



*Biro Organisasi
Jatim*

OPTIMIS
JATIM BANGKIT

Better
Smarter
Stronger

TATA NASKAH DINAS

di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
dan Kabupaten/Kota





DASAR HUKUM



Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor 54 Tahun 2009 tentang
Tata Naskah Dinas di
Lingkungan Pemerintah Daerah



Peraturan Gubernur Jawa Timur
Nomor 95 Tahun 2018 tentang
Pedoman Tata Naskah Dinas di
Lingkungan Pemerintah Provinsi
Jawa Timur



ASAS DAN PRINSIP TATA NASKAH DINAS

ASAS

1. Efektif dan Efisien
2. Pembakuan
3. Pertanggungjawaban
4. Keterkaitan
5. Kecepatan dan Ketepatan
6. Keamanan

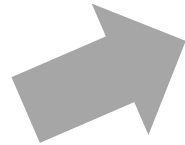
PRINSIP

1. Ketelitian
2. Kejelasan
3. Singkat
4. Logis dan meyakinkan



TUJUAN TATA NASKAH DINAS

Keseragaman yang baik yang menyangkut teknis maupun prosedur penyelenggaraan tata naskah dinas



Mencegah dan mengurangi terjadinya kesimpangsiuran, tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan dalam komunikasi kedinasan



Mewujudkan keterpaduan tata naskah dinas dengan tata kearsipan



Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan

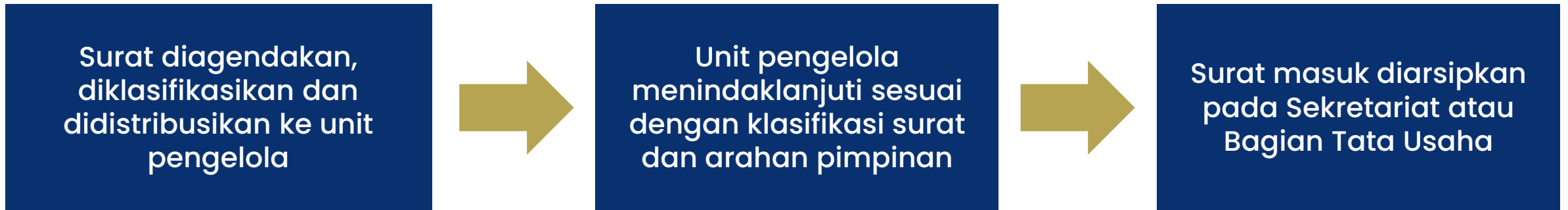


Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan



PENGELOLAAN SURAT MASUK

Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :



Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak

Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang



PENGELOLAAN SURAT KELUAR



Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing Sekretariat atau Unit Tata Usaha pada Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian



Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit Tata Usaha pada masing-masing Perangkat Daerah



Surat keluar sebagaimana dimaksud pada poin di atas wajib segera dikirim



Surat keluar diarsipkan pada Sekretariat atau Unit Tata Usaha



JENIS NASKAH DINAS



Naskah Dinas Arahan



Naskah Dinas Korespondensi



Naskah Dinas Khusus



Naskah Dinas Lainnya



Laporan



Telaahan Staf



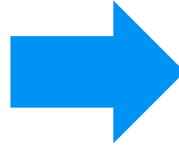
Naskah Dinas Elektronik





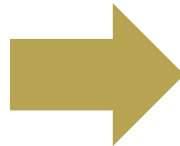
NASKAH DINAS ARAHAN

a. Naskah Dinas Pengaturan



- a) Peraturan Daerah;
- b) Peraturan Gubernur;
- c) Peraturan Bersama Gubernur;
- d) Instruksi Gubernur;
- e) Surat Edaran Gubernur.

b. Naskah Dinas Penetapan



- a) Keputusan Gubernur;
- b) Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

c. Naskah Dinas Penugasan

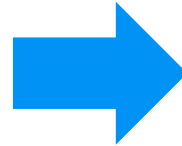


- a) Surat Perintah;
- b) Surat Tugas;
- c) Surat Perjalanan Dinas;
- d) Lembar Disposisi.



NASKAH DINAS KORESPONDENSI

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern



- a) Nota Dinas;
- b) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c) Memorandum.

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern



- a) Surat Biasa; dan
- b) Surat Izin.

c. Surat Undangan

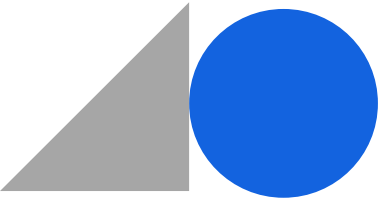


NASKAH DINAS KHUSUS

- Surat Perjanjian
- Surat Kuasa
- Berita Acara
- Surat Keterangan
- Surat Pengantar
- Pengumuman

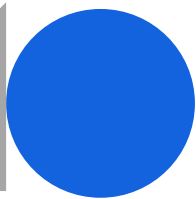
NASKAH DINAS LAINNYA

- Notula
- Daftar Hadir
- Rekomendasi
- Radiogram
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Kriptogram
- Surat Panggilan
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
- Sertifikat
- Piagam Penghargaan



**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2009
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
(KODE KLASIFIKASI KEARSIPAN)**

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan



**KEPUTUSAN GUBERNUR
JAWA TIMUR
TANGGAL 9 APRIL 2021
NOMOR
188/201/KPTS/013/2021
TENTANG
KODE WILAYAH
KEARSIPAN PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TIMUR**

- 000 Kelompok Sekretariat Daerah
- 010 Kelompok Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- 020 Kelompok Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- 030 Kelompok Asisten Administrasi Umum
- 040 Kelompok Staf Ahli
- 050 Kelompok Sekretariat DPRD
- 060 Kelompok Inspektorat
- 100 Kelompok Dinas
- 200 Kelompok Badan
- 400 Kelompok Kabupaten/Kota



PENOMORAN SURAT

Penomoran surat dilakukan satu pintu melalui **Sub Bagian Tata Usaha**.

Nomor : ...**(I)** / ...**(II)** / ...**(III)** / ...**(IV)**

Keterangan :

- (I)** Kode Klasifikasi/Masalah
- (II)** Nomor Urut/Agenda
- (III)** Kode Wilayah Perangkat Daerah
- (IV)** Tahun Pembuatan



SIFAT SURAT

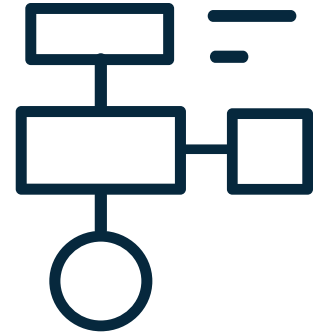
Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :

- 1) **SANGAT SEGERA/KILAT**, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima ;
- 2) **SEGERA**, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima ;
- 3) **PENTING**, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima ;
- 4) **BIASA**, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.



PENOMORAN SURAT

- a. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh **Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Biro pada Sekretariat Daerah** dilakukan oleh **Biro Umum Sekretariat Daerah**;
- b. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh **Perangkat Daerah, UPT, Cabang Dinas, dan Sekolah** dilakukan oleh **Sub Bagian Tata Usaha**.



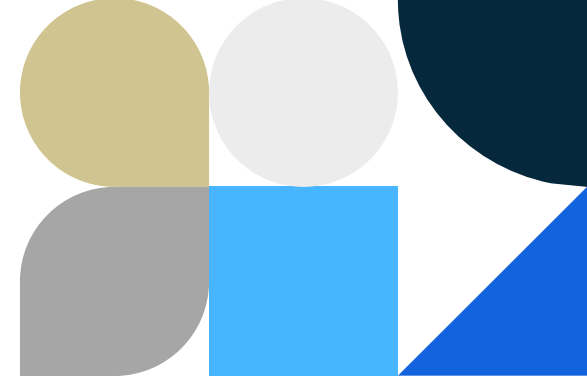
PARAF

PARAF HIERARKI

Paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.

PARAF KOORDINASI

Paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.



PARAF HIERARKI

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR
(2) Sekretaris Daerah (3)

(1) Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1) : Kepala Bagian
- (2) : Kepala Biro
- (3) : Asisten

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

(2) Asisten Administrasi Umum (3)

(1) Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1) : Kepala Sub Bagian
- (2) : Kepala Bagian
- (3) : Kepala Biro



PARAF HIERARKI

(2) KEPALA PERANGKAT DAERAH (3)

(1) Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1) : Kasubbid/Kasubag/Kasi
- (2) : Kepala Bidang/Bagian
- (3) : Sekretaris

(1) KEPALA PERANGKAT DAERAH (2)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1) : Kasubbid/Kasubag/Kasi
- (2) : Kepala Bidang/Bagian

KEPALA UPT/CABANG DINAS/ (1) SEKOLAH

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Keterangan:

- (1) : Kasubag/Kasi



KEWENANGAN PENANDATANGANAN

GUBERNUR

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya serta Laporan.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pejabat pada Pemerintah Provinsi, Provinsi lain, dan Bupati/Walikota serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan masyarakat.
- (3) Apabila Gubernur berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dapat dilakukan Wakil Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Gubernur dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.



KEWENANGAN PENANDATANGANAN

WAKIL GUBERNUR

- (1) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Arahkan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya serta Laporan.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pejabat pada Pemerintah Provinsi, Provinsi lain, dan Bupati/Walikota serta Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.
- (3) Wakil Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya dan Laporan.



KEWENANGAN PENANDATANGANAN

SEKRETARIS DAERAH

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Provinsi yang telah ditetapkan.
- (3) Sekretaris Daerah merupakan unsur staf menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), yang ditujukan kepada pejabat pada Pemerintah Provinsi, pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.



KEWENANGAN PENANDATANGANAN

SEKRETARIS DAERAH

- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya serta Laporan.
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya, dan Laporan.



KEWENANGAN PENANDATANGANAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
 - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Naskah Dinas Penugasan;
 - c. Naskah Dinas Korespondensi;
 - d. Naskah Dinas Khusus;
 - e. Naskah Dinas Lainnya;
 - f. Naskah Dinas Laporan; dan
 - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah berhalangan, pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah.

JIKA PIMPINAN PERANGKAT DAERAH BERHALANGAN, SIAPA PEJABAT YANG BERHAK MENANDATANGANI NASKAH DINAS?



1. Di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur adalah pejabat atas nama Gubernur serendah-rendahnya Pejabat Eselon II.
2. Di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur adalah Sekretaris yang menangani Tata Usaha atas nama Pimpinan Perangkat Daerah atau serendah-rendahnya Pejabat Eselon III.



Penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., Pj., PJ., PJs.

a.n.

- Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

u.b.

- Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

Plt.

- Pelaksana Tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat diatasnya atau sejajar dengan jabatannya.





Penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., Pj., PJ., PJs.

Plh.

- Pelaksana Tugas Harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus sejajar dengan jabatannya atau satu tingkat dibawahnya.

Pj.

- Pejabat yang disingkat Pj. merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi belum memenuhi pangkat yang ditentukan.

PJ.

- Penjabat yang disingkat PJ. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Gubernur yang telah berakhir masa jabatannya.

PJs.

- Penjabat Sementara yang disingkat PJs. merupakan penjabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Gubernur, karena Gubernur/Wakil Gubernur definitif sedang melaksanakan cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan kampanye.





CONTOH PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- Gubernur

GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS

- Wakil Gubernur

WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS



**CONTOH
PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS**

- Penggunaan a.n.

**a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR
Sekretaris Daerah**

NAMA JELAS

**Pangkat
NIP.**

**a.n. KEPALA PERANGKAT DAERAH
Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian**

NAMA JELAS

**Pangkat
NIP.**



CONTOH PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- Penggunaan u.b.

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR

Sekretaris Daerah

u.b.

Asisten Administrasi Umum

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



CONTOH PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- Penggunaan Plt.

Plt. KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

- Penggunaan Pj.

Pj. KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



CONTOH PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- Penggunaan PJ.

PJ. GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS

- Penggunaan PJs.

PJs. GUBERNUR JAWA TIMUR

NAMA JELAS



TEMBUSAN

Tembusan :

1. Ibu Gubernur Jawa Timur;
2. Bapak Wakil Gubernur Jawa Timur;
3. Bapak Sekretaris Daerah.

dst.

Tembusan ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak perlu diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan “Kepada Yth.” ataupun “Disampaikan Kepada Yth.”, dan tidak perlu menambahkan kata “Sebagai Laporan”, “Arsip”, atau istilah sejenis.



POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ruang tepi atas sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas;
4. Ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas;
5. Penggunaan huruf Arial ukuran 12 atau disesuaikan kebutuhan (untuk pidato/sambutan menggunakan huruf Arial ukuran 14 atau 16 atau disesuaikan kebutuhan);
6. Pengetikan Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Pengaturan kecuali Surat Edaran Gubernur, menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 12.
7. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
8. Warna tinta adalah hitam.

TERIMA KASIH



@ro.organisasi.jatim



Birorgan Jatim



Biro Organisasi
Setda Provinsi Jatim



*Biro Organisasi
Jatim*

OPTIMIS
JATIM BANGKIT

Better
Smarter
Stronger

ro-organisasi.jatimprov.go.id