal

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Nama Tempat, Tanggal

Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani atas nama Gubernur.



PROVINSI JAWA TENGAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

Nama Tempat, Tanggal

a.n Gubernur Jawa Tengah  
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama  
Pangkat  
NIP

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Nama Tempat, Tanggal

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat tugas yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/Gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

### 3. Surat Perjalanan Dinas

Contoh susunan dan bentuk surat perjalanan dinas yang ditandatangani Pimpinan SKPD.

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>[NAMA PERANGKAT DAERAH]</b></p> <p>Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....          Laman ....., Pos-el .....</p>	
<p><b>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)</b>          Nomor: .....</p>		
1	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 :	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain - lain	

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di:.....  
 Pada Tanggal:.....  
 Ditetapkan di .....  
 Tanggal  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
 Anggaran atau  
 an. PA/KPA  
 PPTK

(.....)

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 : .....  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau an. PA/KPA <sup>[1]</sup> <sub>SEP</sub> PPTK  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Atau an. PA/KPA <sup>[1]</sup> <sub>SEP</sub> PPTK  (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<b>PERHATIAN:</b> Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, CPNS, dan Pegawai Non ASN yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya	

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

Contoh susunan dan bentuk nota dinas yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

NOTA DINAS

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

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

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk nota dinas yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

NOTA DINAS

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

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

Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

NOTA DINAS

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

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

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk nota dinas yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

2. Memo

Contoh susunan dan bentuk memo yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMO

Yth:.....

Hal: .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk memo yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

MEMO

Yth.: .....

Hal:.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk memo yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

**MEMO**

Yth. : .....

Hal : .....

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

Nama Tempat, Tanggal

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk memo yang ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

3. Disposisi

Contoh susunan dan bentuk disposisi yang ditandatangani Gubernur.

 GUBERNUR JAWA TENGAH			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :		Diterima Tgl :	
No. Surat :		No. Agenda :	
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"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi	
Dan seterusnya...		<input type="checkbox"/> .....	
		.....	
Catatan :			
Gubernur Jawa Tengah,  (Paraf dan tanggal)  Nama			
Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249 Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a> , Pos-el <a href="mailto:ppid@jatengprov.go.id">ppid@jatengprov.go.id</a>			

Contoh susunan dan bentuk disposisi yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :		Diterima Tgl :		
No. Surat :		No. Agenda :		
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"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi		
Dan seterusnya...		<input type="checkbox"/> .....		
		.....		

Catatan :

Wakil Gubernur Jawa Tengah,

(Paraf dan tanggal)

Nama

Contoh susunan dan bentuk disposisi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

		<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
		Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Surat dari :		Diterima Tgl :	
No. Surat :		No. Agenda :	
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"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi	
Dan seterusnya...		<input type="checkbox"/> .....	
		.....	
Catatan :			
Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah,  (Paraf dan tanggal)  Nama Pangkat NIP			

Contoh susunan dan bentuk disposisi yang ditandatangani Pimpinan SKPD.

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>[NAMA PERANGKAT DAERAH]</b></p> <p>Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....          Laman ....., Pos-el .....</p>		
<p><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>			
<p>Surat dari :          No. Surat :          Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima Tgl :          No. Agenda :          Sifat :  <input type="checkbox"/> Sangat Segera</p>	<p><input type="checkbox"/> Segera</p>	<p><input type="checkbox"/> Rahasia</p>
<p>Hal :</p>			
<p>Diteruskan kepada Sdr.:</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>Dan seterusnya...</p>	<p>Dengan hormat harap:</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</p> <p><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>.....</p>		
<p>Catatan :</p>			
<p>Nama Jabatan</p> <p>(Paraf dan tanggal)</p> <p>Nama</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh susunan dan bentuk surat dinas yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)





Contoh susunan dan bentuk surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat dinas yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

Contoh susunan dan bentuk instruksi yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH  
INSTRUKSI GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR. ....  
TENTANG

.....  
GUBERNUR JAWA TENGAH

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 Tengah,

Nama

2. Surat Edaran

Contoh susunan dan bentuk surat edaran yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

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

SURAT EDARAN:  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

3. Surat Kuasa

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT KUASA

Nomor. ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada

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

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Gubernur Jawa Tengah,

[materai]

Nama

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

**SURAT KUASA**

Nomor. ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada

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

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

[materai]

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Pos-el ....., Laman .....

**SURAT KUASA**

Nomor. ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Memberi kuasa kepada

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

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan

[materai]

Nama  
Pangkat  
NIP

4. Berita Acara

Contoh susunan dan bentuk berita acara yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

BERITA ACARA

NOMOR. ....

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

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

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

Pihak Kedua  
Nama Jabatan (Jika ada),

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

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan (Jika ada),

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk berita acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

BERITA ACARA

NOMOR. ....

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

1. ...., Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah, alamat ....., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. ...., (memuat nama, dan alamat, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan jika ada) .....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua  
Nama Jabatan (Jika ada),

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan (Jika ada),

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk berita acara yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

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, (memuat nama, alamat, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan jika ada) telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua  
Nama Jabatan (Jika ada),

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan (Jika ada),

Nama  
Pangkat  
NIP

5. Surat Keterangan

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT KETERANGAN  
NOMOR. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Gubernur Jawa Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT KETERANGAN  
NOMOR. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Wakil Gubernur Jawa Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

SURAT KETERANGAN  
NOMOR. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT KETERANGAN  
NOMOR. ....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

6. Surat Pengantar

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>		
	Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a>		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth. ....			
.....			
di			
.....			
<b>SURAT PENGANTAR</b> NOMOR : .....			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....		Pengirim	
Penerima		Sekretaris Daerah	
Nama Jabatan,		Provinsi Jawa Tengah,	
Nama		Nama	
Pangkat		Pangkat	
NIP		NIP	
Nomor telepon.....			

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar yang ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Nomor telepon.....

7. Pengumuman

Contoh susunan dan bentuk pengumuman yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

PENGUMUMAN

NOMOR. ....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

PENGUMUMAN

NOMOR. ....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk pengumuman yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

PENGUMUMAN

NOMOR. ....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

8. Laporan

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

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 .....

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

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 .....

Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

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 .....

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

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  
NIP

9. Telaahan Staf

Contoh susunan dan bentuk telaahan staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p>
	<p>Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a></p>
<p>TELAAHAN STAF</p>	
Yth.	:.....
Dari	:.....
Tanggal	:.....
Nomor	:.....
Lampiran	:.....
Hal	:.....
<p>I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran</p>	
	<p>Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah,</p>
	<p>Nama Pangkat NIP</p>

Contoh susunan dan bentuk telaahan staf yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

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  
NIP

10. Notula

Contoh susunan dan bentuk notula yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a></p>
<b>NOTULA</b>	
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: (Disesuaikan dengan konsisi kegiatan sidang/rapat) .....	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah,</p> <p>Nama Pangkat NIP</p>	

Contoh susunan dan bentuk notula yang ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

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: (Disesuaikan dengan konsisi kegiatan sidang/rapat) .....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

11. Surat Undangan

Contoh susunan dan bentuk surat undangan yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

.....  
.....

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat undangan yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

## 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Contoh susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : .....  
jabatan : Gubernur Jawa Tengah.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Keputusan..... 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 , Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR. ....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Keputusan ..... 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 , Bulan dan Tahun  
Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR. ....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Keputusan ..... 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 , Bulan dan Tahun  
Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR. ....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Keputusan..... 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 , Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

### 13. Surat Panggilan

Contoh susunan dan bentuk surat panggilan yang ditandatangani Gubernur.



#### GUBERNUR JAWA TENGAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor  
....., pada:  
hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat panggilan yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

hari : .....  
tanggal : .....  
pukul : .....  
menghadap  
kepada : .....  
alamat : .....  
untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

14. Surat Izin

Contoh susunan dan bentuk surat izin yang ditandatangani Gubernur.

  
GUBERNUR JAWA TENGAH  
SURAT IZIN  
NOMOR. ....  
TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada  
nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....  
untuk : .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk surat izin yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

SURAT IZIN

NOMOR. ....

TENTANG

.....

Dasar : a. ....

.....

b. ....

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk : .....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Contoh susunan dan bentuk surat izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

SURAT IZIN  
NOMOR. ....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk surat izin yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT IZIN

NOMOR. ....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

15. Lembaran Daerah

Contoh susunan dan bentuk lembaran daerah yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p>
	<p>Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a></p>
<p>LEMBARAN DAERAH</p>	
<p>.....</p>	
<p>Nomor ..... Tahun .....</p>	<p>Seri ..... Nomor .....</p>
<p>PERATURAN DAERAH</p>	
<p>.....</p>	
<p>Nomor: .....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Diundangkan dalam Lembaran Daerah</p>	
<p>.....</p>	
<p>Nomor ..... Tahun .....</p>	
<p>Seri.....</p>	
<p>Tanggal .....</p>	
<p>Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah,</p>	
<p>Nama Pangkat NIP</p>	

16. Berita Daerah

Contoh susunan dan bentuk berita daerah yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p>
	<p>Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a></p>
<p>BERITA DAERAH</p>	
<p>Nomor ..... Tahun .....</p>	<p>Seri ..... Nomor .....</p>
<p>PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH/ KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH</p>	
<p>Nomor: .....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Diundangkan dalam Berita Daerah .....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Nomor ..... Tahun .....</p>	
<p>Seri.....</p>	
<p>Tanggal .....</p>	
<p>Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah,</p>	
<p>Nama Pangkat NIP</p>	

17. Rekomendasi

Contoh susunan dan bentuk rekomendasi yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

REKOMENDASI .....  
NOMOR. ....

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

Gubernur Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 845367; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk rekomendasi yang ditandatangani Wakil Gubernur.



WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

REKOMENDASI .....  
NOMOR. ....

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

Wakil Gubernur Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Wakil Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)

Contoh susunan dan bentuk rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)

REKOMENDASI .....  
NOMOR. ....

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

Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh susunan dan bentuk rekomendasi yang ditandatangani  
Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**[NAMA PERANGKAT DAERAH]**

Jalan ....., Kodepos ....., Telepon ....., Faksimile .....  
Laman ....., Pos-el .....

REKOMENDASI .....  
NOMOR. ....

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

Kepala Perangkat Daerah....., memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

18. Radiogram

Contoh susunan dan bentuk radiogram yang ditandatangani Gubernur.

 <p style="margin: 0;">GUBERNUR JAWA TENGAH FORMULIR BERITA</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">Registrasi No : .....</p>					
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		Paraf Operator
			Terima	Kirim	Lalu Lintas
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

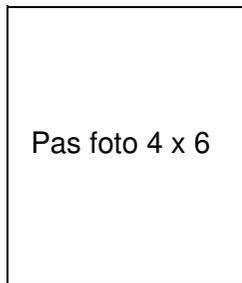
Contoh susunan dan bentuk surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Gubernur Jawa Tengah berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

**LULUS**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala Badan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa  
Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

20. Sertifikat

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani Gubernur.



GUBERNUR JAWA TENGAH

# SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
SEKRETARIS DAERAH**

**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, Bulan dan Tahun

Sekretaris Daerah  
Provinsi Jawa Tengah,

Nama  
Pangkat  
NIP

21. Piagam

Contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan yang ditandatangani Gubernur untuk pegawai.



GUBERNUR JAWA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

Gubernur Jawa Tengah dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

Contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan yang ditandatangani Gubernur untuk non pegawai.



GUBERNUR JAWA TENGAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

Gubernur Jawa Tengah dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIK : .....

Alamat : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Gubernur Jawa Tengah,

Nama

## II. 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, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas khusus dalam bentuk Radiogram, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat dan Piagam.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Provinsi Jawa Tengah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Gubernur



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



## WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.go.id)



## PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50249  
Telepon (024) 8415548, 8453676; Faksimile (024) 8311266  
Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id), Pos-el [ppid@jatengprov.go.id](mailto:ppid@jatengprov.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. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).
- c. Khusus Rumah Sakit dan Satuan Pendidikan dapat menggunakan logo masing-masing disamping logo Jawa Tengah sebagaimana contoh.

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



## PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kodepos 50243  
Telepon (024) 8311174, Laman [setda.jatengprov.go.id](http://setda.jatengprov.go.id), Pos-el [setda@jatengprov.go.id](mailto:setda@jatengprov.go.id)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Piere Tendean Nomor 24, Semarang, Telepon 024-3517459, Faksimile 024-7517463  
Laman <http://www.jatengprov.go.id>, Pos-el [dinaskesehatan@jatengprov.go.id](mailto:dinaskesehatan@jatengprov.go.id)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII**

Jalan Brigjen Slamet Riyadi Nomor 1, Surakarta, Kodepos 57122, Telepon (0271) 651412  
Laman <http://disdikbud.jatengprov.go.id>, Pos-el [cdp7@disdikbud.jatengprov.go.id](mailto:cdp7@disdikbud.jatengprov.go.id)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS KESEHATAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. REHATTA**

Jalan Raya Kelet Kilometer 33, Jepara, Kode Pos 59454, Telepon 0291-579002  
Faksimile 0291-578161, Laman [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id)  
Pos-el [rskelet\\_jepara@jatengprov.go.id](mailto:rskelet_jepara@jatengprov.go.id)



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2**  
**SEMARANG**

Jalan Sendangguwo Baru I No.1, Gemah, Kec. Pedurungan, Kota Semarang  
Kode Pos 50191, Telepon 024-6715994, Faximile 024-6715993, laman [www.sma2smg.sch.id](http://www.sma2smg.sch.id)



### III. Penomoran

#### A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 25 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT  
PROVINSI JAWA TENGAH

Keterangan :

25 : Nomor Urut Naskah Dinas;  
2022 : Tahun Terbit;

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 974.5/36 TAHUN 2023  
TENTANG  
TARIF ANGKUTAN SEWA KHUSUS DI WILAYAH OPERASI  
PROVINSI JAWA TENGAH

Keterangan :

974.5 : Kode Klasifikasi;  
36 : Nomor Urut Naskah Dinas;  
2023 : Tahun Terbit;

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR 0008.3/71/2023

Keterangan :

0008.3 : Kode Klasifikasi;  
71 : Nomor Urut Naskah Dinas;  
2023 : Tahun Terbit;

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

Nomor: 0008.3/190/TTL/2023

Keterangan:

0008.3 : Kode Klasifikasi;  
190 : Nomor urut Naskah Dinas;  
TTL : Nomenklatur Unit Kerja Pengolah;  
2023 : Tahun Terbit;

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

Nomor: B/0008.3/190/2023

Keterangan:

- B : Kategori Klasifikasi Keamanan;  
0008.3 : Kode Klasifikasi;  
190 : Nomor Urut Naskah Dinas;  
2023 : Tahun Terbit;

6. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Khusus:

Nomor: B/0008.3/73/2023

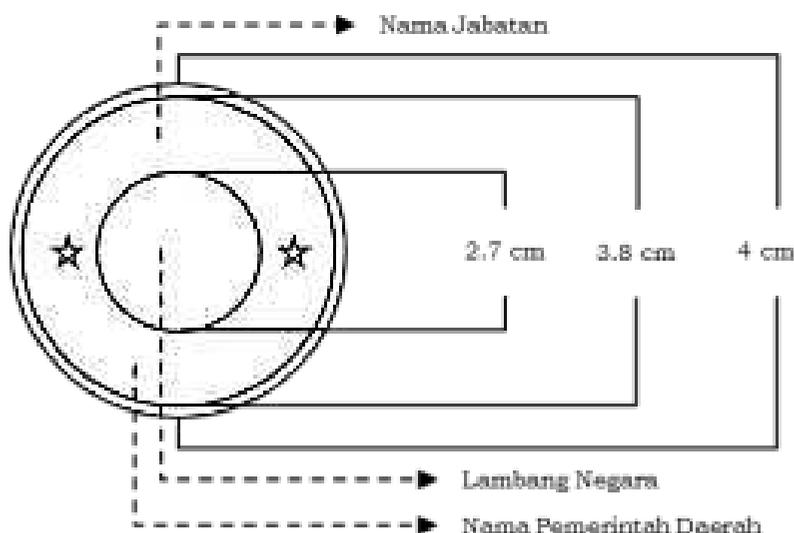
Keterangan :

- B : Kategori Klasifikasi Keamanan;  
0008.3 : Kode Klasifikasi;  
73 : Nomor Urut Naskah Dinas;  
2023 : Tahun Terbit;

#### IV. Stempel Naskah Dinas

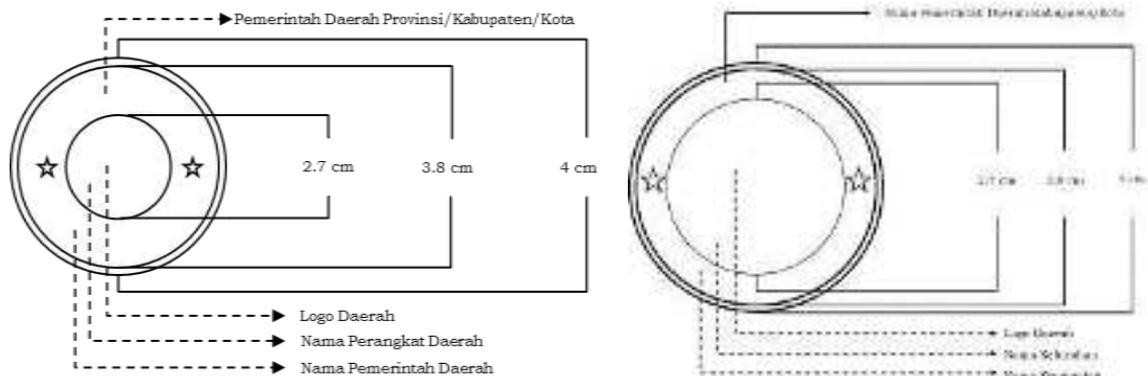
##### A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Daerah 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.



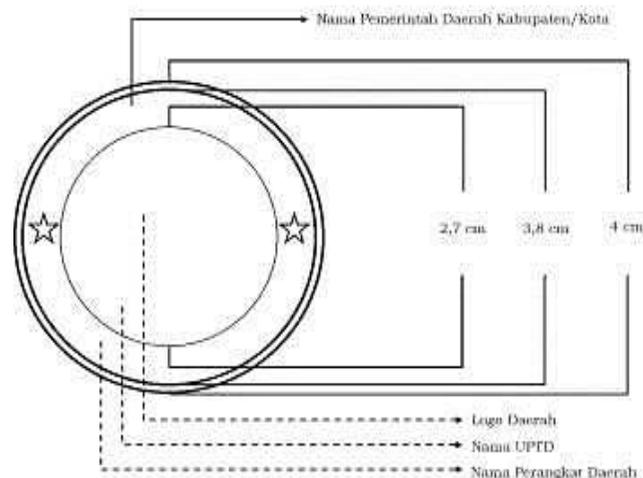
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 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.



3. Stempel unit pelaksana teknis dan/atau rumah sakit daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dan/atau rumah sakit daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dan/atau rumah sakit daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dan/atau rumah sakit daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dan/atau rumah sakit daerah adalah 2,7 cm.



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.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Gubernur.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel unit pelaksana teknis dan/atau rumah sakit dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada unit pelaksana teknis dan/atau rumah sakit.
- f. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- g. Unit Kerja yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah menjadi penanggungjawab penetapan stempel.

6. Pengaman Stempel.

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan kode rahasia stempel ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan.

a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur.



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

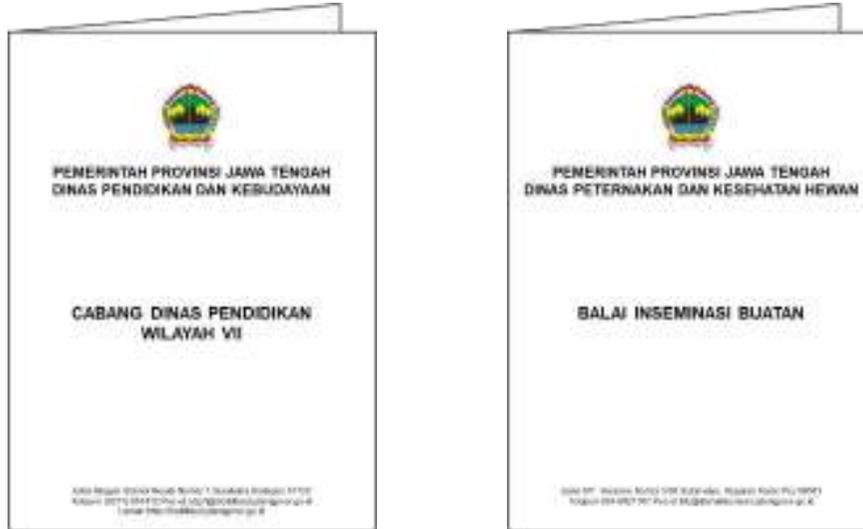


2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

a) Bentuk map naskah dinas bagi Perangkat Daerah.



b) Bentuk map naskah dinas bagi Unit Pelaksana Teknis.



VII. Paraf

1) Paraf hierarki.

Contoh paraf hirarki

PARAF HIRARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2) Paraf Koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VIII. Tanda Tangan Elektronik

Contoh bentuk tandatangan elektronik pada naskah dinas umum.



Contoh bentuk tandatangan elektronik pada naskah dinas khusus lainnya.



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Footer Dokumen Elektronik

“Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN”.

Contoh Bentuk dan pengetikan dalam kotak pada *footer* sebagai berikut

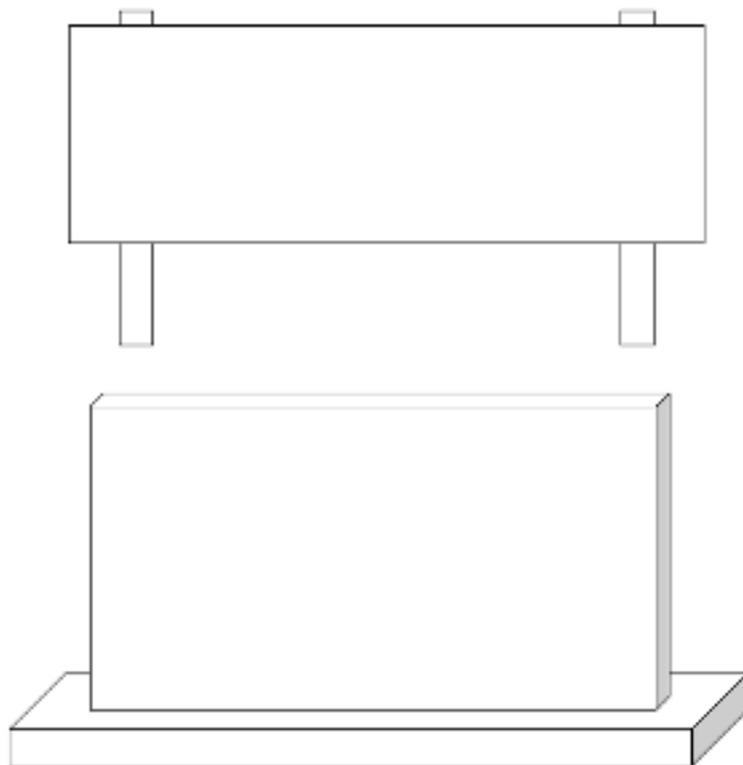


Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

## IX. Papan Nama

### A. BENTUK

Papan nama kantor Gubernur dan SKPD berbentuk empat persegi panjang. Contoh:



### B. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3:4.

1. Ukuran huruf “ 3 “ Untuk tulisan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Ukuran huruf “ 4 “ Untuk tulisan nama SKPD.

C. CONTOH PAPAN NAMA

1. Gubernur

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR</b> <b>GUBERNUR JAWA TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Kodepos 50243 Telpon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266</p>
--

2. Perangkat daerah

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN</b> <b>RAKYAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Pahlawan Nomor 7, Semarang, Kodepos 50243 Telepon:(024) 8415500, 83111259, 83111260 Faksimile (024) 8414415</p>
---

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b> <b>DINAS BINA MARGA</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Madukoro Blok AA/AB, Semarang, Kode Pos 50144 Telepon (024) 7613185, Faksimile (024) 7613181</p>
---

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

Jalan Imam Bonjol Nomor 154-160, Semarang, Kode Pos 50132  
Telepon (024) 8447331 Faksimile (024) 8454988

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 6 Februari 2025  
Pj. GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

NANA SUDJANA

Diundangkan di Semarang pada tanggal 6 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,  
SUMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**IWANUDDIN ISKANDAR**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR JAWA  
TENGAH NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG TATA  
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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.	PERATURAN DAERAH PROVINSI	Kebijakan Pemerintah Daerah, yang meterinya memuat: a. Penyelenggaraan Otonomi Daerah. b. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	-	• Gubernur	-	-	Dengan persetujuan bersama DPRD diundangkan dalam Lembaran Daerah dan di tandatangani oleh SEKDA.
2.	PERATURAN GUBERNUR	Kebijakan Gubernur yang materinya memuat pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.	-	-	• Gubernur	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah dan ditandatangani oleh SEKDA.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPUTUSAN GUBERNUR	Kebijakan Gubernur, yang memuat:						
		a. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	-	• Gubernur	-	-	-
		b. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan.	-	-	• Gubernur	-	• SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan.
		c. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi Perangkat Daerah.	-	-	• Gubernur	-	• SEKDA • Pimpinan Perangkat Daerah	Apabila Gubernur berhalangan.
4.	INSTRUKSI GUBERNUR	Kebijakan Gubernur yang materinya memuat:						
		a. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan atau melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.	-	1) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah 2) Bupati / Walikota se Jawa Tengah 3) Pimpinan Perangkat Daerah 4) Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah	• Gubernur	-	-	Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.
		b. Petunjuk pelaksanaan, berupa ringkasan dari kebijakan yang strategis, serta diperlukan tindakan yang cepat.						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	PERATURAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Berbentuk produk hukum untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau melaksanakan kebijaksanaan baru, yang materinya bersifat kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi.	Pejabat/pegawai intern satuan organisasi yang bersangkutan dan unit kerja bawahannya	-	Pimpinan Perangkat Daerah	-	-	-
		Kebijakan terkait pengaturan BLUD dan tatakelola klinis pada RSD, pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian RSD	Pejabat/pegawai intern satuan organisasi yang bersangkutan dan unit kerja bawahannya (poli, instalasi, unit kerja)		Direktur RSD		Wakil Direktur	Apabila Direktur berhalangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6.	KEPUTUSAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kebijakan Perangkat Daerah yang materinya memuat penetapan teknis operasional substansi Perangkat Daerah	Pejabat/pegawai intern satuan organisasi yang bersangkutan dan unit kerja bawahannya	-	• Pimpinan Perangkat Daerah		-	-
		Kebijakan Perangkat Daerah yang materinya memuat penetapan teknis operasional substansi perangkat daerah pada unit kerja di bawahnya	Pejabat/pegawai intern satuan organisasi yang bersangkutan dan unit kerja bawahannya (Satker)	-	• Pimpinan Perangkat Daerah	• Pimpinan Cabang Dinas/UPT	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Kebijakan yang sifatnya penetapan terkait BLUD dan tatakelola klinis pada RSD, pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian RSD	Pejabat/pegawai intern satuan organisasi yang bersangkutan dan unit kerja bawahannya (poli, instalasi, unit kerja)		• Direktur RSD		• Wakil Direktur	Apabila Direktur berhalangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7.	SURAT EDARAN	a. Kebijakan Gubernur memuat:  1) Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	a) Pimpinan Perangkat Daerah. b) Bupati / Walikota se Jawa Tengah c) Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah d) Masyarakat	• Gubernur  • Gubernur • Wakil Gubernur	-	SEKDA  SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan.  • Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan • Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas untuk urusan yang menjadi kewenangannya sesuai Peraturan Perundang-Undangan



1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	SURAT DINAS	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran.						
	a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.	-	a) Presiden. b) Wakil Presiden c) Menteri. d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian. e) Kepala Daerah di Provinsi lain. f) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. g) Bupati dan Walikota se Jawa Tengah. h) Pejabat di lingkungan Pemerintah provinsi i) Pimpinan BUMN/BUMD j) Pimpinan organisasi politik dan masyarakat.	• Gubernur	-	• Wakil Gubernur	• Apabila Gubernur berhalangan	
	b. Kebijakan Gubernur.	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Non Kementerian e) Gubernur di Provinsi lain f) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi g) Bupati dan Walikota h) Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi i) Pimpinan BUMN/BUMD j) Pimpinan organisasi politik dan masyarakat k) Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah.	• Gubernur • Wakil Gubernur	-	• SEKDA	• Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan • Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas untuk urusan yang menjadi kewenangannya sesuai Peraturan Perundang-Undangan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD.	-	a) Menteri. b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian. c) Gubernur di Provinsi lain. d) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. e) Bupati dan Walikota. f) Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi g) Pimpinan perwakilan BUMN di daerah / Pimpinan BUMD h) Pimpinan Organisasi Politik dan Masyarakat i) Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah j) Lembaga kemasyarakatan / swasta	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
							• Kepala Biro SETDA	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan.
					• Pimpinan Perangkat Daerah • Direktur RSD	-	• Sekretaris / Pejabat yang menangani Ketatausahaan pada Perangkat Daerah	Apabila pimpinan Perangkat Daerah berhalangan.
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi		a) Menteri. b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian. c) Gubernur di Provinsi lain. d) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. e) Bupati dan Walikota. f) Pimpinan BUMN/BUMD g) Pimpinan organisasi politik dan masyarakat h) Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah. i) Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi j) Lembaga kemasyarakatan / swasta	• Gubernur	-	• SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan.
		e. Pelayanan data / informasi			• Gubernur	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
							• Pimpinan Perangkat Daerah	Apabila Pimpinan Perangkat Daerah berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Direktur RSD, Pimpinan Cabang Dinas/UPT di lingkungan Dinas/ Badan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan.
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro SETDA</li> </ul>	Apabila Asisten SEKDA berhalangan.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan</li> <li>• Pejabat Pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> <li>• Kepala UPT</li> </ul>	Apabila Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD berhalangan
		f. Kegiatan teknis operasional / administrasi substansi UPT g. Permintaan, pelayanan data/informasi UPT	Pimpinan UPT di lingkungan Dinas/ Badan	a) Pemerintah Kabupaten/Kota b) Pimpinan SKPD c) Lembaga Kemasyarakatan d) Lembaga Swasta e) Perseorangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan</li> <li>• Kepala UPT</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	SURAT KETERANGAN	Penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu, yang materinya memuat:						
		a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.	-	-	• Gubernur	-	• Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan.
							• SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
		b. Kebijakan Gubernur.	-	-	• Gubernur • Wakil Gubernur	-	• SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
		c. Kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD.	-	-	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
							• Kepala Biro pada SETDA	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan.
			• Pimpinan Perangkat Daerah	-	• Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan	Apabila Pimpinan Perangkat Daerah/Direkt		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktur RSD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Administrator</li> </ul>	ur RSD berhalangan.
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro pada SETDA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro pada SETDA</li> </ul>	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan</li> </ul>	Apabila Pimpinan Perangkat Daerah berhalangan.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung/RSD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung/RSD</li> </ul>	
		e. Kegiatan Teknis Operasional / Administrasi Substansi pada RSD/Cabang Dinas/UPT untuk melaksanakan kebijakan Pimpinan Perangkat Daerah		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemerintah Kabupaten/Kota</li> <li>b) Pimpinan OPD</li> <li>c) Lembaga Kemasyarakatan</li> <li>d) Lembaga Swasta</li> <li>e) Perseorangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan</li> <li>• Pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung</li> </ul>	Apabila Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	SURAT PERINTAH	perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.	-	Pimpinan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gubernur</li> <li>Wakil Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEKDA</li> </ul>	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
		Pejabat / Pegawai Unit Perangkat Daerah/RSD yang bersangkutan / unit kerja bawahan.		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEKDA</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>Direktur RSD</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro pada SETDA.</li> </ul>	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan.
		Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan / unit kerja bawahan (SATER)		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala UPT</li> </ul>	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	SURAT IZIN	Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang materinya memuat:						
		a. Bersifat kedinasan.	-	a) Bupati / Walikota se Jawa Tengah b) Pimpinan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gubernur</li> <li>Wakil Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEKDA</li> </ul>	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
		Pejabat / Pegawai Unit Perangkat Daerah/RSD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gubernur</li> <li>SEKDA</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan.
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>Direktur RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh Pejabat administrator</li> </ul>	-
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat pengawas pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> </ul>	-	-	
		b. Bersifat substansi Perangkat Daerah/RSD.	-	a) Lembaga Kemasyarakatan. b) Lembaga swasta c) Warga masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gubernur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEKDA</li> <li>Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan perizinan</li> </ul>	-	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	SURAT PERINTAH TUGAS	Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT atau sebutan lain adalah surat perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.	-	a) Gubernur b) Wakil Gubernur c) SEKDA d) Pimpinan Perangkat Daerah e) Kepala Biro f) Direktur RSD	Gubernur  • Gubernur • Wakil Gubernur  • SEKDA  • SEKDA	-  -  • Asisten  • Asisten	-  -  • Kepala Dinas yang membawahi Rumah Sakit	-  • Penanda-tanganan oleh Asisten dilakukan sesuai rumpun  • Apabila SEKDA dan Asisten berhalangan
		Pejabat / Pegawai Unit Perangkat Daerah/RSD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan termasuk kepala Cabang Dinas/ Kepala UPT	-	• SEKDA  • Pimpinan Perangkat Daerah • Direktur RSD	-	• Kepala Biro pada SETDA.	• Apabila SEKDA berhalangan	
		Pejabat/Pegawai pada internal Cabang Dinas/ UPT termasuk Kepala Satuan Kerja		• Pimpinan Perangkat Daerah	• Kepala Cabang Dinas/ • Kepala UPT/ Direktur	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat / Pegawai pada Satuan Kerja		• Kepala Cabang Dinas/Kepala UPT	• Kepala Satuan Kerja	-	-
13.	SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	Dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Bukan Pegawai.	-	a) Gubernur b) Wakil Gubernur	• SEKDA	• Kepala Biro pada SETDA	-	Untuk perjalanan ke luar negeri. Menyesuaikan dengan kegiatan
			-	c) SEKDA/Asisten/Kepala Biro	• SEKDA	• Kepala Biro pada SETDA	-	Menyesuaikan dengan kegiatan
			a) Pimpinan Perangkat Daerah/ Direktur RSD	-	• Pimpinan Perangkat Daerah/ Direktur RSD	-	-	-
			b) Pejabat/Pegawai di lingkungan Ketatausahaan pada perangkat daerah/RSD	-	• Pimpinan Perangkat Daerah	• Pejabat Administrator pada perangkat daerah/RSD	-	-
			c) Pejabat/Pegawai Unit Perangkat Daerah/RSD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan termasuk kepala Cabang Dinas/ Kepala UPT	-	• Pimpinan Perangkat Daerah • Direktur RSD	• Pejabat Administrasi pada perangkat daerah/RSD	-	Untuk Satuan pendidikan diatur tersendiri

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			d) Pejabat / Pegawai pada internal Cabang Dinas/UPT/RSD termasuk Kepala Satuan Kerja e) Pejabat / Pegawai pada Satuan Kerja	-	• Pimpinan Perangkat Daerah	• Kepala Cabang Dinas/ Kepala UPT/ Direktur • Pejabat Fungsional Ahli Madya pada perangkat daerah yang membidangi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	-	-
14.	SURAT KUASA	Pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.	-	Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD	• Gubernur	-	• SEKDA	• Terhadap hal-hal yang sifatnya strategis • Apabila Gubernur berhalangan
			Pejabat / Pegawai Unit Perangkat Daerah/RSD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	• SEKDA	-	• Kepala Biro pada SETDA.	-
					• Pimpinan Perangkat Daerah	-	-	-
					• Kepala Biro	-	-	-
					• Direktur RSD			
					• Seluruh Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung</li> </ul>	-	-	-
					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kepala Cabang Dinas/ Kepala UPT</li> </ul>	-	-	-
15.	SURAT UNDANGAN	Undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presiden</li> <li>b) Wakil Presiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	Apabila Gubernur berhalangan.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Menteri</li> <li>d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian</li> <li>e) Gubernur di Provinsi lain</li> <li>f) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi</li> <li>g) Bupati dan Walikota</li> <li>h) Rektor Perguruan Tinggi Negeri / Swasta</li> <li>i) Pimpinan Organisasi Politik dan Kemasyarakatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	Apabila Gubernur berhalangan.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Badan Hukum / Swasta / Perseorangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	Apabila Gubernur dan SEKDA berhalangan.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD.</li> <li>l) Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan.
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah/ Direktur RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Pejabat administrator</li> <li>• Pejabat pengawas pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> </ul>	Apabila Pimpinan perangkat Daerah/Direktur RSD berhalangan
				m) Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Kepala Biro pada SETDA.</li> </ul>	-
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah/ Direktur RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan</li> </ul>	-
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> </ul>	-
			Pejabat / Pegawai Intern Perangkat Daerah yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan
			-				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro SETDA</li> </ul>	Apabila Asisten SEKDA berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah/ Direktur RSD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan</li> </ul>	-	Apabila Kepala OPD berhalangan
			Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala UPT</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Subbagian Tata Usaha/ Kepala Seksi</li> </ul>	Apabila Kepala UPT berhalangan
16.	SURAT PANGGILAN	Panggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.	-	a) Pimpinan Perangkat Daerah. b) Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah c) Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan / Swasta. d) Warga masyarakat e) Pejabat Eselon III dan IV / Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	Apabila Gubernur berhalangan
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat / Pegawai Intern Perangkat Daerah yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro</li> <li>• Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan</li> <li>• Pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> </ul>	Apabila SEKDA berhalangan
			Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/unit kerja bawahan (SATKER)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Cabang Dinas/UPT</li> </ul>	-	-	-
17.	NOTA DINAS	Sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.	a. Gubernur b. Wakil Gubernur  c. SEKDA.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> <li>• Kepala Biro</li> </ul>	-	Pimpinan Perangkat daerah dan Direktur RSD bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA  Kepala Biro bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten sesuai rumpun masing-masing

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			d. Asisten SEKDA	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> <li>• Kepala Biro</li> </ul>			
			e. Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktur RSD</li> <li>• Seluruh Pejabat administrator</li> </ul>	-	-	Direktur RSD melaporkan Khusus untuk Penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, BMD/Aset serta kepegawaian RSD
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat pengawas pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> </ul>	-	-	-
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh pegawai</li> </ul>	-	-	Dalam rangka melaporkan pelaksanaan tugas mandiri/ individu melalui atasan langsungnya
			f. Pejabat Administrator g. Kepala UPT	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/ unit kerja bawahan (SATKER)</li> </ul>	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				-	• Seluruh pegawai	-	-	Bagi pegawai yang melaporkan pelaksanaan tugas mandiri/ individu melalui atasan langsungnya.
			h. Pejabat Pengawas		• Seluruh pegawai	-	-	Bagi pegawai yang melaporkan pelaksanaan tugas mandiri/ individu melalui atasan langsungnya
18.	DISPOSISI	Petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.	-	a. Wakil Gubernur b. SEKDA c. Staf ahli d. Asisten	• Gubernur.	-	-	-
			-	e. Pimpinan Perangkat Daerah	• Gubernur • SEKDA	-	-	
			-	f. Kepala Biro	• Gubernur • SEKDA • Asisten SEKDA			
			Pejabat Intern Perangkat Daerah/RSD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	-	• Pimpinan Perangkat Daerah • Direktur RSD • Kepala Biro	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat intern satuan organisasi yang bersangkutan/ unit kerja bawahan (SATKER)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Administrator</li> <li>• Pejabat pengawas</li> </ul>	-	-	-
19.	TELAAHAN STAFT	Analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.	a. Gubernur b. Wakil Gubernur  c. SEKDA.  d. Asisten SEKDA  e. Pimpinan Perangkat Daerah	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Kepala Biro</li> <li>• Direktur RSD</li> <li>• Seluruh Pejabat administrator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> <li>• Kepala Biro</li> </ul>	-	Pimpinan Perangkat daerah dan Direktur bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA  Kepala Biro bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten sesuai rumpun masing-masing   Direktur melaporkan Khusus untuk Penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, BMD/Aset serta kepegawaian RSD



1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	PENGUMUMAN	Pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.						
		a. Kebijakan.		a) Gubernur di Provinsi lain b) Bupati dan Walikota se Jawa Tengah c) Lembaga Kemasya rakatan. d) Warga Masyarakat.	• Gubernur	-	• Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan.
							• SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
							• Pimpinan Perangkat Daerah	Apabila Gubernur, Wakil Gubernur, dan SEKDA berhalangan.
		b. Teknis Operasional.		e) Pimpinan Perangkat Daerah f) Pimpinan instansi vertikal di Jawa Tengah	• SEKDA	-	-	-
		Pejabat Intern Satuan Organisasi / Unit Kerja Bawahan.		-	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
							• Kepala Biro pada SETDA.	Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan.
				1. Lembaga Kemasyarakatan 2. Lembaga Swasta 3. Masyarakat	• Pimpinan Perangkat Daerah • Direktur RSD	-	• Seluruh Pejabat administrator • Pejabat pengawas pada Badan Penghubung	Apabila Kepala Perangkat Daerah/Direktur RSD/berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat pengawas yang menangani bidang ketatausahaan dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> </ul>	-
					• Kepala UPT	-	-	-
21.	LAPORAN	Pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap sistematis dan kronologis.	-	a) Presiden b) Menteri c) Lembaga Kementerian Non Kementerian d) Pimpinan DPRD e) Gubernur f) SEKDA g) Pimpinan Perangkat Daerah h) Direktur RSD i) Kepala Biro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gubernur</li> <li>Wakil Gubernur</li> <li>SEKDA</li> <li>Pimpinan Perangkat Daerah.</li> <li>Pimpinan Perangkat Daerah.</li> <li>Asisten SEKDA</li> <li>Seluruh Pejabat administrator</li> </ul>	-	-	Sebagai pihak eksekutif.  -  -  -  Melalui pejabat penilai

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat pengawas pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> <li>• Ketua Kelompok Kerja</li> </ul>	-	-	-
				j) Kepala UPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Pimpinan Unit Kerja bawahan (SATKER)</li> <li>• Ketua Kelompok Kerja yang telah ditunjuk oleh Kepala UPT.</li> </ul>	-	-	-
22.	REKOMENDASI	Keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Kementerian Non Kementerian. e) Gubernur se Indonesia. f) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah g) Bupati dan Walikota.	• Gubernur	-	-	-
				h) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.	• Gubernur	-	• SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				i) Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah	• Gubernur	-	• SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan.
							• Asisten SEKDA	Apabila Gubernur dan SEKDA berhalangan.
				j) Pimpinan Perangkat Daerah	• SEKDA	-	-	-
23.	SURAT PENGANTAR	Informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.	-	a. Presiden b. Wakil Presiden	• Gubernur	-	• SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan.
							• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
				c. Menteri d. Pimpinan Lembaga Non Kementrian. e. Gubernur di Provinsi lain. f. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi. g. Bupati dan Walikota. h. Pimpinan BUMN/BUMD i. Pimpinan organisasi politik dan masyarakat	• Gubernur	-	• SEKDA	Apabila Gubernur berhalangan.
				j. Pejabat / Pimpinan Instansi vertikal di Jawa Tengah. k. Pejabat di lingkungan pemerintah provinsi l. Lembaga masyarakat / swasta	• Gubernur	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
							• Pimpinan Perangkat Daerah yang menangani ketatausahaan	Apabila Pimpinan Perangkat Daerah berhalangan
			Pimpinan Cabang Dinas/UPT di lingkungan Dinas/ Badan	-	• SEKDA	-	• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
							• Kepala Biro SETDA	Apabila Asisten SEKDA berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Administrator yang membidangi ketatausahaan</li> <li>• Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Badan Penghubung</li> <li>• Kepala UPT</li> </ul>	Apabila Pimpinan Perangkat Daerah/Direktur RSD berhalangan
24.	LEMBARAN DAERAH	Penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.	-	-	• SEKDA	-	-	-
25.	BERITA DAERAH	penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.	-	-	• SEKDA	-	-	-
26.	BERITA ACARA	pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak:						
		a. Kebijakan Pemerintah Daerah.			• Gubernur	-	• Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
							• SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
		b. Kebijakan pimpinan Perangkat Daerah/ Direktur RSD	-	-	• SEKDA • Pimpinan Perangkat Daerah • Direktur RSD	-	-	-
		c. Administrasi teknis substansi Perangkat Daerah.	-	-	• SEKDA	• Asisten SEKDA dan Kepala Biro pada SETDA. • Seluruh pejabat/pegawai yang membidangi	-	-
					• Pimpinan Perangkat Daerah • Direktur RSD	• Sekretaris/ Kepala Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah • Pejabat Pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrasi • Seluruh pejabat/pegawai yang membidangi	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		d. 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 Kepala Cabang Dinas/ Kepala UPT	-	-	• Kepala Cabang Dinas/Kepala UPT	-	-	-
		2. Administrasi teknis substansi RSD/ Cabang Dinas/UPT	-	-	• Kepala Cabang Dinas/Kepala UPT	-	• Pejabat Administrasi yang menangani urusan ketatausahaan	-
27.	RADIOGRAM	Pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri	• Gubernur	-	• Wakil Gubernur	Apabila Gubernur berhalangan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik, yang materinya memuat: a. Kebijakan Pemerintah Daerah. b. Kebijakan Gubernur.		d) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah e) Pimpinan Lembaga Non Kementerian f) Gubernur se Indonesi g) Bupati dan Walikota h) Organisasi Kemasyarakatan i) Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta j) Pimpinan / Pejabat Kanwil, Lembaga / Perangkat Daerah Kementerian dan Non Kementerian di Jawa Tengah k) Pimpinan Perangkat Daerah.			• SEKDA	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
		c. Kebijakan teknis.	-	a) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian c) Gubernur se Indonesia d) Bupati dan Walikota e) Organisasi Kemasyarakatan	• Gubernur.	-	• SEKDA • Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan	Apabila Gubernur berhalangan.
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional / administrasi substansi.	-	f) Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri /Swasta g) Pimpinan / Pejabat Kanwil, Lembaga / Perangkat Daerah Kementerian dan Non Kementerian di Jawa Tengah			• Asisten SEKDA	Apabila SEKDA berhalangan.
		e. Pelayanan data / informasi.	-	h) Pimpinan Perangkat Daerah.				
28.	NOTULA	Catatan yang berisi proses sidang atau rapat.						



1	2	3	4	5	6	7	8	9
29.	MEMO	Informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya, yang materinya memuat:						
		a. Kebijakan Gubernur.	-	a) Pimpinan Perangkat Daerah. b) Pimpinan Instansi Pusat di Provinsi Jawa Tengah.	• Gubernur	-	-	-
		b. Kebijakan teknis substansi.		a) Pimpinan Perangkat Daerah. b) Pimpinan Instansi Pusat di Provinsi Jawa Tengah.	• Wakil Gubernur • SEKDA	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Teknis operasional substansi.	Pejabat intern Perangkat Daerah / unit kerja bawahan.	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asisten SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> <li>• Kepala Biro SEKDA</li> <li>• Pejabat administrator yang membidangi ketatausahaan</li> <li>• Pejabat pengawas yang membidangi ketatausahaan pada Badan Penghubung dan RSD yang dipimpin oleh Pejabat Administrator</li> </ul>	-	-	-
30.	DAFTAR HADIR	Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat / sidang / pertemuan.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Intern Satuan Organisasi / Unit Kerja Bawahan.</li> </ul>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seluruh pejabat Administrator</li> <li>•Seluruh Pejabat Pengawas</li> <li>•Seluruh Pejabat Fungsional</li> <li>•Seluruh pelaksana</li> </ul>	-	-	-
31.	PIAGAM	Keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau Perangkat Daerah/Lembaga dari pejabat yang berwenang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Daerah / Pimpinan Perangkat Daerah.</li> <li>• ASN di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bupati / Walikota se Jateng</li> <li>• Pem Kab / Kota</li> <li>• Perangkat Daerah Kanwil / Perangkat Daerah / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Prov Jateng</li> <li>• Perseorangan / Lembaga masyarakat / badan hukum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Gubernur</li> </ul>	Apabila Gubernur berhalangan.
					-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> </ul>	Apabila Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai dilingkungan Internal Perangkat Daerah/RSD</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> <li>• Direktur RSD</li> </ul>	-	-	Khusus untuk penghargaan bagi Pegawai berprestasi / teladan.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai di lingkungan Internal UPT</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala UPT</li> </ul>	Khusus untuk penghargaan bagi Pegawai berprestasi / teladan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
32.	SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu, yang materinya memuat:						
		a. Diklat kompetensi manajerial.	-	-	Gubernur	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan</li> </ul>	Menyesuaikan aturan dari Pusat (LAN RI)
		b. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon II dan atau yang setara.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan</li> </ul>	-
		c. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon III dan IV atau yang setara.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan</li> </ul>	-
		d. Diklat kompetensi teknis dan fungsional kualifikasi jabatan fungsional dan pelaksana	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Perangkat Daerah yang menangani pendidikan dan pelatihan</li> </ul>	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
33.	SERTIFIKAT	Keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/ kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenisnya.		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubernur</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Gubenur</li> </ul>	Apabila Gubernur berhalangan
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah</li> </ul>	Apabila Gubernur berhalangan Kecuali Setwan
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKDA</li> <li>• Pimpinan Perangkat Daerah kecuali Setwan</li> <li>• Direktur RSD</li> <li>• Kepala Biro pada Ketatausahaan Daerah</li> </ul>	-	-	Kecuali Setwan

I. 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;
3. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan. Contoh:

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
	Jalan Pahlawan Nomor 9, Semarang, Jawa Tengah, Kode Pos 50243 Telepon (024) 8311174 (20 saluran), Faksimile (024) 8311266 Laman <a href="http://www.jatengprov.go.id">www.jatengprov.go.id</a>	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....
Yth.	.....	.....
	di	.....
.....		
.....		
Hari/tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	.....
.....		
.....		
a.n Sekretaris Daerah Asisten Administrasi,		
Nama Pangkat 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 u.b Kepala Biro Organisasi,  (tanda tangan)  Dadang Somantri, A.T.D., M.T. Pembina Utama Madya NIP 196506221987031007
---

## C. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Gubernur Jawa Tengah,  (tanda tangan)  Drs. Nana Sudjana A.S., M.M
---

2. Plt. Sekretaris Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah,  (tanda tangan)  Slamet, AK Pembina Utama Madya NIP 196602151986031001
---

3. 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)

Drs. Juwandi, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP 196904191990011001

D. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1. Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Gubernur Jawa Tengah,

(tanda tangan)

Drs. Nana Sudjana A.S., M.M

2. Plh. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah,

(tanda tangan)

Slamet, AK  
Pembina Utama Madya  
NIP 196602151986031001

3. 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)

Drs. Juwandi, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP 196904191990011001

E. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Gubernur Jawa Tengah,  
  
(tanda tangan)  
  
Drs. Nana Sudjana A.S., M.M

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

Pj. Sekretaris Daerah,  
  
(tanda tangan)  
  
Slamet, AK  
Pembina Utama Madya  
NIP 196602151986031001

F. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Gubernur Jawa Tengah,  
  
(tanda tangan)  
  
Drs. Nana Sudjana A.S., M.M

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 6 Februari 2025

Pj. GUBERNUR JAWA TENGAH  
ttd

NANA SUDJANA

Diundangkan di Semarang pada tanggal 6 Februari 2025  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,  
SUMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

**IWANUDDIN ISKANDAR**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19711207 199503 1 003