



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa untuk harmonisasi dengan ketentuan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan Daerah dan Administrasi Pemerintahan, perlu dilakukan peninjauan kembali pada Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

[Handwritten signature]

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 TAHUN 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

13. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 11/PD/DPRD-GR/1961 tentang Lambang Daerah Tingkat I Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 1961 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 110);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Jawa Barat.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

11. Inspektorat Daerah Provinsi adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Dinas Daerah Provinsi adalah Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat.
13. Badan Daerah Provinsi adalah Badan Daerah Provinsi Jawa Barat.
14. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
15. Biro Umum adalah Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas teknis daerah atau Badan Daerah Provinsi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
18. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
20. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
24. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
25. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
26. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

27. Kepala Sekolah adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang berbentuk satuan pendidikan.
28. Direktur Rumah Sakit adalah pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang berbentuk Rumah Sakit Daerah.
29. Instruksi Gubernur adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

42. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Lembar Arsip Pengelolaan Surat, yaitu Naskah Dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang;
44. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan daerah.
51. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
52. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
54. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Ucapan Terima Kasih adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi ucapan terima kasih atas prestasi yang telah di capai.
58. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dilaksanakan berdasarkan pada asas:

- a. efisien dan efektif;
- b. pembakuan;
- c. akuntabilitas;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf e, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang aman secara fisik dan substansi.



Bagian Kedua
Prinsip
Pasal 4

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

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

Pasal 5

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

BAB II
PENYELENGGARAAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas, meliputi:

- a. pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- b. tingkat keamanan naskah dinas;
- c. kecepatan proses;
- d. penggunaan kertas surat;
- e. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- f. penetapan warna dan kualitas kertas.

~
/

Bagian Kedua
Pengelolaan
Paragraf 1
Surat Masuk
Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagendakan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
- c. alur surat-menyurat dilaksanakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Surat Keluar
Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, diselenggarakan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Tingkat Keamanan Naskah Dinas
Pasal 9

Tingkat keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan, dan keselamatan negara;

✓
A

- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi dan berdampak pada kerugian negara serta disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Bagian Ketiga
Kecepatan Proses
Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan melalui pencantuman kode pada naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 - 8,5) dan bebas lignin;
 - c. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - d. penyediaan kertas surat berlambang Negara berwarna dicetak dan logo Daerah berwarna diatas kertas 80 gram;
 - e. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo Daerah berwarna di atas kertas karbonis;



- f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm); dan
 - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Bagian Kelima

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat huruf e, dilakukan dengan menggunakan jenis huruf *bookman old style* huruf 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran selain yang dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - d. batas kiri kertas 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm sesuai kebutuhan.
- (3) Pengetikan Naskah Dinas lebih dari satu halaman, menggunakan:
 - a. kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga titik; dan
 - b. kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Pengetikan kalimat Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum harus ditulis dalam satu alinea dan tidak terpenggal.

Bagian Keenam

Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan kertas *concorde*.
- (2) untuk Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, terdiri atas:

- a. Instruksi Gubernur, yaitu naskah dinas yang berisi perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
- b. Surat Edaran, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang penting dan mendesak;
- c. Surat Biasa, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya;
- d. Surat Keterangan, yaitu naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
- e. Surat Perintah, yaitu naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
- f. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- g. Surat Izin, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- h. Surat Perjalanan Dinas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- i. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- j. Surat Undangan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
- l. Surat Panggilan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
- m. Nota Dinas, yaitu naskah dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan, dan dari bawahan kepada atasan;

- n. Lembar Disposisi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
- o. Lembar Arsip Pengelolaan Surat, yaitu naskah dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang;
- p. Telaahan Staf, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan, antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran yang ditulis secara sistematis;
- q. Pengumuman, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
- r. Laporan, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. Rekomendasi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- t. Surat Pengantar, yaitu naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
- u. Radiogram, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- v. Berita Acara, yaitu naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
- w. Notulen, yaitu naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
- ab. Memo, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
- ac. Daftar Hadir, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
- ad. Piagam, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
- af. Sertifikat, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
- ag. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu; dan
- ah. Persetujuan Bersama, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan antara DPRD dan Gubernur terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

~ H

Q

Pasal 15

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang akan ditandatangani Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan surat pengantar/Nota Dinas dari Perangkat Daerah/Biro pemrakarsa dengan tembusan kepada Asisten/Sekretaris Daerah sesuai jejaring kerja.

Pasal 16

- (1) Penomoran Naskah Dinas/surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Biro, dilakukan oleh Biro Umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas/surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama Perangkat Daerah/Biro terkait substansi Naskah Dinas/surat.
- (3) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Subbagian Kepegawaian dan Umum pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang perangkat daerah sesuai substansi naskah dinas surat.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT GUBERNUR

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 17

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

Bagian Kedua

Kewenangan

Paragraf 1

Pelaksana Tugas

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2

Pelaksana Tugas Harian

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3

Penjabat Gubernur

Pasal 20

- (1) Penjabat Gubernur disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 22

- (1) Penulisan nama Gubernur dan Wakil Gubernur pada Naskah Dinas tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain Gubernur dan Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Paragraf 1
Gubernur
Pasal 23

- (1) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Lembar disposisi;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Radiogram;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo;
 - s. Piagam;
 - t. Sertifikat; dan
 - u. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Wakil Gubernur
Pasal 24

- (1) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 7. Nota Dinas;
 8. Lembar Disposisi;
 9. Pengumuman;
 10. Radiogram;
 11. Berita Acara;
 12. Piagam; dan
 13. Sertifikat.
- (2) Wakil Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Laporan;
 - j. Rekomendasi; dan
 - k. Memo.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
1. Surat Edaran;



2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Undangan;
 7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 8. Surat Panggilan;
 9. Nota Dinas;
 10. Pengumuman;
 11. Radiogram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam;
 14. Sertifikat; dan
 15. STTPP.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat:
- a. surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Surat Pengantar;
 - p. Lembaran Daerah;
 - q. Berita Daerah;
 - r. Berita Acara;
 - s. Notulen;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir; dan
 - v. Sertifikat.
- (3) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Asisten

Pasal 26

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Surat Panggilan;
 - g. Radiogram;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Laporan;
 - j. Surat Pengantar; dan
 - k. Daftar Hadir.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jejaring koordinasi masing-masing Asisten.
- (3) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Notulen; dan
 - g. Memo.
- (4) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 27

- (1) Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



Paragraf 6
Kepala Perangkat Daerah
Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
 - a. surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. surat undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Berita Acara;
 - q. Memo;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Daftar Hadir; dan
 - t. Sertifikat.
- (4) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. radiogram;
 - e. piagam;
 - f. sertifikat; dan
 - g. STTPP.
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Berita Acara;
 - q. Memo;
 - r. Surat Pengantar; dan
 - s. Daftar Hadir.

Paragraf 7
Kepala Biro
Pasal 31

- (1) Kepala Biro untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. Rekomendasi; dan
 - j. Berita Acara.
- (2) Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Perjalanan Dinas;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Memo;
 - g. Surat Pengantar; dan
 - h. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 8
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 32

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.

✓ H

- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Nota Dinas;
 - d. Surat Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - f. Telaahan Staf; dan
 - g. Laporan.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 9

Sekretaris

Pasal 33

- (1) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Lembar Disposisi;
 - g. Telaahan Staf;
 - h. Laporan;
 - i. Memo; dan
 - j. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 10

Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian atas nama Kepala Biro menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Nota Dinas; dan
 - d. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 11

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian atas nama Kepala Bagian/Sekretaris, Kepala Subbidang/Kepala Seksi atas nama Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas; dan
 - b. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

✓ H

Paragraf 12

Koordinator Satuan Pelayanan

Pasal 36

Koordinator Sub Unit menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Laporan; dan
- c. Visum Surat Perjalanan Dinas.

Paragraf 13

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 37

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Pengumuman;
 - e. Telaahan Staf; dan
 - f. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 39

- (1) Direktur Rumah Sakit menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Pengumuman;
 - e. Telaahan Staf; dan
 - f. Laporan.

- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 40

Pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 41

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

BAB VII

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 42

Jenis stempel untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel perangkat daerah.

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, yaitu stempel jabatan Gubernur dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 44

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel Perangkat Daerah;
- b. Stempel Perangkat Daerah Untuk Keperluan Tertentu; dan
- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.

H

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 45

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk lingkaran.

Pasal 46

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, meliputi:

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

Pasal 47

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam, maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 48

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi, nama perangkat daerah yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah.
- (3) Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi, Perangkat Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersangkutan.

Handwritten signature/initials

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 50

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah; dan
- e. Badan Daerah.

Pasal 51

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 52

- (1) Pejabat yang berhak menyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, yaitu Kepala Biro Umum, Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Sekretaris DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada Unit Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Satuan Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur.

Handwritten signature or mark.

Small handwritten mark or signature.

Bagian Kelima
Pengamanan
Pasal 53

- (1) Untuk pengamanan stempel, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (2) Untuk pengamanan naskah dinas surat yang lebih dari satu halaman diberikan kode khusus.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 54

Jenis kop Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 55

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a menggunakan Lambang Negara berwarna ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan GUBERNUR JAWA BARAT dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, e-mail, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTPP;
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah Provinsi, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, e-mail, nama tempat, dan kodepos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 56

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.

H

- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Pasal 57

Format/bentuk Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 55, dan Pasal 56 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Lambang Negara

Pasal 58

Lambang Negara menggunakan warna pokok yang terdiri atas:

- a. warna merah di bagian kanan atas dan kiri bawah perisai;
- b. warna putih di bagian kiri atas dan kanan bawah perisai;
- c. warna kuning emas untuk seluruh burung Garuda;
- d. warna hitam di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung; dan
- e. warna alam untuk seluruh gambar lambang.

BAB IX

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 59

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 60

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, meliputi:

H

Q

- a. sampul dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas *casing* dengan warna:
- a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b.

Pasal 62

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Provinsi, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Provinsi, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Naskah Dinas jabatan untuk naskah dinas undangan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak dengan plat merah di sebelah kiri sampul.

Pasal 63

Format/bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Pasal 60, Pasal 61, dan Pasal 62, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

K

BAB X
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 64

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. Papan nama kantor Gubernur; dan
- b. Papan nama kantor Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi
Pasal 65

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 66

- (1) Papan nama kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Gubernur, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Provinsi, nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Pasal 67

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Pasal 65, dan Pasal 66, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 68

Papan nama kantor Gubernur dan papan nama kantor Perangkat Daerah serta kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.

H
a

Pasal 69

Bagi kantor Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

- (1) Penggunaan kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 ayat (1), dilaksanakan paling lambat pada awal tahun anggaran setelah peraturan gubernur ini ditetapkan.
- (2) Dalam hal barang cetakan kop Naskah Dinas jabatan belum tersedia, maka menggunakan kop naskah dinas yang lama, sesuai Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 72

- (1) Pengadaan barang cetakan kop Naskah Dinas jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini, dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah Peraturan Gubernur ini ditetapkan, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang cetakan kartu undangan dan sampul undangan Gubernur dan Sekretaris Daerah (plat merah) dilakukan oleh bagian yang membidangi keprotokolan.
- (3) Penggunaan kartu undangan dan sampul undangan Gubernur dan Sekretaris Daerah (plat merah) dilakukan oleh bagian yang membidangi keprotokolan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 73

Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

✓
H

W

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

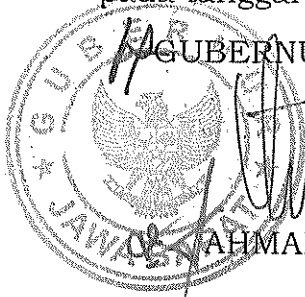
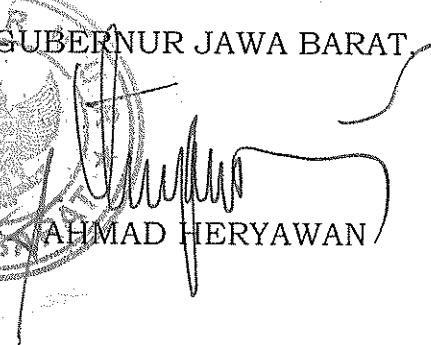
Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 50 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

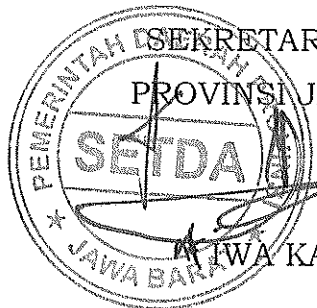
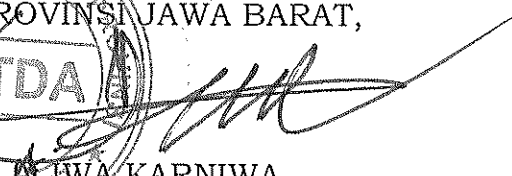
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 Juni 2018

 GUBERNUR JAWA BARAT

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 8 Juni 2018

 SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,
SETDA

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 30