

*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 33 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2006 sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a perlu ditinjau kembali, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. 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);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 13 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 71);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 19 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54);

19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 56);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 22 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 23 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 58);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 65);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 95);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Jawa Barat.

9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
13. Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama adalah Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
14. Biro Humas, Protokol dan Umum adalah Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
16. 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.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
19. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
20. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat lain dan/atau pejabat di bawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
25. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
27. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
28. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II  
TATA NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Asas  
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada 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 pada Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada 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 pada 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 pada Pasal 2 huruf f, dilakukan melalui penyelenggaraan penyelenggaraan tata naskah dinas yang aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua  
Prinsip-prinsip  
Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

### Pasal 5

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

### Bagian Ketiga Penyelenggaraan Naskah Dinas Paragraf 1 Umum Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas, meliputi:

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

### Paragraf 2 Pengelolaan Surat Masuk Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, adalah sebagai berikut :

- a. OPD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  1. diagenda dan diklasifikasi 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. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
- c. alur surat-menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Pengelolaan Surat Keluar

##### Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- 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 OPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

### Paragraf 4

#### Tingkat Keamanan Naskah Dinas

##### Pasal 9

Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c, 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;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak pada kerugian negara dan 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.

### Paragraf 5

#### Kecepatan Proses

##### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan 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.

Paragraf 6  
Penggunaan Kertas Surat  
Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
  - b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan, menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
  - c. naskah dinas yang ditandatangani Kepala OPD harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0-8,5) dan bebas lignin;
  - d. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  - e. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna kuning emas dicetak dan logo Daerah berwarna hitam putih diatas kertas 80 gram;
  - 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 adalah 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 (215x330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Paragraf 7  
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran  
Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf f, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Paragraf 8  
Penetapan Warna dan Kualitas Kertas  
Pasal 13

- (1) Untuk produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan serta naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur, menggunakan kertas concorde.
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas lainnya, menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.



BAB III  
NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Bentuk dan Susunan  
Pasal 14

Bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah, yaitu produk hukum yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi Daerah dan tugas pembantuan;
- b. Peraturan Gubernur, yaitu produk hukum yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh Gubernur;
- c. Peraturan Bersama, yaitu produk hukum yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih Kepala Daerah atau antara Gubernur dengan Menteri, Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau Kepala Instansi Pemerintah Lainnya;
- d. Keputusan Gubernur, yaitu produk hukum yang bersifat penetapan;
- e. Keputusan Kepala OPD, yaitu produk hukum yang ditetapkan oleh Kepala OPD yang bersifat penetapan, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Instruksi Gubernur, yaitu produk hukum yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
- g. Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain, yaitu produk hukum yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum yang disepakati bersama; dan
- h. Perjanjian Kerjasama, yaitu produk hukum yang berisi kesepakatan yang bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan yang disepakati bersama.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

1. surat edaran, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
2. surat biasa, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya;
3. surat keterangan, yaitu naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
4. surat perintah, yaitu naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
5. surat izin, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
6. surat perintah perjalanan dinas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

7. 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;
8. surat undangan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
10. surat panggilan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
11. nota dinas, yaitu naskah dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan, dan dari bawahan kepada atasan;
12. lembar disposisi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
13. telaahan staf, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan, antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran, yang ditulis secara sistematis;
14. pengumuman, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
15. laporan, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
16. rekomendasi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
17. surat pengantar, yaitu naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
18. radiogram, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
19. lembaran daerah, yaitu naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
20. berita daerah, yaitu naskah dinas untuk mengundang Peraturan Gubernur;
21. berita acara, yaitu naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
22. notulen, yaitu naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
23. memo, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
24. daftar hadir, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
25. piagam, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;

26. sertifikat, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu; dan
27. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

## Bagian Kedua

### Proses Penetapan

#### Pasal 16

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a, b dan d, serta naskah dinas surat dalam bentuk lembaran Daerah dan berita Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 angka 20 dan 21, difasilitasi oleh Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Proses penetapan produk hukum berupa Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Kepala OPD, difasilitasi oleh Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (3) Naskah produk hukum yang akan ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, diajukan dengan nota dinas dari Asisten Pemerintahan, Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 17

- (1) Penetapan produk hukum Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) serta Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) yang diprakarsai oleh OPD/Biro, diproses melalui pengajuan dari Kepala OPD/Kepala Biro kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mendisposisikan usul penetapan produk hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan :
  - a. penetapan Peraturan dan Keputusan didisposisikan kepada Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - b. penetapan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain didisposisikan kepada Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama.

#### Pasal 18

Kepala OPD/Kepala Biro Pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 dan Pasal 17.

BAB IV  
PENGUNAAN

ATAS NAMA DAN UNTUK BELIAU SERTA KEWENANGAN  
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 19

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (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 20

- (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) diangkat dengan Keputusan Kepala OPD atau Keputusan Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. bertanggungjawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2

Pelaksana Tugas Harian

Pasal 21

- (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) diangkat dengan Keputusan Kepala OPD atau Keputusan Gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

## Paragraf 3

## Penjabat

## Pasal 22

- (1) Penjabat disingkat Pj. merupakan pejabat 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 23

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Khusus untuk produk hukum, sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Kepala OPD/Biro pemrakarsa.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. paraf hierarki; dan/atau
  - b. paraf koordinasi.

## Bagian Kedua

## Penulisan Nama

## Pasal 24

- (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, nomor induk pegawai, dan pangkat.

## Bagian Ketiga

## Penandatanganan

## Paragraf 1

## Gubernur

## Pasal 25

- (1) Gubernur menandatangani produk hukum, terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Gubernur;
  - c. Peraturan Bersama Gubernur;
  - d. Keputusan Gubernur;

- e. Instruksi Gubernur;
  - f. Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain; dan
  - g. Perjanjian Kerjasama.
- (2) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat kuasa/surat kuasa khusus;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. lembar disposisi;
  - l. pengumuman;
  - m. laporan;
  - n. rekomendasi;
  - o. radiogram;
  - p. berita acara;
  - q. memo;
  - r. piagam;
  - s. sertifikat; dan
  - t. STTPP.

#### Paragraf 2

#### Wakil Gubernur

#### Pasal 26

- (1) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    - 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 berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.

### Paragraf 3

#### Sekretaris Daerah

#### Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    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 berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum berupa Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan nama produk hukum berupa Keputusan Sekretaris Daerah; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat izin;
    5. surat perintah perjalanan dinas;
    6. surat kuasa/surat kuasa khusus;
    7. surat undangan;
    8. surat keterangan melaksanakan tugas;
    9. surat panggilan;
    10. nota dinas;
    11. lembar disposisi;
    12. telaahan staf;
    13. pengumuman;
    14. laporan;
    15. rekomendasi;
    16. surat pengantar;
    17. lembaran Daerah;
    18. berita Daerah;
    19. berita acara;
    20. notulen;
    21. memo;
    22. daftar hadir; dan
    23. sertifikat.

Paragraf 4  
Asisten  
Pasal 28

- (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 perintah perjalanan dinas;
  - e. surat undangan;
  - f. surat panggilan;
  - g. nota dinas;
  - h. laporan;
  - i. surat pengantar; dan
  - j. daftar hadir.
- (2) 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.

Paragraf 5  
Staf Ahli  
Pasal 29

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. telaahan staf; dan
- b. laporan.

Paragraf 6  
Kepala OPD  
Pasal 30

- (1) Kepala OPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan;
    - 3. surat perintah;
    - 4. surat undangan; dan
    - 5. sertifikat.
- (2) Kepala OPD berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum berupa Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala OPD menandatangani naskah dinas, meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala OPD; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat izin;
    5. surat perintah perjalanan dinas;
    6. surat kuasa/surat kuasa khusus;
    7. surat undangan;
    8. surat keterangan melaksanakan tugas;
    9. surat panggilan;
    10. nota dinas;
    11. lembar disposisi;
    12. telaahan staf;
    13. pengumuman;
    14. laporan;
    15. rekomendasi;
    16. berita acara;
    17. memo;
    18. daftar hadir; dan
    19. sertifikat.

#### Pasal 31

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan 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.

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;

3. surat perintah;
  4. surat undangan; dan
  5. sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum berupa Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas, meliputi :
- a. dalam bentuk dan nama produk hukum berupa Keputusan Sekretaris DPRD; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat izin;
    5. surat perintah perjalanan dinas;
    6. surat kuasa/surat kuasa khusus;
    7. surat undangan;
    8. surat keterangan melaksanakan tugas;
    9. surat panggilan;
    10. nota dinas;
    11. lembar disposisi;
    12. telaahan staf;
    13. pengumuman;
    14. laporan;
    15. rekomendasi;
    16. berita acara;
    17. memo; dan
    18. daftar hadir.

#### Paragraf 7

#### Kepala Biro

#### Pasal 33

- (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 undangan; dan
  - d. surat perintah perjalanan dinas.
- (2) Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. laporan;
  - b. berita acara;
  - c. nota dinas;
  - d. telaahan staf;

- e. lembar disposisi;
- f. surat perintah;
- g. rekomendasi; dan
- h. surat perintah perjalanan dinas.

Paragraf 8

Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 34

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan 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.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Gubernur atau pendelegasian wewenang dari Gubernur, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani produk hukum berupa Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah perjalanan dinas;
  - 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. berita acara;
  - p. memo; dan
  - q. daftar hadir.

## Paragraf 9

Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang  
dan Wakil Direktur

## Pasal 35

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Wakil Direktur atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. nota dinas;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Wakil Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
  - a. surat keterangan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat undangan;
  - d. nota dinas;
  - e. lembar disposisi;
  - f. telaahan staf;
  - g. laporan;
  - h. memo; dan
  - i. daftar hadir.

## Paragraf 10

Kepala Bagian di Lingkungan  
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat

## Pasal 36

- (1) Kepala Bagian atas nama Kepala Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari :
  - a. nota dinas;
  - b. telaahan staf;
  - c. laporan; dan
  - d. daftar hadir.

- (2) Kepala Bagian 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.

#### Paragraf 11

Kepala Bagian Umum dan Kerjasama pada Sekretariat DPD Korpri serta Kepala Bagian Umum dan Administrasi pada Sekretariat DPRD

#### Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Umum dan Kerjasama pada Sekretariat DPD Korpri serta Kepala Bagian Umum dan Administrasi pada Sekretariat DPRD atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. nota dinas; dan
  - f. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kerjasama pada Sekretariat DPD Korpri serta Kepala Bagian Umum dan Administrasi pada Sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan; dan
  - f. daftar hadir.

#### Paragraf 12

Kepala Subbagian/Kepala Subbidang dan Kepala Seksi

#### Pasal 38

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan 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.

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan produk hukum Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan produk hukum Keputusan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur atau Keputusan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 40

- (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 VI  
PENOMORAN, PENGUNDANGAN, DAN AUTENTIFIKASI  
PRODUK HUKUM

Pasal 41

- (1) Penomoran produk hukum serta naskah dinas surat berbentuk lembaran Daerah dan berita Daerah dilakukan oleh Biro Hukum dan HAM
- (2) Penomoran produk hukum yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran produk hukum yang bersifat penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi dan nama Biro terkait sesuai substansi produk hukum.

Pasal 42

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Biro di luar lembaran Daerah dan berita Daerah, dilakukan oleh Biro Humas, Protokol dan Umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas produk hukum berupa Keputusan Kepala OPD dan Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala OPD, dilakukan oleh Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha pada OPD masing-masing.
- (4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Biro di luar lembaran Daerah dan berita Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nomor kode klasifikasi dan nama bidang/Biro terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

#### Pasal 43

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur, dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 44

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur dan Keputusan Gubernur sebelum disebarluaskan dan/atau dipergunakan untuk proses peradilan dan penetapan hak kepemilikan/penguasaan, harus terlebih dahulu dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Biro Hukum dan HAM.

### BAB VII

#### STEMPEL

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 45

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas :

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah.

#### Pasal 46

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 huruf a, yaitu stempel jabatan Gubernur.
- (2) Stempel jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.



### Pasal 47

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel OPD;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

### Bagian Kedua

#### Bentuk, Ukuran, dan Isi

### Pasal 48

Stempel jabatan Gubernur dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 berbentuk lingkaran.

### Pasal 49

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 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 50

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 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 OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

### Pasal 51

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf a dan b, berisi nama Pemerintah Daerah, nama OPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang Daerah.

- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, OPD, dan UPT yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

##### Pasal 52

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 huruf a, yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 huruf b, yaitu Kepala OPD, Kepala UPT, atau pejabat yang diberi wewenang.

##### Pasal 53

OPD yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 huruf b, meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Inspektorat;
- e. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Rumah Sakit Daerah;
- h. Lembaga Teknis Daerah; dan
- i. Lembaga lain.

##### Pasal 54

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 55

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

#### Bagian Kelima

#### Pengamanan

#### Pasal 56

Untuk pengamanan stempel naskah dinas, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.

### BAB VIII

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 57

Jenis kop naskah dinas terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah dan UPT.

#### Bagian Kedua

#### Bentuk dan Isi

#### Pasal 58

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf a, menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan di bagian tengah atas, yang dipergunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, kecuali untuk Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas, dicetak dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 huruf b, menggunakan lambang Daerah berwarna hitam putih, memuat nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

##### Pasal 59

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah dan UPT yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala OPD dan Kepala UPT.

### BAB IX

#### SAMPUL NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

##### Pasal 60

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 61

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 berbentuk empat persegi panjang.

##### Pasal 62

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 meliputi :
  - 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 pada Pasal 60 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 huruf b.

## Pasal 63

- (1) Sampul naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas 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, lambang Daerah hitam putih dan nama OPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT memuat nama Pemerintah Daerah, lambang Daerah hitam putih dan nama OPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

## 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 pada 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 pada Pasal 64 huruf a, memuat lambang Daerah, tulisan kantor Gubernur, alamat, nomor telepon, nama tempat dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 64 huruf b, memuat lambang Daerah, tulisan Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, nomor telepon, nama tempat dan kode pos.

## Bagian Ketiga

## Penempatan

## Pasal 67

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

## Pasal 68

Bagi kantor OPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

## BAB XI

## PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

## Pasal 69

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.

## BAB XII

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 70

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

## BAB XIII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 71

Bentuk dan susunan naskah dinas tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB XIV

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 72

- (1) Penggunaan kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1) huruf a dan b, dilaksanakan pada saat persediaan barang pada OPD telah habis dipakai.
- (2) Dalam hal barang cetakan kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, penetapan Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur menggunakan kop naskah dinas yang lama, sesuai Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

## Pasal 73

Pengadaan barang cetakan kop naskah dinas jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini, dilaksanakan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2011, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 74

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 44 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 75

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 76

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 10 Juni 2011

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 10 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

Ir. H. LEX LAKSAMANA, Dipl.HE  
Pembina Utama  
NIP. 19521019 197811 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2011 NOMOR 32 SERI E