

II. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.

A. PENGGUNAAN a.n.

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

B. PENGGUNAAN u.b.

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

C. PENGGUNAAN Plt.

Plt. GUBERNUR JAWA BARAT
WAKIL GUBERNUR,

NAMA

D. PENGGUNAAN Pih.

Pih. GUBERNUR JAWA BARAT
WAKIL GUBERNUR,

NAMA

E. PENGGUNAAN Pj.

Pj. GUBERNUR JAWA BARAT

NAMA

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

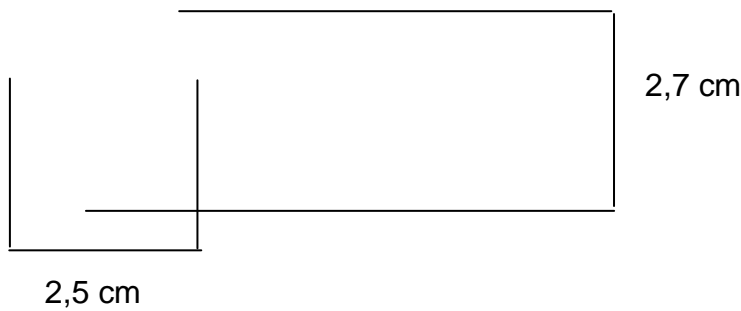
1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, dan Kepala OPD, harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi, dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam, dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. Untuk keamanan isi naskah dinas dalam bentuk surat yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) lembar, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah lembar pertama.
5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum atau surat yang lebih dari 1 (satu) lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kanan kertas bagian bawah.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok kanan kertas bagian atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.

C. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

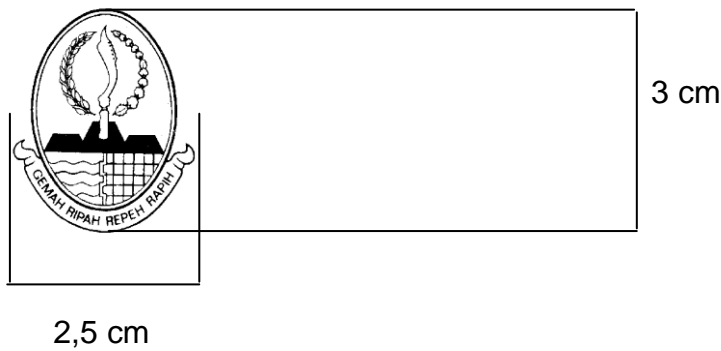
- 1. Penulisan nama Gubernur dan nama Wakil Gubernur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum maupun dalam bentuk surat tidak menggunakan gelar.
- 2. Penulisan nama Pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

IV. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

A. LAMBANG NEGARA

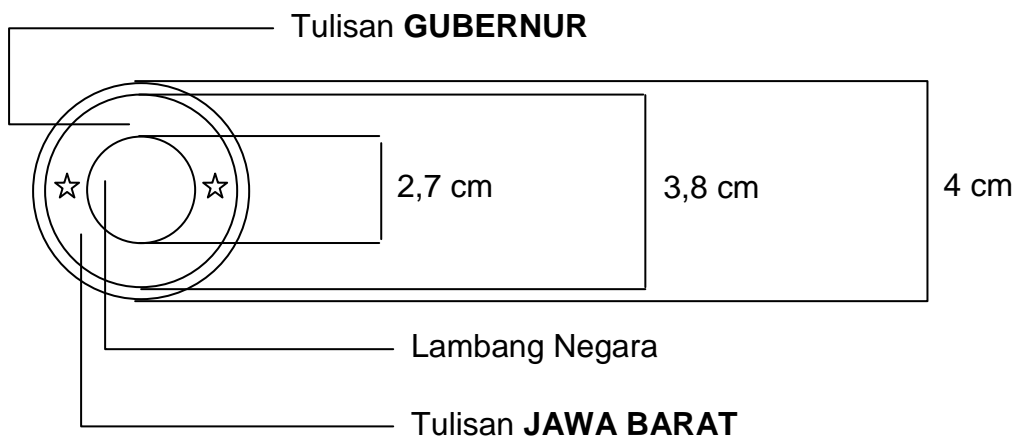


B. LAMBANG DAERAH UNTUK KERTAS KOP NASKAH DINAS



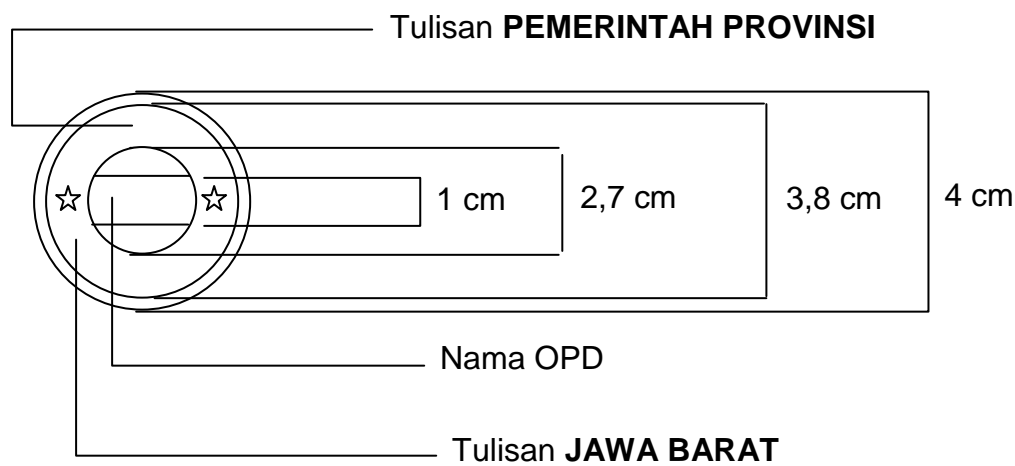
V. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL

A. STEMPEL JABATAN

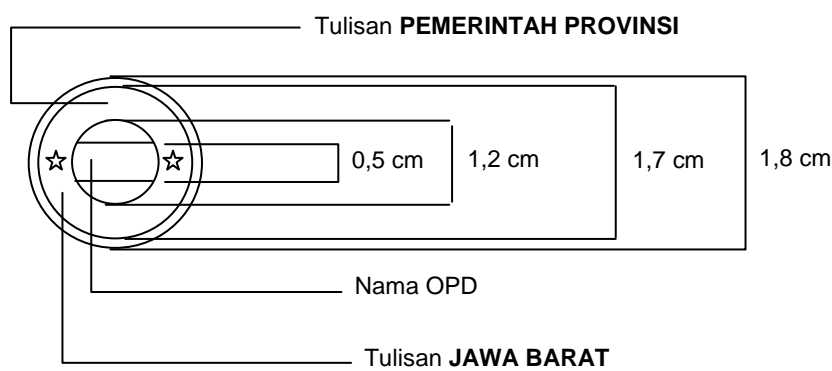


B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

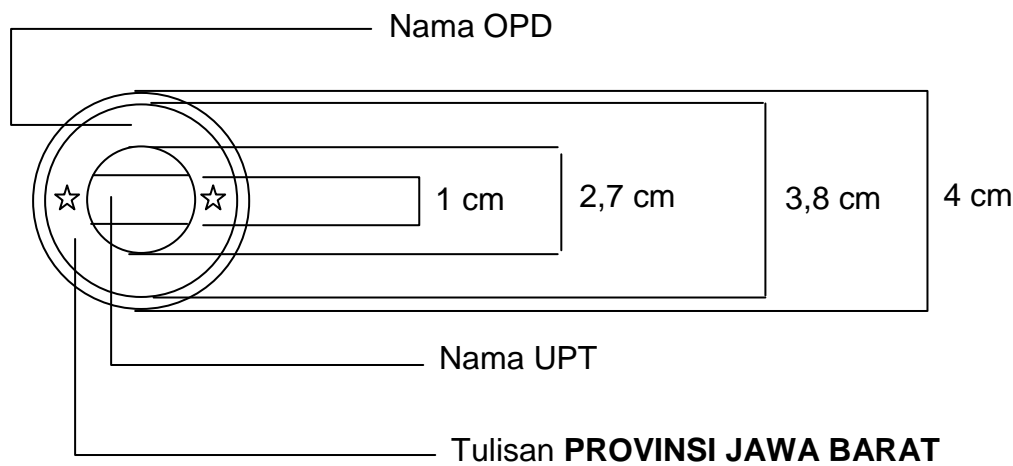
1. Stempel OPD



2. Stempel OPD untuk keperluan tertentu



3. Stempel UPT



C. CONTOH STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. Stempel Jabatan



2. Stempel OPD



3. Stempel UPT



VI. BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS

- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama OPD adalah 3 : 4
 - 1. Tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf Arial ukuran 14.
 - 2. Tulisan nama OPD menggunakan huruf Arial ukuran 18.
- B. Bentuk dan isi kop naskah dinas
 - 1. Kop Naskah Dinas Jabatan

Gubernur Jawa Barat

Jalan Diponegoro Nomor 22 Telepon : (022) 4232448 – 4233347 – 4260963
Faksimil : (022) 4203450 Website : www.jabarprov.go.id e-mail : info@jabarprov.go.id
Bandung - 40115

2. Kop Naskah Dinas OPD



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
NAMA OPD
Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Nama tempat – Kode pos

3. Kop UPTD



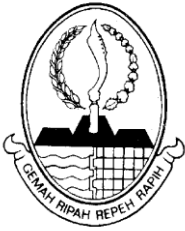
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS/BADAN
BALAI
Jalan Nomor Telepon :
Faksimil : Website : e-mail :
Nama tempat – Kode pos

VII. BENTUK, UKURAN, DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

- A. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama OPD adalah 3 : 4
 - 1. Tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf Arial ukuran 14.
 - 2. Tulisan nama OPD menggunakan huruf Arial ukuran 18.
- B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas
 - 1. Sampul Naskah Dinas Jabatan

<i>Gubernur Jawa Barat</i>	
Jalan Diponegoro Nomor 22 Telepon : (022) 4232448 – 4233347 – 4260963 Faksimil : (022) 4203450 Website : www.jabarprov.go.id e-mail : info@jabarprov.go.id Bandung - 40115	
Nomor :	Kepada Yth.
Stempel	di Kode Pos

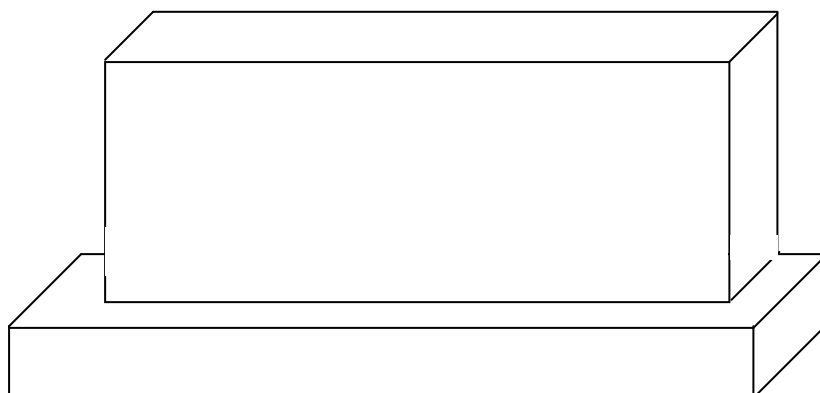
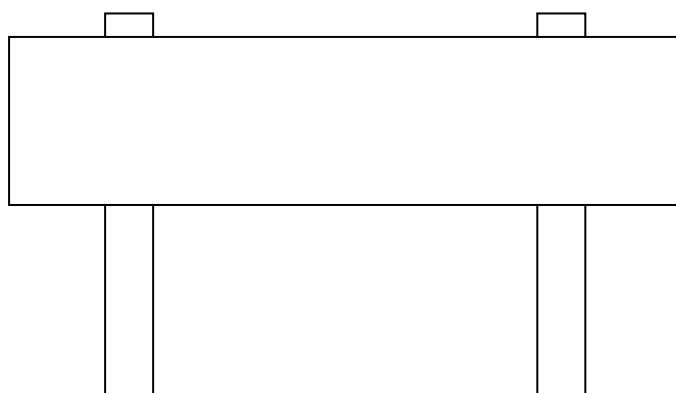
2. Sampul Naskah Dinas OPD

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT NAMA OPD Jalan Nomor Telepon : Faksimil : Website : e-mail : Nama tempat - Kodepos
Nomor :	Kepada Yth.
Stempel	di Kode Pos

VIII. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

Papan nama berbentuk empat persegi panjang.



B. UKURAN


Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Ukuran huruf 3 untuk tulisan nama pemerintah provinsi.
2. Ukuran huruf 4 untuk tulisan nama OPD.
3. Lambang daerah berwarna dan ukuran besarnya disesuaikan.

C. BAHAN DAN WARNA

1. Bahan papan nama OPD menggunakan bahan beton atau seng/plat.
2. Bahan huruf papan nama menggunakan bahan cat, bahan seng/plat atau semen.
3. Warna dasar putih, tulisan Pemerintah Daerah dan nama OPD berwarna hitam.

4. Contoh :
- a) Papan Nama Kantor Gubernur




KANTOR

GUBERNUR JAWA BARAT

Jalan Diponegoro Nomor 22 Telepon : (022) 4232448 – 4233347 – 4260963

Bandung - 40115

- b) Papan Nama Kantor OPD




PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon :

Nama tempat – Kode pos

c) Papan Nama Kantor OPD yang terletak dalam satu atap/komplek



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

1. DINAS

2. BADAN

Jalan Nomor Telepon :

Nama tempat – Kode pos

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN