



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 43 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN SAMBUTAN, PIDATO, MAKALAH DAN
KERTAS KERJA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 16 Tahun 2004, telah diatur Tata Cara Penyusunan Sambutan, Pidato, Makalah dan Kertas Kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;

b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyusunan sebagai bagian dari sarana sosialisasi, pemersatu, identitas dan wujud eksistensi daerah yang menjadi simbol dan kehormatan daerah perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Keputusan Gubernur Nomor 16 Tahun 2004;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penyusunan Sambutan, Pidato, Makalah dan Kertas Kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara Lainnya;

6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Panitia, Tim atau Kelompok Kerja dan Besarnya Honorarium Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Gubernur Nomor 168 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN SAMBUTAN, PIDATO, MAKALAH DAN KERTAS KERJA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
7. Tim Sambutan adalah tim penyusun sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Sambutan dan Pidato adalah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur yang dipersiapkan terlebih dahulu untuk dibacakan secara langsung dan/atau diwakilkan di forum tertentu.

10. Sambutan dan Pidato yang Bersifat Khusus adalah sambutan dan pidato pada acara tertentu yang materinya secara khusus diarahkan sendiri oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
11. Sambutan Tertulis yang Tidak Dibacakan adalah sambutan pengantar buku dan sejenisnya.
12. Makalah adalah makalah yang disampaikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur dan/atau diwakilkan pada suatu seminar, lokakarya, penataran, kuliah umum dan forum sejenis, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
13. Kertas Kerja adalah kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur dan/atau diwakilkan yang dipaparkan pada forum ilmiah baik di dalam negeri maupun di forum internasional.
14. Tenaga Ahli adalah orang yang mempunyai keahlian dalam penyusunan sambutan dan/atau pidato, makalah, kertas kerja baik dari dalam maupun dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan dan teknis pembuatan naskah sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 4

- (1) Asas sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri atas :
 - a. asas efisien dan efektif;
 - b. asas keterkaitan; dan
 - c. asas kecepatan dan ketepatan.
- (2) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah sambutan, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (3) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (4) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip penyusunan sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri atas :
 - a. ketelitian dan kecermatan;
 - b. kejelasan;
 - c. singkat dan padat; dan
 - d. logis dan relevan.
- (2) Prinsip ketelitian dan kecermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa.
- (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (4) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (5) Prinsip logis dan relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disusun secara runtut, logis, relevan dan struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB II

BENTUK DAN JENIS SAMBUTAN

Pasal 6

Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dan/atau yang mewakili Gubernur menyampaikan pidato resmi dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah dan/atau bahasa internasional pada forum daerah, nasional maupun internasional yang diselenggarakan di dalam negeri dan luar negeri.

Pasal 7

Sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri atas :

- a. upacara perayaan Hari Ulang Tahun (HUT) Kota Jakarta, HUT Proklamasi dan peringatan hari-hari besar nasional lainnya;
- b. penyampaian rencana, perubahan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. pengantar dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah, laporan pertanggungjawaban Gubernur, rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan/atau Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- d. rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- e. pengukuhan, pelantikan, pengarahan dan pelepasan pejabat;
- f. rapat pimpinan, rapat teknis, rapat kerja daerah, kongres dan forum rapat lainnya;

- g. peresmian, peluncuran, penerimaan dan jamuan tamu, kunjungan kerja dalam dan luar negeri;
- h. sambutan tertulis yang tidak dibacakan; dan
- i. bentuk kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur terdiri atas :

- a. makalah sebagai narasumber dan/atau pembicara kunci (keynote speaker) pada pembukaan seminar, konferensi, lokakarya dan forum sejenis di dalam dan luar negeri;
- b. kertas kerja pada forum ilmiah, perguruan tinggi dan forum sejenis di dalam dan luar negeri, baik yang dipaparkan secara langsung maupun tidak langsung oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan/atau diwakilkan; dan
- c. bentuk kajian ilmiah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN

Pasal 9

- (1) Penyusunan sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur harus memenuhi prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Selain harus memenuhi prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur pada forum internasional, dapat menggunakan bahasa asing yang diterjemahkan oleh penerjemah resmi yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (3) Sumber rujukan dalam penyusunan sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari :
 - a. arahan/petunjuk Gubernur dan/atau Wakil Gubernur;
 - b. masukan dari Kepala SKPD dan/atau UKPD, instansi terkait dan pelaku usaha atau masyarakat penyelenggara kegiatan;
 - c. peraturan perundang-undangan;
 - d. media cetak, elektronik dan media online;
 - e. literatur; dan
 - f. informasi aktual yang berkembang pada masyarakat.
- (4) Sumber rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihimpun oleh Tim Sambutan berkoordinasi dengan Kepala SKPD dan UKPD, instansi terkait dan pihak penyelenggara kegiatan.

BAB IV

TIM SAMBUTAN

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan penyusunan sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur dibentuk Tim Sambutan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggung Jawab;
 - c. Ketua;
 - d. Wakil Ketua;
 - e. Sekretaris;
 - f. Narasumber;
 - g. Anggota; dan
 - h. Bendahara.
- (3) Anggota Tim Sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah dan dari luar Pemerintah Daerah yang memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. berpendidikan paling kurang strata satu (S1);
 - b. memiliki pengetahuan yang cukup dan wawasan yang luas;
 - c. mempunyai kemampuan menulis naskah dinas dengan baik;
 - d. memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah; dan
 - e. bersedia bekerja pada jam kerja dan hari kerja, serta di luar jam kerja atau pada hari libur.
- (4) Tim Sambutan mempunyai tugas antara lain :
 - a. mengedit naskah atau rujukan yang disampaikan oleh Kepala SKPD, UKPD, instansi terkait dan pelaku usaha atau masyarakat penyelenggara kegiatan;
 - b. menyusun sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. mengumpulkan, memilah dan meneliti materi, data dan informasi sebagai sumber referensi;
 - d. mencari referensi berupa materi dari unit kerja terkait, media cetak, elektronik dan media online, literatur, peraturan perundang-undangan dan informasi aktual yang berkembang pada masyarakat;
 - e. menghimpun, menyusun dan mempublikasikan sambutan, pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur; dan

- f. mengoordinasikan dan bekerja sama dengan SKPD/UKPD terkait dan penyelenggara kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Sambutan.
- (5) Uraian tugas Tim Sambutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 11

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Ketua Tim Sambutan melalui pejabat berwenang dapat:

- a. mengundang Kepala SKPD/UKPD dan instansi terkait;
- b. meminta data dan informasi dari Kepala SKPD/UKPD dan instansi terkait;
- c. meminta penjelasan dan keterangan dari Kepala SKPD/UKPD dan instansi terkait;
- d. mendengar pendapat, penjelasan dan keterangan dari masyarakat, narasumber atau tenaga ahli; dan
- e. menghadirkan narasumber dan tenaga ahli sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Tim Sambutan dilibatkan dalam penyusunan sambutan, pengantar penyampaian dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah, Laporan Pertanggungjawaban Gubernur atau Wakil Gubernur dan Laporan Tahunan Gubernur dan Wakil Gubernur yang ditetapkan dengan Surat Tugas Gubernur.

Pasal 13

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Sambutan dapat mengikutsertakan para pakar dan/atau tenaga ahli dari luar SKPD/UKPD, sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pelaksanaan kegiatan Tim Sambutan dilakukan dalam lingkungan kantor, apabila diperlukan dapat dilakukan di luar kantor.

BAB V

HONORARIUM DAN PEMBIAYAAN TIM SAMBUTAN

Pasal 15

- (1) Atas pelaksanaan tugasnya, Anggota Tim Sambutan yang merupakan Pegawai non Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat diberikan penghasilan berupa honorarium.

- (2) Tenaga ahli dan narasumber yang terlibat dalam penyusunan sambutan diberikan honor dan/atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepada Tim Sambutan dapat diberikan makan/minum harian pegawai saat bertugas dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan ketersediaan anggaran.

Pasal 16

Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Sambutan dan Sekretariat Tim Sambutan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 16 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusunan Sambutan, Pidato, Makalah, dan Kertas Kerja Gubernur dan Wakil Gubernur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 72013

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

