



## Contoh Lembar Paraf Pejabat


### LEMBAR PARAF PEJABAT

Surat : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Menerangkan bahwa konsep dan isi naskah dinas tersebut sudah kami baca dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

No.	N A M A	JABATAN	PARAF
1			
2			
3			
4			
5			

II. Format Naskah Dinas  
 a. Naskah Dinas Arahan  
 1) Naskah Dinas Pengaturan  
 a) Peraturan Daerah



GUBERNUR JAWA TIMUR  
 PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG  
 .....  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 GUBERNUR JAWA TIMUR

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
 2. Peraturan Pemerintah .....  
 3. dan seterusnya;

Dengan persetujuan bersama  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
 dan  
 GUBERNUR JAWA TIMUR

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....  
 .....  
 Pasal 1  
 (1) .....  
 (2) .....  
 Pasal 2  
 (dan seterusnya)  
 .....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
 Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur.


Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....  
 GUBERNUR JAWA TIMUR  
 ttd  
 NAMA JELAS

Diundangkan di .....  
 pada tanggal .....  
 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
 ttd  
 NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
 TAHUN ..... NOMOR .....

- Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
- Penomoran ditulis dengan angka bulat
- Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini
- Memuat substansi peraturan
- Ditulis tanggal penandatanganan
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
- Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b) Peraturan Gubernur



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
                  2. Peraturan Pemerintah .....  
                  3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG .....

Pasal 1

(1) .....

(2) .....

Pasal 2

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

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

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

NAMA JELAS

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

ttd

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
TAHUN ..... NOMOR .....

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini


Memuat substansi peraturan

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c) Peraturan Bersama Gubernur



**GOVERNOR EAST JAVA**  
**PERATURAN BERSAMA GOVERNOR EAST JAVA**  
**DAN GOVERNOR .....**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**  
**.....**  
**GOVERNOR EAST JAVA DAN GOVERNOR .....**

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. dan seterusnya;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA GOVERNOR TENTANG .....**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
.....

Pasal 1

(1) .....  
(2) .....

**BAB II**  
(dan seterusnya)  
.....

Peraturan Bersama Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

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

GOVERNOR .....

ttd

NAMA JELAS

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

ttd

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa)  
TAHUN ..... NOMOR .....

GOVERNOR EAST JAVA

ttd

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini


Memuat substansi peraturan

Ditulis tanggal penandatanganan


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Tanggal diundangkan Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d) Intruksi Gubernur

	
GUBERNUR JAWA TIMUR	
INTRUKSI GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR .....	Penomoran ditulis dengan angka bulat
TENTANG .....	Judul Intruksi ditulis dengan huruf kapital
GUBERNUR JAWA TIMUR	
Dalam rangka ..... dengan ini mengintruksikan :	Memuat latar belakang tentang perlu ditetapkan intruksi
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....	
Untuk : KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : dan seterusnya.	Memuat substansi tentang arahan yang diintruksikan
Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Ditulis tanggal penandatanganan
GUBERNUR JAWA TIMUR  ttd NAMA JELAS	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BIRO HUKUM  ttd NAMA JELAS Pangkat NIP.	

e) Surat Edaran Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

SURAT EDARAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR  
JAWA TIMUR

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tempat, Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

f) Surat Edaran Gubernur a.n. Sekretaris Daerah


	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	KOP Perangkat Daerah
	Tanggal Bulan Tahun	Tanggal penetapan
	Yth. .... ..... di .....	Pihak yang dituju
	<p>SURAT EDARAN NOMOR ..... TENTANG .....</p>	
	..... ..... ..... ..... ..... .....	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
	a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR Sekretaris Daerah	
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



g) Surat Edaran Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN ..... Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	KOP Perangkat Daerah
	Tanggal Bulan Tahun	Tanggal penetapan
	Yth. .... ..... di .....	Pihak yang dituju
	<p>SURAT EDARAN NOMOR ..... TENTANG .....</p>	
	..... ..... ..... ..... ..... .....	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
	KEPALA DINAS/BADAN .....	
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

2) Naskah Dinas Penetapan  
a) Keputusan Gubernur



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
.....

GUBERNUR JAWA TIMUR

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

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

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

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM

ttd  
NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan


Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan


Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital


b) Keputusan Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....	Kop Perangkat Daerah
	KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR NOMOR ..... TAHUN .....	Penomoran ditulis dengan angka bulat
	TENTANG .....	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
	GUBERNUR JAWA TIMUR	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa ..... c. dan seterusnya;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan
Mengingat	: 1. Undang-Undang ..... 2. Peraturan Pemerintah ..... 3. dan seterusnya;	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan
	MEMUTUSKAN	
Menetapkan	:	
KESATU	: .....	
KEDUA	: .....	
KETIGA	: .....	
KEEMPAT	: .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
	Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan
	SEKRETARIS DAERAH	
	ttd	
	<u>NAMA JELAS</u>	
	Pangkat	
	NIP.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BIRO HUKUM		
ttd		
<u>NAMA JELAS</u>		
Pangkat		
NIP.		


c) Keputusan Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....	Kop Perangkat Daerah
	KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN .....	Penomoran ditulis dengan angka bulat
	NOMOR ..... TAHUN .....	
	TENTANG .....	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
	..... GUBERNUR JAWA TIMUR	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa ..... c. dan seterusnya;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan
Mengingat	: 1. Undang-Undang ..... 2. Peraturan Pemerintah ..... 3. dan seterusnya;	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan
	MEMUTUSKAN	
Menetapkan	:	
KESATU	: .....	
KEDUA	: .....	
KETIGA	: .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEEMPAT	: .....	
	Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan ditulis tanggal penandatanganan
	KEPALA DINAS/BADAN .....	
	ttd	
	<u>NAMA JELAS</u>	
	Pangkat	
	NIP.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital


3) Naskah Dinas Penugasan  
a) Surat Perintah  
i. Surat Perintah Gubernur

	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak		
<p>GOVERNUR JAWA TIMUR</p>		}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun	
<p>SURAT PERINTAH NOMOR ..... / ..... / ..... / .....</p>			}	Memuat identitas yang memberi perintah
<p>Nama (yang memberi Perintah) : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>		}		Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah
<p>MEMERINTAHKAN :</p>				}
<p>Kepada :</p> <p>a. Nama : .....</p> <p>b. NIP : .....</p> <p>c. Jabatan : .....</p>			}	
<p>Untuk : ..... ..... .....</p>				
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>				
<p>GOVERNUR/WAKIL GOVERNUR JAWA TIMUR</p> <p style="margin-top: 20px;">NAMA JELAS</p>				


ii. Surat Perintah Gubernur a.n. Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....	} KOP Pngkat Daerah
	<b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR .... / .... / .... / .....	} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Nama (yang memberi Perintah) : .....		} Memuat identitas yang memberi perintah
Jabatan : .....		
	<b>MEMERINTAHKAN :</b>	
Kepada :		} Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah
a. Nama : .....		
b. NIP : .....		
c. Jabatan : .....		
Untuk : .....		} Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan
.....		
.....		
.....		
	Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
	a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR Sekretaris Daerah	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	

iii. Surat Perintah Perangkat Daerah


	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	}	KOP Pengkat Daerah
	<p>SURAT PERINTAH NOMOR .... / .... / .... / .....</p>	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Nama (yang memberi Perintah) Jabatan :	..... .....	}	Memuat identitas yang memberi perintah
	<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
Kepada :	.....	}	Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah
a. Nama :	.....		
b. NIP :	.....		
c. Jabatan :	.....		
Untuk :	..... ..... .....	}	Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat perintah diterbitkan
	<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>		
	<p>KEPALA DINAS/BADAN .....</p>	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>		

b) Surat Tugas  
i. Surat Tugas Gubernur Jawa Timur


	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
GUBERNUR JAWA TIMUR		
SURAT TUGAS NOMOR .....	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Dasar : .....		
MEMERINTAHKAN	}	Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas
Kepada : 1. Nama : .....		
Pangkat/gol : .....	}	Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah
NIP : .....		
Jabatan : .....		
2. Nama : .....		
Pangkat/gol : .....		
NIP : .....		
Jabatan : .....		
Untuk : 1. ....		
2. ....		
3. ....		
Ditetapkan di .....	}	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
pada tanggal .....		
GUBERNUR JAWA TIMUR	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JELAS		



ii. Surat Tugas Gubernur a.n. Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>SURAT TUGAS NOMOR .....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
Dasar :	<p>..... .....</p>	<p>Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas</p>
	<p>MEMERINTAHKAN</p>	
Kepada :	<p>1. Nama : ..... Pangkat/gol : ..... NIP : ..... Jabatan : .....</p> <p>2. Nama : ..... Pangkat/gol : ..... NIP : ..... Jabatan : .....</p>	<p>Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah</p>
Untuk :	<p>1. .... 2. .... 3. ....</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
	<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p>a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR Sekretaris Daerah</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

### iii. Surat Tugas Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) <i>Website .....</i> <i>E mail, .....</i> .....	}	KOP Perangkat Daerah		
	<b>SURAT TUGAS</b> <b>NOMOR .....</b>	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun		
Dasar	: .....	}	Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas		
	<b>MEMERINTAHKAN</b>				
Kepada	: 1. Nama : .....	}	Memuat identitas pejabat yang diberikan perintah		
	Pangkat/gol : .....				
NIP : .....					
Jabatan : .....					
2. Nama : .....					
Pangkat/gol : .....					
NIP : .....					
Jabatan : .....					
Untuk	: 1. ....			}	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	2. ....				
	3. ....				
	Ditetapkan di .....				
	pada tanggal .....				
	KEPALA DINAS/BADAN .....				
	<b><u>NAMA JELAS</u></b> Pangkat NIP.	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital		

c) Surat Perjalanan Dinas

<b>LAMBANG DAERAH</b>	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>	Nomor : Lembar ke :
<b><u>SURAT PERJALANAN DINAS</u></b> (SPD)		
1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. INSTANSI b. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	
Dikeluarkan di : pada tanggal :  PEJABAT YANG BERWENANG		
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.		

Berangkat dari (tempat kedudukan) : ..... Pada tanggal : ..... Ke : ..... Kepala : .....  (.....)		
II.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)
III.	Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)
IV.	Tiba di : ..... Pada tanggal : .....  Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)
V.	Tiba kembali di : ..... (tempat kedudukan) .....  Pejabat yang memberi perintah,	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah,
VI.	Catatan lain-lain.	

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. D A S A R :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI YANG DIKUNJUNGI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN :
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG DIBERIKAN :
- VIII. MASALAH/TEMUAN :
- IX. SARAN TINDAKAN :
- X. LAIN - LAIN :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PELAPOR

NAMA JELAS  
NIP.

Catatan :  
Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

d) Lembar Disposisi

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> ..... f	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> ..... f	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> ..... f	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi
Dst ..... f	<input type="checkbox"/> ..... f
<u>ISI DISPOSISI</u>	

Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, nomor agenda, dan sifat surat

Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti

Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi

B. Format Naskah Dinas Korespondensi  
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern  
a) Nota Dinas

PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
UNIT KERJA

---

NOTA DINAS

Kepada : .....  
D a r i : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
S i f a t : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

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

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.

Nama jabatan serta nama lengkap pejabat, pangkat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel.

b) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR  
UNIT KERJA

---

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ... / ..... / ..... / .....

Yth. ....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas : .....

Kepada : .....

D a r i : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk mohon tanda tangan .....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN  
UNIT KERJA PENGOLAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.


Tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan.

Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan


Nama jabatan serta nama lengkap pejabat, pangkat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel.




c) Format Memorandum  
i. Memorandum Yang Ditandatangani Gubernur/Wakil Gubernur

 GUBERNUR JAWA TIMUR  MEMORANDUM	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
Dari : ..... Kepada : .....		
<hr/>		
ISI : .....	}	Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi
.....		
.....		
.....		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR		
NAMA JELAS		
Tembusan : 1. .... 2. .... 3. dst.	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
.....		

ii. Memorandum Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN ..... Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	KOP Perangkat Daerah	
<p>MEMORANDUM</p>			
Dari : Kepada :	: ..... : .....	}	
ISI :	: ..... ..... ..... ..... ..... .....	Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi	
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun KEPALA DINAS/BADAN .....</p>			}
<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>			Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tembusan :	<p>1. .... 2. .... 3. dst.</p>		

2. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Biasa  
a. Surat Biasa  
i. Surat Biasa yang ditandatangani Gubernur

	
GUBERNUR JAWA TIMUR	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Nomor : ... / ..... / ..... / .....	Yth. ....
Sifat : .....	.....
Lampiran : .....	di .....
Hal : .....	.....
..... ..... ..... ..... ..... .....	
GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR	
NAMA JELAS	
Tembusan : 1. .... 2. .... 3. dst. _____	

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak


Tempat, Tanggal penetapan

Pihak yang dituju


Memuat substansi surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Biasa yang ditandatangani Sekretaris Daerah


	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....	<b>KOP Perangkat Daerah</b>
	Tanggal Bulan Tahun	<b>Tanggal penetapan</b>
Nomor : ... / ..... / ..... / .....	Yth. ....	<b>Pihak yang dituju</b>
Sifat : .....	.....	
Lampiran : .....	di	
Hal : .....	.....	
..... ..... ..... ..... ..... .....		<b>Memuat substansi surat</b>
	a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR Sekretaris Daerah	<b>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</b>
Tembusan : 1. .... 2. .... 3. dst.	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	

iii. Surat Biasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>Tanggal Bulan Tahun</p>	<p>Tanggal penetapan</p>
Nomor : ... / ..... / ..... / .....	Yth. ....	<p>Pihak yang dituju</p>
Sifat : .....	.....	
Lampiran : .....	di	
Hal : .....	.....	
<p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat substansi surat</p>
	<p>KEPALA DINAS/BADAN .....</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	
<p>Tembusan : 1. .... 2. .... 3. dst.</p>		

b. Surat Izin

i. Surat Izin yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT IZIN  
NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

TENTANG  
.....  
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :  
N a m a : .....  
A l a m a t : .....  
Untuk : .....

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

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

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


Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar diberikannya ijin dan identitas yang diberikan ijin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Izin yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)  
Website ..... E mail, .....

SURAT IZIN  
NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

TENTANG  
.....  
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :  
N a m a : .....  
A l a m a t : .....  
Untuk : .....

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

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR  
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

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

KOP Perangkat Daerah


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat dasar diberikannya izin dan identitas yang diberikan izin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

iii.

Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS/BADAN .....

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)  
Website ..... E mail, .....

SURAT IZIN  
NOMOR .... / .... / .... / .....

TENTANG  
.....  
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :  
N a m a : .....  
A l a m a t : .....  
Untuk : .....

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

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

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

KOP Perangkat Daerah

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun


Memuat dasar diberikannya ijin dan identitas yang diberikan ijin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital




c. Surat Undangan

i. Surat Undangan yang ditandatangani Gubernur

		}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak		
GUBERNUR JAWA TIMUR					
Tempat, Tanggal Bulan Tahun					
Nomor	: ... / ..... / ..... / .....	Yth.	.....	}	Tanggal penetapan
Sifat	: .....		.....		
Lampiran	: .....	di	.....		
Hal	: <u>UNDANGAN</u>		.....	}	Pihak yang dituju
.....					
.....					
.....					
Hari	:	.....			
Tanggal	:	.....			
Pukul	:	.....			
Tempat	:	.....			
Acara	:	.....			
.....					
.....					
.....					
GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR				}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JELAS					
Tembusan :					
1. ....					
2. ....					
3. <u>dst.</u>					


ii. Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>Tanggal Bulan Tahun</p>	<p>Tanggal penetapan</p>
Nomor : .. / .. / .. / ..	Yth. ....	<p>Pihak yang dituju</p>
Sifat : .....	.....	
Lampiran : .....	di	
Hal : <u>UNDANGAN</u>	<u>.....</u>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Hari : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Pukul : .....</p> <p>Tempat : .....</p> <p>Acara : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	<p>KEPALA DINAS/BADAN .....</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	
Tembusan : 1. .... 2. .... 3. <u>dst.</u>		

C. Format Naskah Dinas Khusus

1) Surat Perjanjian

i. Surat Perjanjian yang ditandatangani Gubernur



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERJANJIAN .....

NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....

.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- .....  
..... PIHAK KE I
- .....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II NAMA JABATAN	PIHAK KE I GUBERNUR JAWA TIMUR
NAMA JELAS	NAMA JELAS

MATERAI

Saksi-saksi:

- ..... (tanda tangan)
- ..... (tanda tangan)
- dst.....

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak


Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Perjanjian yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....	} KOP Perangkat Daerah	
	Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....		
	PERJANJIAN .....	} Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun	
	NOMOR ...../...../...../.....		
	TENTANG ..... .....		
	Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:	} Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian	
	1. .... ..... PIHAK KE I		
	2. .... ..... PIHAK KE II		
	Pasal .....	} Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal	
	..... (isi perjanjian)		
	Pasal .....		
	.....		
	Penutup		
	Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.		
	PIHAK KE II NAMA JABATAN	PIHAK KE I NAMA JABATAN	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
		METERAI	
	NAMA JELAS	NAMA JELAS	
	Saksi-saksi:		
	1. .... (tanda tangan)		
	2. .... (tanda tangan)		
	3. dst.....		

2) Format Surat Kuasa

i. Surat Kuasa yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR  
SURAT KUASA  
NOMOR ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berkedudukan : .....

Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA  
Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Berkedudukan : .....

Untuk .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Penerima Kuasa Pemberi Kuasa  
NAMA JABATAN GUBERNUR JAWA TIMUR

MATERAI

NAMA JELAS Pangkat NIP. NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun


Memuat identitas yang memberikan Kuasa

Memuat identitas yang diberikan Kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....	} KOP Perangkat Daerah
	Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....	
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR ...../...../.....		} Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
N a m a : .....	} Memuat identitas yang memberikan Kuasa	
Jabatan : .....		
Berkedudukan : .....		
Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada :		} Memuat identitas yang diberikan Kuasa
N a m a : .....		
Jabatan : .....		
Berkedudukan : .....	} Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu	
Untuk .....		
.....		
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Penerima Kuasa	Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
NAMA JABATAN	Pemberi Kuasa	
	KEPALA DINAS/BADAN .....	
	} METERAI	
NAMA JELAS Pangkat NIP.		NAMA JELAS Pangkat NIP.

3) Format Berita Acara

i. Berita Acara yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR  
BERITA ACARA  
NOMOR ...../...../...../.....

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

1. .... yang selanjutnya  
disebut pihak PERTAMA  
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)

2. .... yang  
selanjutnya disebut pihak KEDUA  
.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Dibuat di, .....

Penerima Kuasa NAMA JABATAN	Pemberi Kuasa GUBERNUR JAWA TIMUR
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">METERAI</div> NAMA JELAS
	Mengetahui/ Mengesahkan
	<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tandatangan para pihak dan saksi

ii. Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS/BADAN .....

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)  
Website ..... E mail, .....

BERITA ACARA  
NOMOR ...../...../...../.....

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

- ..... yang selanjutnya  
disebut pihak PERTAMA  
(memuat Nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat)
- ..... yang selanjutnya  
disebut pihak KEDUA  
.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di, .....

Penerima Kuasa  
NAMA JABATAN

Pemberi Kuasa  
KEPALA DINAS/BADAN .....

METERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/  
Mengesahkan

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan


Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tandatangan para pihak dan saksi




#### 4) Format Surat Keterangan


##### i. Surat Keterangan yang ditandatangani Gubernur

	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
GUBERNUR JAWA TIMUR		
SURAT KETERANGAN NOMOR ..... / ..... / ..... / .....	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
a. N a m a : .....	}	Memuat identitas yang memberikan keterangan
b. J a b a t a n : .....		
Dengan ini menerangkan bahwa :	}	Memuat identitas yang diberikan keterangan
a. N a m a / N I P. : ..... / N I P. ....		
b. P a n g k a t / G o l o n g a n : .....		
c. U m u r : .....		
d. K e b a n g s a a n : .....		
e. A g a m a : .....		
f. P e k e r j a a n : .....		
g. A l a m a t : .....		
Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar ..... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.	}	Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tempat, Tanggal Bulan Tahun GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR		
NAMA JELAS		
Tembusan :		
1. ....		
2. ....		
3. <u>dst.</u>		

ii. Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>SURAT KETERANGAN NOMOR ..... / ..... / ..... / .....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
	<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>a. N a m a : .....</p> <p>b. Jabatan : .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
	<p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. N a m a / NIP. : ..... / NIP. ....</p> <p>b. Pangkat/Golongan : .....</p> <p>c. U m u r : .....</p> <p>d. Kebangsaan : .....</p> <p>e. A g a m a : .....</p> <p>f. Pekerjaan : .....</p> <p>g. A l a m a t : .....</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
	<p>Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar ..... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.</p> <p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan</p>
	<p>a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR Sekretaris Daerah</p>	
	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p>Tembusan :</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. dst.</p>	

### 5) Format Surat Pengantar


	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....										
	Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....										
Tanggal Bulan Tahun											
Yth. ....											
..... di .....											
SURAT PENGANTAR NOMOR : .....											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Jenis yang dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal .....		KEPALA DINAS/BADAN .....									
Yang menerima		<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.									

KOP Perangkat Daerah

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

## 6) Format Pengumuman

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN ..... Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	KOP PERangkat Daerah
<p>PENGUMUMAN NOMOR .....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
<p>TENTANG ..... .....</p>		Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun KEPALA DINAS/BADAN .....</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Tembusan : 1. .... 2. .... 3. dst. _____</p>	<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	

D. Naskah Dinas Lainnya

1) Notula



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....)  
 Website ..... E mail, .....

**NOTULA**

SIDANG / RAPAT : .....

Hari / Tanggal : .....

Jam Panggilan : .....

Jam sidang / rapat : .....

Acara : 1. ....  
 2. dst.....  
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang / rapat : 1. ....  
 2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1. ....  
 2. dst.

1. Kata pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Keputusan : .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun


PIMPINAN SIDANG / RAPAT  
 NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
 Pangkat  
 NIP.

KOP Pngkat Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

## 2) Format Daftar Hadir Daftar Hadir Rapat


	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....			
	Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....			
DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT				
Hari	:	.....		
Tanggal	:	.....		
Jam	:	.....		
Tempat	:	.....		
Acara	:	.....		
NO.	N A M A, NIP	JABATAN	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				
Tempat, Tanggal Bulan Tahun KEPALA DINAS/BADAN .....				
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.				

KOP Peringkat Daerah


Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

### 3) Format Rekomendasi

#### i. Rekomendasi yang ditandatangani Gubernur

	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
GUBERNUR JAWA TIMUR		
REKOMENDASI .....	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
NOMOR .....		
a. Dasar : .....	}	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat rekomendasi
b. Menimbang : .....		
GUBERNUR JAWA TIMUR, memberikan rekomendasi kepada :		
a. Nama : .....	}	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
b. Alamat : .....		
Untuk : .....	}	Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
.....		
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR		
NAMA JELAS		


ii. Rekomendasi yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	}	KOP Perangkat Daerah
	<p>REKOMENDASI .....</p> <p>NOMOR .....</p>	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
a. Dasar : .....	b. Menimbang : .....	}	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat rekomendasi
GUBERNUR JAWA TIMUR, memberikan rekomendasi kepada :			
a. Nama : .....	b. Alamat : .....	}	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
Untuk : .....	.....	}	Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.			
	<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun. KEPALA DINAS/BADAN.....</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP</p>	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital




4) Format Radiogram

i. Radiogram yang ditandatangani Gubernur

 <p>GUBERNUR JAWA TIMUR</p>					
FORMULIR BERITA					
Register No : .....					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN : .....					
KLASIFIKASI : SEGERA NOMOR : .....  .....KMA ..... ..... TTK DUA AAA TTK ..... TTK KMA BBB TTK ..... TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal pembuatan .....					
Pengirim : GUBERNUR Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

ii. Radiogram yang ditandatangani a.n. Gubernur

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, ..... .....	}	KOP Perangkat Daerah		
FORMULIR BERITA					
Register No : .....					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN : .....					
KLASIFIKASI : SEGERA NOMOR : .....					
		.....KMA .....			
		..... TTK DUA			
AAA TTK ..... ..... TTK KMA					
BBB TTK ..... ..... TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal pembuatan .....					
Pengirim : Nama Jabatan Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

5) Format Kriptogram

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KAWAT SANDI  
TGL :

KEPADA : Bupati/Walikota se Jawa Timur

D A R I : DINAS KOMINFO

---

RAHASIA  
PERHATIKAN SECURITY

KILAT

NOMOR 00001 00401 01200 TITIK


OAPOS QMGHZ CQFYY PSMQE ERCLV RKPYO ZHHVF URAGA XSQLG SRVUU  
JTTGX LJZWW HEPDE FWZCO CJEBQ OXJIU PACTC PZUSS GPSDE ZTVVX  
QSXAV UUNYC UVJPN FCXJA PLJOK YKTWD LHVQG MTMOD TJTBN EFOMA  
GHLHQ ONYYS THOPT ULAHG JRHUY LGDAL ZJKZQ ZVBUO VUEXD OEEAC  
MCJBO YZBRU HNEHD AHFFV ZWHKX CADMM PUYGO FKNQA FAULO JQZWN  
YTCSL UGAXR QZXWY QOSPJ QSCMX THHHV CWYCU JQDPU MWOIZ RIDWY  
ULQHQ MXNJL GAOAQ YEENO AUDOO ODVRQ PSBBI YILIQ NZYBG QCIYE  
TUPHT OEOIN ZIQQZ ZISAS JCAEM WSQDV BWDES OAPOS 00078

---

Surabaya tanggal bulan tahun  
KADIS KOMINFO


NAMA  
Pangkat  
NIP.

### 6) Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS/BADAN .....</p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	<p>KOP Perangkat Daerah</p>
	<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR .....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
	<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>N a m a : .....</p> <p>N I P : .....</p> <p>Pangkat / Golongan ruang : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan tugas</p>
	<p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini :</p> <p>N a m a : .....</p> <p>N I P : .....</p> <p>Pangkat / Golongan ruang : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>
	<p>berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... dan terhitung mulai tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas sebagai ..... di ..... terhitung mulai tanggal .....</p> <p>Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>	<p>Maksud dan tujuan ditertibkannya surat keterangan melaksanakan tugas</p>
	<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun KEPALA DINAS/BADAN .....</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

7) Format Surat Panggilan

i. Surat panggilan yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....      Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....      di .....  
Hal : Panggilan      \_\_\_\_\_

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....  
..... :

H a r i : .....  
T a n g g a l : .....  
P u k u l : .....  
T e m p a t : .....  
M e n g h a d a p   k e p a d a : .....  
A l a m a t : .....  
U n t u k : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.

GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR  
JAWA TIMUR

NAMA JELAS

Tembusan :  
1. ....  
2. ....  
3. dst.  
\_\_\_\_\_


Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Surat panggilan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS/BADAN .....

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)  
Website ..... E mail, .....

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ... / ..... / ..... / ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan di .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....  
..... :  
H a r i : .....  
T a n g g a l : .....  
P u k u l : .....  
T e m p a t : .....  
M e n g h a d a p k e p a d a : .....  
A l a m a t : .....  
U n t u k : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.

KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

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

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tanggal penetapan

Pihak yang dituju

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

8) Format STTPP

i. STTPP yang ditandatangani Gubernur

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

Gubernur Jawa Timur berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4 X 6</div>		Nama	:	.....
		Tempat/tanggal lahir	:	..... / .....
		NIP/NRP	:	.....
		Pangkat / Gol. Ruang	:	.....
		Jabatan	:	.....
		Instansi	:	.....

LULUS

Kualifikasi : .....

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. STTPP yang ditandatangani Gubernur bersama LAN

  
GUBERNUR JAWA TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor : .....  
Nomor : .....

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa

:

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4 X 6</div>	Nama : ..... Tempat/tanggal lahir : ..... / ..... NIP/NRP : ..... Pangkat / Gol. Ruang : ..... Jabatan : ..... Instansi : .....
--	--

LULUS

Kualifikasi : .....

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

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA	Tempat, Tanggal Bulan Tahun GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR
<u>NAMA JELAS</u> NIP.	NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital



Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NO	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

8) Format Sertifikat  
i. Sertifikat yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR  
SERTIFIKAT  
Nomor : .....

Gubernur Jawa Timur berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4 X 6</div>	Nama	:	.....
	Tempat/tanggal lahir	:	..... / .....
	NIP/NRP	:	.....
	Pangkat / Gol. Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....

TELAH MENGIKUTI

Penataan / kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... sampai dengan .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR


NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan Sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**SEKRETARIAT/ DINAS / BADAN** .....

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)  
Website ..... E mail, .....

**SERTIFIKAT**  
Nomor : .....

Gubernur Jawa Timur berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4 X 6</div>	Nama : ..... Tempat/tanggal lahir : ..... / ..... NIP/NRP : ..... Pangkat / Gol. Ruang : ..... Jabatan : ..... Instansi : .....
--	--

TELAH MENGIKUTI

Penataan / kursus / Bimbingan Teknis / Orientasi / Seminar / Workshop yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... sampai dengan .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Sekretaris/Kepala Dinas/Badan .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Kop Perangkat Daerah

Memuat identitas yang diberikan Sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA DIKLAT


NO	MATA PELATIHAN/TOPIK	Jam Pelatihan *)
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai kegiatan yang diselenggarakan

Keterangan :

\*) Apabila diperlukan

9) Format Piagam Penghargaan  
i. Piagam Penghargaan yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR ...../...../...../.....

GUBERNUR JAWA TIMUR dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat / tanggal / lahir : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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


Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR  
JAWA TIMUR

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Piagam Penghargaan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS/BADAN .....

Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....)  
Website ..... E mail, .....

NOMOR ...../...../...../.....

Kepala Badan Kepegawaian daerah dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat / tanggal / lahir : .....  
N I P : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
KEPALA DINAS/BADAN .....


NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

KOP perangkat Daerah

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

E. Laporan

i. Laporan yang ditandatangani Gubernur

  
GUBERNUR JAWA TIMUR

L A P O R A N

.....  
.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan Saran.

V. Penutup.


Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR  
JAWA TIMUR

NAMA JELAS

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

ii. Laporan a.n. Gubernur yang ditandatangani Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>
<p>LAPORAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>I. Pendahuluan.</p> <p>A. Umum/latar belakang</p> <p>B. Landasan Hukum</p> <p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>II. Kegiatan yang dilaksanakan,</p> <p>III. Hasil yang dicapai,</p> <p>IV. Kesimpulan Saran.</p> <p>V. Penutup.</p>		
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR Sekretaris Daerah</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>		



## F. Telaahan Staf

<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/>	
<p>TELAAHAN STAF</p>	
Kepada	: .....
D a r i	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
<hr/>	
I. Pokok Persoalan	: .....
II. Pra Anggaran	: .....
III. Fakta-fakta yang mempengaruhi	: .....
IV. Analisi	: .....
V. Kesimpulan	: .....
VI. Saran	: .....
<p>NAMA JABATAN</p> <p><u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.</p>	
Tembusan :	
1. ....	
2. ....	
3. dst.	
<hr/>	

} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

III. PENEMPATAN DAN PENANDATANGANAN.

1. Penempatan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), Plt, Plh, Pj (Pejabat), PJ (Penjabat) dan PJs (Penjabat Sementara).
2. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas :
  - a. Penandatanganan naskah dinas
    - 1) Oleh GUBERNUR : GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS

- 2) Oleh WAKIL GUBERNUR : WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS

- b. Penggunaan "Plh."

Plh. GUBERNUR JAWA TIMUR  
WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS

- c. Penggunaan "Plh."

Plh. GUBERNUR JAWA TIMUR  
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

- d. Penggunaan "Plt."

Plt. GUBERNUR JAWA TIMUR  
WAKIL GUBERNUR

NAMA JELAS

- e. Penggunaan "Plt."

Plt. GUBERNUR JAWA TIMUR  
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

- f. Penggunaan "PJ."

PJ. GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS

g. Penggunaan "PJs."

PJs. GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS

h. Penggunaan "a.n."

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR  
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

i. Penggunaan "u.b."

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR  
Sekretaris Daerah  
u.b.  
Asisten . . . . .

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

j. Penggunaan "Pj." (Pejabat)  
Contoh : Pejabat Kepala Biro

Pj. KEPALA BIRO

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

k. Penggunaan "PJ." (Penjabat)  
Contoh : Pejabat Kepala Daerah

PJ. BUPATI/WALIKOTA .....

NAMA JELAS

l. Penggunaan "PJs." (Penjabat Sementara)  
Contoh : Penjabat Sementara  
Kepala Daerah

PJs. BUPATI/WALIKOTA .....

NAMA JELAS

m. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah  
KEPALA DINAS/BADAN. . . .

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

n. Penggunaan "a.n."

a.n. KEPALA DINAS / BADAN . . .  
Sekretaris / Bidang . . .

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

o. Penggunaan "Plh."

Plh. KEPALA DINAS / BADAN . . .  
Sekretaris / Kepala Bidang . . .

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

p. Penggunaan "Plt."

Contoh : Pelaksana Tugas  
Kepala Dinas/Badan

Plt. KEPALA DINAS/BADAN .....

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

q. Penggunaan "Pj."

Contoh : Penggunaan Pj

Pj. KEPALA DINAS/BADAN.....

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

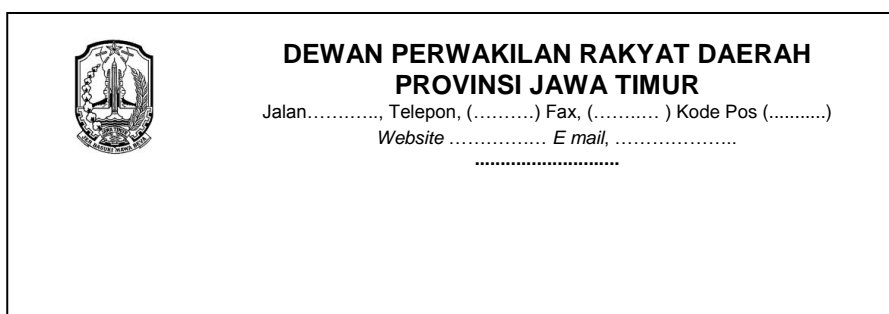
IV. Format Kop Naskah Dinas

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Kop Naskah Dinas Gubernur

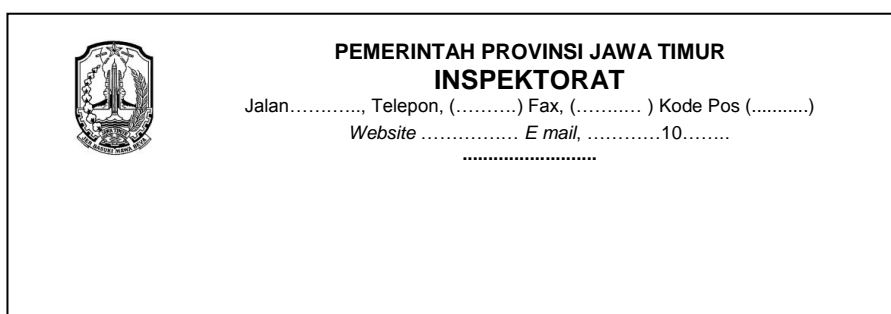



2. Kop Naskah Dinas Pimpinan DPRD



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah


1. Kop Perangkat Daerah




	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....10..... .....</p>
---	--

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b></p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....10..... .....</p>
---	---

2. Kop Naskah Deknis Unit Pelaksana Teknis

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b> <b>UPT/CABANG DINAS .....</b></p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, ..... .....</p>
---	--

3. Kop Naskah Dinas Sekolah

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMAN/SMKN..... *)</b></p> <p>Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (..... ) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, ..... .....</p>
---	--

\*) Nama sekolah sesuai dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 95 Tahun 2016 diikuti dengan nama kabupaten.


Contoh :

- SMAN 1 WARU SIDOARJO
- SMKN 1 WARU LAMONGAN


V. Sampul Naskah Dinas  
1. Sampul Gubernur


 <b>GUBERNUR JAWA TIMUR</b>	
Nomor :   ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....


2. Sampul Ketua DPRD


	<b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....
Nomor :   ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....

3. Sampul Perangkat Daerah


	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR INSPEKTORAT</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....
Nomor :   ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....
Nomor :   ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... di .....


	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....
	Nomor : ...../...../...../.....

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....
	Nomor : ...../...../...../.....

4. Sampul Unit Pelaksana Teknis

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b> <b>UPT/CABANG DINAS .....</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....
	Nomor : ...../...../...../.....

5. Sampul Sekolah

	<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMAN/SMKN .....</b> Jalan....., Telepon, (.....) Fax, (.....) Kode Pos (.....) Website ..... E mail, .....
	Nomor : ...../...../...../.....



VI. Papan Nama Perangkat Daerah

Contoh : 1

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR</b> <b>GUBERNUR JAWA TIMUR</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Pahlawan No. 110 Telp. (031) 3524001 – 3524011</p> <p style="text-align: center;"><b>SURABAYA</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
---

Contoh : 2

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Pahlawan No. 110 Telp. (031) 3524001 – 3524011</p> <p style="text-align: center;"><b>SURABAYA</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 3

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. .... No. .... Telp. (031) .....</p> <p style="text-align: center;"><b>SURABAYA</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 4

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b> <b>UPT/CABANG DINAS .....</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. .... No. .... Telp. (031) .....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 5

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b> <b>INSPEKTORAT</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. .... No. .... Telp. (031) .....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

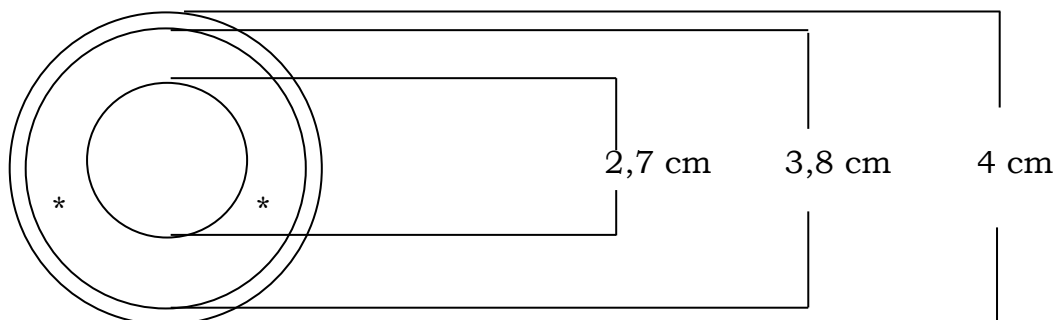
Contoh : 6

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>DINAS PETERNAKAN</b> Jl. .... No. 01 Telp. (031) .....</li><li>2. <b>DINAS PERTANIAN</b> Jl. .... No. 02 Telp. (031) .....</li><li>3. <b>DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN</b> Jl. .... No. 03 Telp. (031) .....</li></ol> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

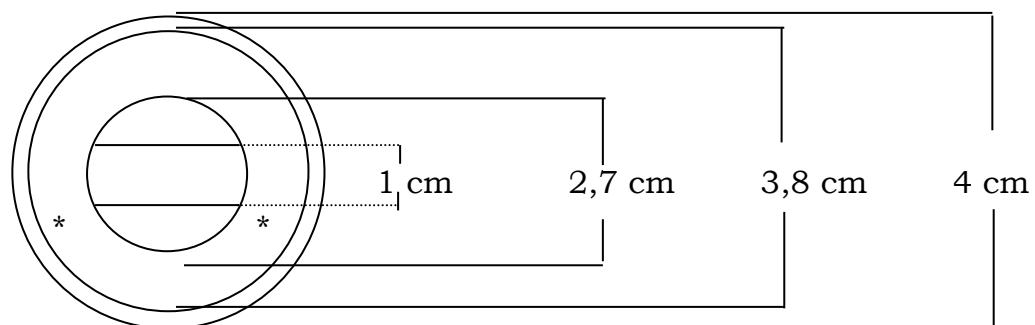
VII. Stempel

1. Stempel Jabatan.

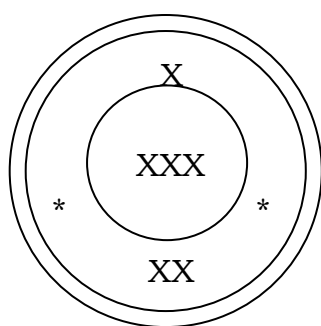
a. Yang menggunakan Lambang.



b. Yang tidak menggunakan Lambang.

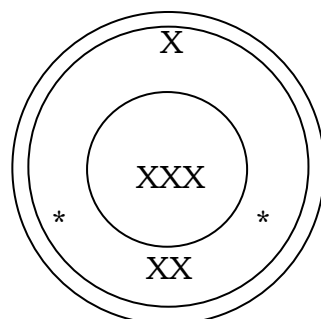


c. Contoh Stempel Jabatan GUBERNUR.



X : GUBERNUR  
XX : JAWA TIMUR  
XXX : LAMBANG NEGARA

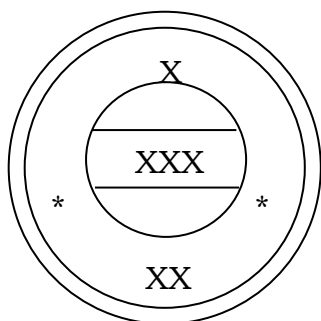
d. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD PROVINSI.



X : KETUA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH  
XX : PROVINSI JAWA TIMUR  
XXX : LAMBANG DAERAH

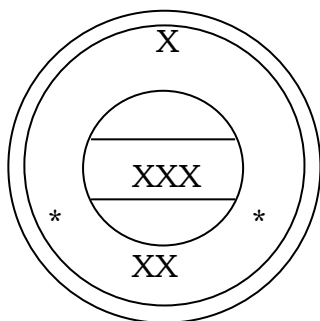
2. Stempel Perangkat Daerah

a. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH.



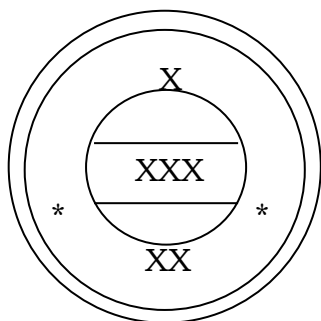
X : PEMERINTAH PROVINSI  
XX : JAWA TIMUR  
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

b. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD PROVINSI.



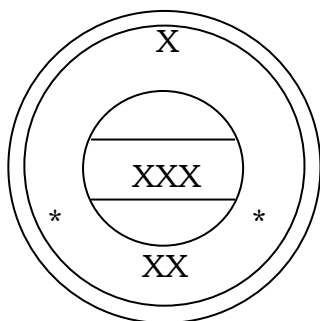
X : PEMERINTAH PROVINSI  
XX : JAWA TIMUR  
XXX : SEKRETARIAT DPRD

b. Contoh Stempel DINAS/ BADAN .....



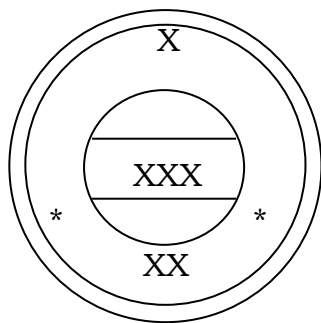
X : PEMERINTAH PROVINSI  
XX : JAWA TIMUR  
XXX : DINAS/ BADAN .....

d. Contoh Stempel INSPEKTORAT PROVINSI.



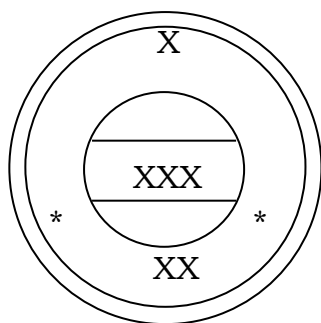
X : PEMERINTAH PROVINSI  
XX : JAWA TIMUR  
XXX : INSPEKTORAT

e. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS.



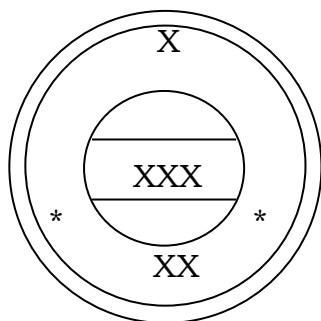
X : PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
XX : DINAS/BADAN.....  
XXX : UPT .....

f. Contoh Stempel CABANG DINAS



X : PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
XX : DINAS PENDIDIKAN  
XXX : CABANG DINAS .....

g. Contoh Stempel SEKOLAH



X : PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
XX : DINAS PENDIDIKAN  
XXX : SMAN /SMKN .....

### 3. Stempel Pengaman

Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Ukuran stempel Pengaman panjang stempel 5 cm, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”. Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Contoh:

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

---

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO