



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 194 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta;
  - b. bahwa pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diatur dengan Keputusan Gubernur Nomor 116 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Keputusan Gubernur Nomor 64 Tahun 2002 tentang Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sudah tidak sesuai dengan tuntutan perkembangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas sehingga perlu disempurnakan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas;
- 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 9 Tahun 2010 tentang Protokol;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1971 tentang Penggunaan Lambang Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Gubernur Nomor 164 Tahun 2007 tentang Perubahan Sebutan Kotamadya dan Walikotamadya;
17. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pola Kerja Sama Daerah;
18. Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Administrasi.
14. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Administrasi.
15. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Administrasi.
16. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
20. Lembaga lain adalah bagian dari perangkat daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhan daerah.
21. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.

22. Kearsipan Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
23. Organisasi Kearsipan Dinamis adalah Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Daerah.
24. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal adalah SKPD atau UKPD yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
25. Pimpinan Satminkal adalah Pimpinan SKPD atau Pimpinan UKPD yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipan dinamisnya secara mandiri.
26. Induk Tata Usaha adalah suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggungjawab di bidang ketatausahaan dan kearsipan dinamis.
27. Cabang Tata Usaha adalah suborganisasi satu tingkat di bawah Pimpinan Satminkal yang bertanggungjawab mengolah serta mengonsept naskah dinas.
28. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
29. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengelolaan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
30. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang bertuliskan nama jabatan atau nama SKPD/UKPD.
31. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Negara untuk menuangkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
32. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Bupati/Wakil Bupati.
33. Kop Naskah Dinas SKPD adalah Kop Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD/UKPD, terdiri dari Kop Naskah Dinas beralamat dan Kop Naskah Dinas tanpa alamat.
34. Kop Naskah Dinas SKPD beralamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD.
35. Kop Naskah Dinas SKPD tanpa alamat adalah Kop Naskah Dinas untuk menuangkan/membuat naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan dan susunan surat tertentu.

36. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
37. Stempel Jabatan Gubernur adalah stempel yang dibubuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
38. Stempel Jabatan Walikota/Bupati adalah stempel yang dibubuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan Bupati/Wakil Bupati.
39. Papan Nama adalah papan pengenal yang bertuliskan nama dan alamat Kantor Gubernur, SKPD/UKPD, Walikota/Bupati, Camat atau Lurah.
40. Sampul Naskah Dinas adalah amplop yang bertuliskan nama jabatan atau nama SKPD/UKPD yang ditempatkan di bagian atas amplop.
41. Format adalah pengaturan yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
42. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
43. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
44. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
45. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
46. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
47. Peraturan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Gubernur.
48. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
49. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
50. Keputusan Kepala SKPD/UKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual dan final.
51. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Gubernur kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

52. Instruksi Kepala SKPD/UKPD adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala SKPD/UKPD kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
53. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
54. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
55. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
56. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
57. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
58. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
59. Kesepakatan Bersama/Memorandum of Understanding (Mou) adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan pihak lain sebagai langkah awal untuk mempersiapkan suatu perjanjian kerjasama.
60. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan ikatan perdata berisikan hak dan kewajiban.
61. Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak pimpinan unit organisasi/satuan kerja yang ditujukan pada bawahan dan/atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
62. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan/jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
63. Surat Penugasan adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
64. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
65. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan hukum tertentu dalam rangka kedinasan.

66. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai dan/atau pihak tertentu yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara.
67. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
68. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai/pihak tertentu untuk menghadap.
69. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan berupa penjelasan, keterangan, laporan dan/atau informasi kedinasan.
70. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
71. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan/petunjuk/arahan tertulis kepada bawahan.
72. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
73. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
74. Laporan adalah naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
75. Rekomendasi adalah naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
76. Surat Pengantar adalah naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai bukti pengiriman/tanda terima.
77. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
78. Notulen Rapat adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau hasil rapat.
79. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
80. Daftar Hadir adalah naskah dinas berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
81. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

82. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
83. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
84. Seruan adalah naskah dinas memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu kegiatan/perbuatan.
85. Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak pimpinan yang ditujukan kepada pejabat/pegawai intern dan/atau ekstern untuk melaksanakan tugas tertentu.
86. Surat Perintah Bongkar adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena menyalahi aturan/tidak memiliki izin mendirikan bangunan atau terkena pembebasan.
87. Surat Penyegehan adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat pemberitahuan dari Pemerintah Daerah kepada orang/badan untuk tidak melakukan kegiatan/perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan terhadap benda yang disegel.
88. Surat Perintah Kerja adalah naskah dinas yang memuat perintah dari pimpinan atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan kepada pihak tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan teknis pembuatan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Gubernur ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III

### ASAS DAN PRINSIP

#### Pasal 4

(1) 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.

(2) Makna asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
- b. asas pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. asas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 5

(1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

(2) Makna dari prinsip penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- b. prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- d. prinsip logis dan relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan relevan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## BAB IV

## PENYELENGGARAAN

## Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

## Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. penerimaan, pencatatan, pengarahar, penyampaian kepada pimpinan, pendisposisian, pendistribusian kepada pimpinan unit pengolah;
  2. pimpinan unit pengolah menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk dikendalikan oleh Induk Tata Usaha.
- b. fotokopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

## Pasal 8

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

- a. konsep naskah dinas diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD;

- c. naskah dinas sebagaimana pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. naskah dinas pertinggal disimpan/diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas 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 kepada kerugian negara, 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 kepada 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.

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 (delapan puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- c. surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato atau sambutan adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 (dua belas) atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

#### Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, berwarna putih dengan kualitas baik.

### BAB V

#### BENTUK DAN SUSUNAN

#### Pasal 14

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah; dan
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Gubernur;
  - c. Peraturan Bersama; dan
  - d. Keputusan Gubernur.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;

- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Telaahan Staf;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Surat Pengantar;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Seruan;
- v. Kesepakatan Bersama/Memorandum of Understanding(MoU);
- w. Surat Tugas;
- x. Surat Penugasan
- y. Perintah Bongkar;
- z. Surat Penyegehan;
- aa. Surat Perintah Kerja;
- ab. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- ac. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- ad. Notulen Rapat;
- ae. Daftar Hadir;
- af. Piagam;
- ag. Sertifikat; dan
- ah. STTPP.

- (4) Bentuk dan susunan serta petunjuk penyetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI

### PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

#### Pasal 15

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab terhadap substansi naskah dinas yang dibuat dengan atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

- (4) Untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk penyampaian naskah dinas kepada seorang pejabat tetapi disampaikan terlebih dahulu kepada atasan pejabat yang dituju untuk diketahui.
- (5) Untuk pejabat yang menerima naskah dinas u.p. harus melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung.
- (6) Pelaksana Tugas yang disebut Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif tidak ada/belum dilantik.
- (7) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala SKPD/UKPD atau pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (8) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya/dilakukannya.
- (9) Pelaksana Tugas Harian yang disebut Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (10) Pejabat Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Kepala SKPD/UKPD atau pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (11) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (9) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (12) Contoh pengetikan atas nama, untuk beliau, untuk perhatian, pelaksana tugas dan pelaksana tugas harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

### PENULISAN NAMA, PEMARAFAN, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Penulisan Nama

#### Pasal 16

- (1) Penulisan nama Gubernur dan Wakil Gubernur, Walikota, Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala SKPD/UKPD pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan gelar dan Nomor Induk Pegawai.

- (3) Petunjuk pengetikan penulisan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Pemarafan

#### Pasal 17

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat penandatanganan terlebih dahulu dilakukan pemarafan/diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) adalah merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggungjawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (6) Pemarafan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 18

- (1) Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Gubernur;
  - c. Peraturan Bersama; dan
  - d. Keputusan Gubernur.
- (2) 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 Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Berita Acara;
- s. Memo;
- t. Piagam;
- u. Sertifikat;
- v. Surat Tugas;
- w. Surat Perintah Bongkar;
- x. Surat Penyegelan; dan
- y. Seruan.

- (3) Dalam pelaksanaan kewenangan penandatanganan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Gubernur dapat melimpahkan atau mendelegasikan wewenang kepada pejabat di bawahnya.

#### Pasal 19

- (1) Wakil Gubernur sesuai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
- (2) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Keputusan Gubernur;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - i. Nota Dinas;
  - j. Lembar Disposisi;
  - k. Pengumuman;



- l. Berita Acara;
- m. Instruksi;
- n. Piagam; dan
- o. Sertifikat.

## Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Instruksi;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - o. Lembar Disposisi;
  - p. Telaahan Staf;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;
  - s. Rekomendasi;
  - t. Surat Pengantar;
  - u. Berita Acara;
  - v. Notulen;
  - w. Memo;
  - x. Daftar Hadir;
  - y. Piagam; dan
  - z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Keputusan Gubernur;
  - b. Instruksi Gubernur;
  - c. Surat Edaran;
  - d. Surat Biasa;
  - e. Surat Keterangan;
  - f. Surat Perintah;
  - g. Surat Izin;
  - h. Surat Perjanjian;
  - i. Surat Perintah Tugas;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Pengumuman;
  - o. Berita Acara;
  - p. Piagam; dan
  - q. Sertifikat.

## Pasal 21

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen;
  - h. Memo;
  - i. Surat Undangan; dan
  - j. Surat Biasa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah 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 Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

## Pasal 22

- (1) Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
- a. Keputusan Kepala SKPD sesuai kewenangannya;
  - b. Instruksi;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - j. Surat Kuasa;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - m. Surat Panggilan;
  - n. Nota Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;

- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Berita Acara;
- v. Memo;
- w. Daftar Hadir;
- x. Sertifikat;
- y. Piagam; dan
- z. STTPP yang diketahui oleh Kepala Badan Diklat.

- (2) Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Keputusan Gubernur;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Undangan; dan
  - f. Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala SKPD atas nama Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yaitu STTPP.

#### Pasal 23

- (1) Wakil Kepala Badan/Dinas atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Rekomendasi; dan
  - k. Memo.
- (2) Wakil Kepala Badan/Dinas atas nama Kepala Badan/Dinas 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 Perintah Tugas;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Lembar Disposisi;
  - j. Pengumuman;
  - k. Berita Acara; dan
  - l. Sertifikat.

## Pasal 24

Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo; dan
- u. Daftar Hadir.

## Pasal 25

Kepala UKPDatas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala UKPD sesuai kewenangannya;
- b. Instruksi;
- c. Surat Edaran;
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Perintah
- f. Surat Perintah Kerja;
- g. Surat Tugas;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Penugasan;
- j. Surat Perjanjian;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Kuasa;
- m. Surat Undangan;
- n. Surat Keterangan;
- o. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- p. Surat Panggilan;
- q. Nota Dinas;
- r. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- s. Lembar Disposisi;
- t. Telaahan Staf;
- u. Pengumuman;
- v. Laporan;
- w. Rekomendasi;
- x. Berita Acara;
- y. Piagam;

- z. Sertifikat;
- aa. Memo; dan
- ab. Daftar Hadir.

#### Pasal 26

- (1) Sekretaris SKPD atau Kepala Bagian Tata Usaha SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo;
  - l. Daftar Hadir; dan
  - m. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan jabatannya.
- (3) Sekretaris SKPD atau Kepala Bagian Tata Usaha SKPD atas nama Kepala SKPD 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. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - g. Laporan;
  - h. Daftar Hadir; dan
  - i. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang pada SKPD/Biro menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan;
  - g. Daftar Hadir;
  - h. Surat Undangan;

- i. Surat Biasa; dan
  - j. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan jabatannya.

#### Pasal 28

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang atau Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf;
- c. Laporan;
- d. Surat Biasa; dan
- e. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 29

- (1) Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, terdiri atas:

- a. Keputusan Walikota; dan
- b. Keputusan Bupati.

- (2) Walikota/Bupati 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 Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Berita Acara;
- s. Memo;
- t. Piagam; dan
- u. Sertifikat.

#### Pasal 30

- (1) Wakil Walikota/Wakil Bupati atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;

- d. Surat Izin;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- g. Nota Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Rekomendasi; dan
- l. Memo.

(2) Wakil Walikota/Wakil Bupati atas nama Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas:

- a. Keputusan Walikota/Bupati sesuai kewenangannya;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Nota Dinas;
- j. Lembar Disposisi;
- k. Pengumuman;
- l. Berita Acara;
- m. Piagam; dan
- n. Sertifikat.

#### Pasal 31

(1) Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Berita Acara;
- u. Notulen;
- v. Memo;
- w. Daftar Hadir;

- x. Sertifikat; dan
  - y. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas nama Walikota/Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. Keputusan Walikota/Bupati sesuai kewenangannya;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Pengumuman;
  - n. Berita Acara; dan
  - o. Sertifikat.

#### Pasal 32

- (1) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.
- (2) Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi atas nama Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang meliputi:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.



## Pasal 33

- (1) Camat atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
- a. Keputusan Camat sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - o. Lembar Disposisi;
  - p. Telaahan Staf;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;
  - s. Rekomendasi;
  - t. Berita Acara
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar Hadir.
- (2) Wakil Camat atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
- (3) Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya 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. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - g. Lembar Disposisi;
  - h. Telaahan Staf;
  - i. Laporan;
  - j. Memo;

- k. Daftar Hadir; dan
- l. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 34

- (1) Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
  - a. Keputusan Lurah sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - o. Lembar Disposisi;
  - p. Telaahan Staf;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;
  - s. Rekomendasi;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar Hadir.
  
- (2) Wakil Lurah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Lembar Disposisi;
  - h. Telaahan Staf;
  - i. Rekomendasi;
  - j. Memo;
  - k. Surat Undangan; dan
  - l. Laporan.
  
- (3) Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya 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. Telaahan Staf;

- g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Memo;
- j. Laporan;
- k. Daftar Hadir; dan
- l. Surat dalam rangka pelaksanaan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan Penandatanganan Naskah Dinas Atas Nama

#### Pasal 35

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas Atas Nama dilaksanakan apabila :
- a. Pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas karena menjalankan cuti, sakit, perjalanan dinas ke luar negeri atau ke luar daerah, sehingga dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam tidak dapat menandatangani naskah dinas; atau
  - b. Keadaan sangat mendesak yaitu pejabat yang seharusnya menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat tugas, karena sedang bertugas di luar kantor, seperti rapat, narasumber, kunjungan kerja, inspeksi mendadak dan mengikuti seminar/lokakarya sedangkan naskah dinas perlu segera ditandatangani kurang dari 7 (tujuh) jam; atau
  - c. Pejabat yang berwenang secara tertulis mendelegasikan/memerintahkan/menugaskan kepada pejabat tertentu/yang ditunjuk sesuai substansi untuk menandatangani naskah dinas.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan :
- a. efisiensi;
  - b. kecepatan pelayanan mendesak/darurat;
  - c. kecepatan pelayanan administrasi;
  - d. situasi dan kondisi;
  - e. alasan obyektif;
  - f. beban dan volume kerja; dan
  - g. sifat dan substansi surat.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

#### Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## BAB VIII

## PENOMORAN NASKAH DINAS

## Pasal 37

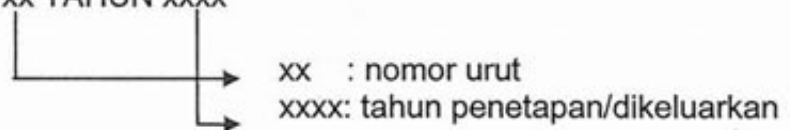
Penomoran naskah dinas dilakukan oleh Induk Tata Usaha.

## Pasal 38

- (1) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah diatur sebagai berikut :

Penomoran Peraturan dan Keputusan terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun penetapan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan penulisan seperti berikut :

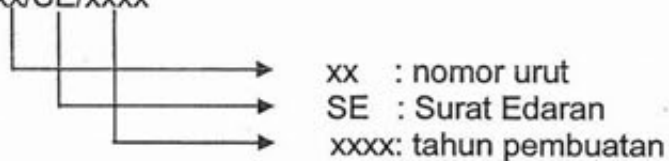
NOMOR xx TAHUN xxxx



- (2) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat diatur sebagai berikut :

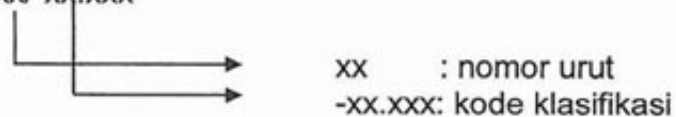
- a. Penomoran surat dalam bentuk dan susunan Instruksi menggunakan nomor sebagaimana diatur dalam naskah dinas produk hukum daerah;
- b. Surat Edaran terdiri atas tiga komponen, yaitu nomor urut, tulisan SE dan tahun pembuatan yang masing-masing dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan seperti berikut :

Nomor: xx/SE/xxxx



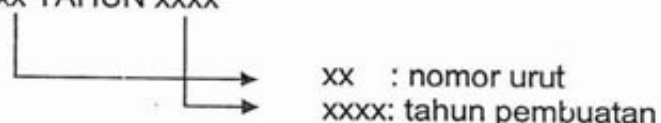
- c. Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan kode klasifikasi yang dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan seperti berikut :

Nomor: xx/-xx.xxx



- d. Penomoran Seruan dan Pengumuman terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun pembuatan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan penulisan seperti berikut.

NOMOR xx TAHUN xxxx



- e. Penomoran Kesepakatan Bersama dan Surat Perjanjian terdiri atas beberapa nomor sesuai dengan pihak yang membuat Kesepakatan Bersama dan Perjanjian dengan mengikuti ketentuan penomoran pada pihak masing-masing.
- (3) Nomor Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Seruan, Pengumuman dan surat lainnya yang menggunakan kode klasifikasi, masing-masing dicatat dalam buku tersendiri.
  - (4) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dimulai pada awal bulan Januari dan berakhir pada akhir bulan Desember.

#### Pasal 39

- (1) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur baik karena kewenangannya atau atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (3) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Gubernur dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (4) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah :
  - a. atas nama Sekretaris Daerah dilakukan oleh Biro Umum; dan
  - b. atas kewenangannya dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah.
- (5) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur, dilakukan oleh Biro Umum selaku Pusat Administrasi Daerah.
- (6) Penomoran seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atas kewenangannya, dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Biro.

#### Pasal 40

- (1) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota yang bersangkutan.
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kabupaten.
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atas nama Walikota, Sekretaris Kota Administrasi bertindak atas wewenang jabatannya, Asisten Sekretaris Kota Administrasi dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota yang menangani ketatausahaan di Sekretariat Kota Administrasi yang bersangkutan.

- (4) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati, Sekretaris Kabupaten bertindak atas wewenang jabatannya, Asisten Sekretaris Kabupaten, dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kabupaten yang menangani ketatausahaan di Sekretariat Kabupaten.
- (5) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Kepala UKPD selaku Pimpinan Satminkal, pejabat lain atas nama Pimpinan Satminkal, dilakukan oleh Induk Tata Usaha Satminkal yang bersangkutan.

## BAB IX

### STEMPEL

#### Bagian Kesatu

#### Jenis, Bentuk dan Ukuran

### Pasal 41

- (1) Jenis stempel terdiri atas:
  - a. stempel jabatan; dan
  - b. stempel perangkat daerah.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Stempel Jabatan Gubernur; dan
  - b. Stempel Jabatan Walikota/Bupati.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Stempel Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - b. Stempel Sekretariat Daerah;
  - c. Stempel Inspektorat;
  - d. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. Stempel Lembaga Teknis Daerah;
  - f. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. Stempel Dinas Daerah;
  - h. Stempel Kota Administrasi;
  - i. Stempel Kabupaten Administrasi;
  - j. Stempel Sekretariat Kota Administrasi;
  - k. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi;
  - l. Stempel Lembaga Lain;
  - m. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. Stempel Kecamatan;
  - o. Stempel Kelurahan; dan
  - p. Stempel UKPD.
- (4) Stempel Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi:

- a. Stempel Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Stempel Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Stempel Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. Stempel Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Stempel Badan Penanaman Modal dan Promosi;
  - f. Stempel Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
  - g. Stempel Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - h. Stempel Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - i. Stempel Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD); dan
  - j. Stempel Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD).
- (5) Stempel Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi:
- a. Stempel Dinas Pendidikan;
  - b. Stempel Dinas Olahraga dan Pemuda;
  - c. Stempel Dinas Kesehatan;
  - d. Stempel Dinas Sosial;
  - e. Stempel Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Stempel Dinas Perhubungan;
  - g. Stempel Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
  - h. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. Stempel Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - j. Stempel Dinas Pekerjaan Umum;
  - k. Stempel Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
  - l. Stempel Dinas Kebersihan;
  - m. Stempel Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
  - n. Stempel Dinas Tata Ruang;
  - o. Stempel Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
  - p. Stempel Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
  - q. Stempel Dinas Perindustrian dan Energi;
  - r. Stempel Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
  - s. Stempel Dinas Kelautan dan Pertanian; dan
  - t. Stempel Dinas Pelayanan Pajak.
- (6) Stempel Kota/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dan huruf i, meliputi:
- a. Stempel Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Stempel Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Stempel Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Stempel Kota Administrasi Jakarta Selatan;
  - e. Stempel Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Stempel Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (7) Stempel Sekretariat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dan huruf k, meliputi:
- a. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;
  - e. Stempel Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- (8) Stempel Lembaga Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, antara lain :
- a. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - b. Stempel Sekretariat Dewan Perigurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta.
- (9) Stempel UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf p, meliputi :
- a. Stempel Inspektorat Pembantu di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - b. Stempel Suku Dinas di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - c. Stempel Kantor di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - d. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan; dan
  - f. Stempel Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 42

Bentuk stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, terdiri atas:

- a. garis lingkaran luar;
- b. garis lingkaran tengah;
- c. garis lingkaran dalam; dan
- d. isi stempel.

#### Pasal 43

Ukuran garis lingkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut:

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm (empat sentimeter);
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm (tiga koma delapan sentimeter); dan
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm (dua koma tujuh sentimeter).

#### Pasal 44

- (1) Ukuran garis lingkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dapat diubah sesuai dengan kebutuhan pemberian pelayanan.
- (2) Perubahan ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Gubernur dalam hal ini Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Isi

#### Pasal 45

- (1) Isi stempel jabatan Gubernur, terdiri atas sebutan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Lambang Negara Garuda Pancasila.
- (2) Isi stempel jabatan Walikota/Bupati, terdiri atas sebutan Walikota Kota Administrasi/Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya.



## Pasal 46

- (1) Isi stempel Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (2) Isi stempel Sekretariat Daerah terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (3) Isi stempel Inspektorat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Inspektorat dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (4) Isi stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (5) Isi stempel Lembaga Teknis Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (6) Isi stempel Sekretariat DPRD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat DPRD dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (7) Isi stempel Dinas Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Dinas Daerah yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (8) Isi stempel Kota Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (9) Isi stempel Kabupaten Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (10) Isi stempel Sekretariat Kota Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi yang bersangkutan, Sekretariat Kota Administrasi dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (11) Isi stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Sekretariat Kabupaten Administrasi dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (12) Isi stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (13) Isi stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (14) Isi stempel Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Satuan Polisi Pamong Praja dan Lambang Daerah Jaya Raya.

- (15) Isi stempel Kecamatan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (16) Isi stempel Kelurahan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, Kecamatan yang bersangkutan dan nama Kelurahan yang bersangkutan, serta Lambang Daerah Jaya Raya.
- (17) Isi stempel UKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, SKPD induk, nama UKPD yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.
- (18) Isi stempel Biro, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah, nama Biro yang bersangkutan dan Lambang Daerah Jaya Raya.

#### Pasal 47

Contoh bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 43, Pasal 45 dan Pasal 46, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 48

- (1) Penggunaan stempel jabatan Gubernur, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
- (2) Penggunaan stempel jabatan Walikota/Bupati, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati.

#### Pasal 49

- (1) Penggunaan stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
- (2) Penggunaan stempel Sekretariat Daerah, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Penggunaan stempel Inspektorat untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur, Sekretaris atau pejabat lain atas nama Inspektur.
- (4) Penggunaan stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.

- (5) Penggunaan stempel Lembaga Teknis Daerah Provinsi DKI Jakarta, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah, Wakil Kepala Lembaga Teknis Daerah atau pejabat lain atas nama Kepala Lembaga Teknis Daerah.
- (6) Penggunaan stempel Sekretariat DPRD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (7) Penggunaan stempel Dinas Daerah untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas atau pejabat lain atas nama Kepala Dinas.
- (8) Penggunaan stempel Kota Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atas nama Walikota atau pejabat lain atas nama Walikota.
- (9) Penggunaan stempel Kabupaten Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Administrasi atas nama Bupati atau pejabat lain atas nama Bupati.
- (10) Penggunaan stempel Sekretariat Kota Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota Administrasi atau Asisten Sekretaris Kota Administrasi atau Kepala Bagian.
- (11) Penggunaan stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten Administrasi atau Asisten Sekretaris Kabupaten Administrasi atau Kepala Bagian.
- (12) Penggunaan stempel Badan Penanggulangan Bencana untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (13) Penggunaan stempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (14) Penggunaan stempel Satuan Polisi Pamong Praja, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau pejabat lain atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (15) Penggunaan stempel Kecamatan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat, Wakil Camat atau pejabat lain atas nama Camat.
- (16) Penggunaan stempel Kelurahan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah, Wakil Lurah atau pejabat lain atas nama Lurah.
- (17) Penggunaan stempel UKPD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.

- (18) Penggunaan stempel Biro, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atau pejabat lain atas nama Kepala Biro.

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan atau stempel perangkat daerah, dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.
- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, juga dibubuhkan pada sampul surat dinas di sebelah kiri.

Pasal 51

Jumlah stempel di setiap perangkat daerah sebanyak-banyaknya 2 (dua) buah.

Pasal 52

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

Bagian Keempat

Penanggung Jawab Penggunaan  
dan Penyimpanan

Pasal 53

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Stempel Jabatan Gubernur, stempel Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan stempel Sekretariat Daerah adalah Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Inspektorat, stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, stempel Dinas Daerah, stempel Lembaga Teknis Daerah dan stempel Lembaga Lain adalah Sekretaris pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat DPRD.
- (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Walikota, stempel Kota Administrasi dan stempel Sekretariat Kota Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel jabatan Bupati, stempel Kabupaten Administrasi dan stempel Sekretariat Kabupaten Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel RSUD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (7) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel RSKD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.

- (8) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (9) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
- (10) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.
- (11) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan stempel UKPD/Biro adalah Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD/Biro yang bersangkutan.

## BAB X

### KOP NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Jenis, Bentuk dan Ukuran

#### Pasal 54

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas terdiri dari:
  - a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
  - c. Kop Naskah Dinas Inspektorat;
  - d. Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - e. Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah;
  - f. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. Kop Naskah Dinas Dinas Daerah;
  - h. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi;
  - i. Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi;
  - j. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi;
  - k. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi;
  - l. Kop Naskah Dinas Lembaga Lain;
  - m. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - n. Kop Naskah Dinas Kecamatan;
  - o. Kop Naskah Dinas Kelurahan; dan
  - p. Kop Naskah Dinas UKPD.

- (4) Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. Kop Naskah Dinas Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. Kop Naskah Dinas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - d. Kop Naskah Dinas Badan Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Kop Naskah Dinas Badan Penanaman Modal dan Promosi;
  - f. Kop Naskah Dinas Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
  - g. Kop Naskah Dinas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - h. Kop Naskah Dinas Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - i. Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD); dan
  - j. Kop Naskah Dinas Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD).
- (5) Kop Naskah Dinas Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Dinas Pendidikan;
  - b. Kop Naskah Dinas Dinas Olahraga dan Pemuda;
  - c. Kop Naskah Dinas Dinas Kesehatan;
  - d. Kop Naskah Dinas Dinas Sosial;
  - e. Kop Naskah Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. Kop Naskah Dinas Dinas Perhubungan;
  - g. Kop Naskah Dinas Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;
  - h. Kop Naskah Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. Kop Naskah Dinas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  - j. Kop Naskah Dinas Dinas Pekerjaan Umum;
  - k. Kop Naskah Dinas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
  - l. Kop Naskah Dinas Dinas Kebersihan;
  - m. Kop Naskah Dinas Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
  - n. Kop Naskah Dinas Dinas Tata Ruang;
  - o. Kop Naskah Dinas Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;
  - p. Kop Naskah Dinas Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
  - q. Kop Naskah Dinas Dinas Perindustrian dan Energi;
  - r. Kop Naskah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan;
  - s. Kop Naskah Dinas Dinas Kelautan dan Pertanian; dan
  - t. Kop Naskah Dinas Dinas Pelayanan Pajak.
- (6) Kop Naskah Dinas Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dan huruf i, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Selatan;
  - e. Kop Naskah Dinas Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (7) Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dan huruf k, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Pusat;
  - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - c. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;
  - d. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Selatan;

- e. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
  - f. Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (8) Kop Naskah Dinas Lembaga Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l, antara lain :
- a. Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta.
- (9) Kop Naskah Dinas UKPD sebagaimana dirnaksud pada ayat (3) huruf p, meliputi:
- a. Kop Naskah Dinas Inspektorat Pembantu di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - b. Kop Naskah Dinas Suku Dinas di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - c. Kop Naskah Dinas Kantor di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - d. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi;
  - e. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan; dan
  - f. Kop Naskah Dinas Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 55

Bentuk Kop Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas tanpa alamat; dan
- b. Kop Naskah Dinas dengan alamat.

#### Pasal 56

Ukuran huruf Kop Naskah Dinas diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian:

- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi/Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Isi

#### Pasal 57

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur terdiri atas sebutan Gubernur Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati terdiri atas sebutan Walikota/Kota Administrasi/Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.

## Pasal 58

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tanpa alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 59

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 60

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Inspektorat tanpa alamat, terdiri atas sebutan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Inspektorat dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Inspektorat, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 61

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.



## Pasal 62

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan, Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 63

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Sekretariat DPRD, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 64

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Dinas Daerah tanpa alamat, terdiri atas nama Dinas Daerah yang bersangkutan, Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Dinas Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, nama Dinas Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 65

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kota Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kota Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 66

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 67

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Kota Administrasi yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan, Sekretariat Kota Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 68

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Sekretariat Kabupaten Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 69

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah tanpa alamat, terdiri atas sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 70

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta tanpa alamat, terdiri atas sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 71

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja tanpa alamat, terdiri atas sebutan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta, dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Satuan Polisi Pamong Praja, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 72

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kecamatan tanpa alamat, terdiri atas nama Kecamatan yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kecamatan dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 73

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan tanpa alamat, terdiri atas nama Kelurahan yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Kelurahan dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang bersangkutan, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 74

- (1) Isi Kop Naskah Dinas UKPD tanpa alamat, terdiri atas nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas UKPD dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan SKPD yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 75

- (1) Isi Kop Naskah Dinas Biro tanpa alamat, terdiri atas nama Biro yang bersangkutan, sebutan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan secara simetris pada bagian tengah atas halaman Kop Naskah Dinas.
- (2) Isi Kop Naskah Dinas Biro dengan alamat, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, sebutan Sekretariat Daerah, nama Biro yang bersangkutan dengan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

## Pasal 76

Contoh bentuk, ukuran, dan isi Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 56, dan Pasal 57, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketiga

## Penggunaan

## Pasal 77

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur atau Wakil Gubernur.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota/Bupati untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Bupati atau Wakil Walikota/Wakil Bupati.

## Pasal 78

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah tanpa alamat untuk Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah dan dalam bentuk dan susunan surat tertentu.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan alamat untuk Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

## Pasal 79

- (1) Penggunaan Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau pejabat lain atas nama Gubernur.
- (2) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Penggunaan Kop Naskah Dinas Inspektorat, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Inspektur, Sekretaris atau pejabat lain atas nama Inspektur.
- (4) Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Wakil Kepala Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (5) Penggunaan Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Teknis Daerah, Wakil Kepala Lembaga Teknis Daerah atau pejabat lain atas nama Kepala Lembaga Teknis Daerah.
- (6) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.
- (7) Penggunaan Kop Naskah Dinas Dinas Daerah, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas atau pejabat lain atas nama Kepala Dinas.
- (8) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kota Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota atas nama Walikota, atau pejabat lain atas nama Walikota.
- (9) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten atas nama Bupati atau pejabat lain atas nama Bupati.
- (10) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kota, Asisten Sekretaris Kota atau Kepala Bagian.
- (11) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabupaten, Asisten Sekretaris Kabupaten, Kepala Bagian.
- (12) Penggunaan Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan.
- (13) Penggunaan Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Korpri, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan.

- (14) Penggunaan Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau pejabat lain atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (15) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kecamatan, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat, Wakil Camat atau pejabat lain atas nama Camat.
- (16) Penggunaan Kop Naskah Dinas Kelurahan, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah, Wakil Lurah atau pejabat lain atas nama Lurah.
- (17) Penggunaan Kop Naskah Dinas UKPD, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPD atau pejabat lain atas nama Kepala UKPD.
- (18) Penggunaan Kop Naskah Dinas Biro, untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro atau pejabat lain atas nama Kepala Biro.

#### Bagian Keempat

#### Penanggung Jawab Penggunaan dan Penyimpanan

#### Pasal 80

- (1) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur, Kop Naskah Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah, adalah Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Inspektorat, Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kop Naskah Dinas Dinas Daerah, Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah dan Kop Naskah Dinas Lembaga Lain adalah Sekretaris pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
- (3) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Sekretariat DPRD.
- (4) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota, Kop Naskah Dinas Kota Administrasi dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kota Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (5) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas jabatan Bupati, Kop Naskah Dinas Kabupaten Administrasi dan Kop Naskah Dinas Sekretariat Kabupaten Administrasi adalah Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten.
- (6) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas RSUD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.
- (7) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas RSKD adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan.

- (8) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Bagian yang menangani ketatausahaan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (9) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan.
- (10) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan.
- (11) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Kop Naskah Dinas UKPD/Biro adalah Kepala Subbagian yang menangani ketatausahaan pada UKPD/Biro yang bersangkutan.

## BAB XI

### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

##### Pasal 81

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 82

Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 3:4 (tiga berbanding empat).

##### Pasal 83

- (1) Ukuran Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu sentimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh sentimeter);
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima sentimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima sentimeter);
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan sentimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas sentimeter); dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan sentimeter) dan lebar 14 cm (empat belas sentimeter).

- (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 81 huruf a; dan
  - b. coklat untuk Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b.

#### Pasal 84

- (1) Sampul Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 (dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
  - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan jabatan Gubernur.
- (2) Sampul Naskah Dinas Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a, dengan perbandingan ukuran huruf 1:2:3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
  - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan jabatan Walikota atau Bupati;
- (3) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
  - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama SKPD/UKPD.

#### Pasal 85

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan berisi nama jabatan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas atau Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, nama SKPD/UKPD yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, kode pos dan menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam di bagian kiri atas.
- (3) Contoh bentuk, ukuran, dan isi Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini.



## BAB XII

## PAPAN NAMA

## Bagian Kesatu

## Jenis, Bentuk dan Ukuran

## Pasal 86

Jenis papan nama terdiri dari:

- a. Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota/Bupati;
- b. Papan Nama Kantor Camat, Lurah; dan
- c. Papan Nama Perangkat Daerah.

## Pasal 87

Papan Nama Kantor Gubernur, Walikota/Bupati, Camat, Lurah dan Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 2 : 1 (dua berbanding satu).

## Pasal 88

- (1) Ukuran papan nama untuk Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati, Kantor Camat, Kantor Lurah dan Kantor Perangkat Daerah dibuat serasi sesuai dengan luas areal dan besar bangunan.
- (2) Ukuran papan nama untuk Kantor Gubernur adalah 400 cm x 200 cm (empat ratus kali dua ratus sentimeter).
- (3) Ukuran papan nama untuk Kantor Walikota/Bupati adalah 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter).
- (4) Ukuran papan nama untuk Kantor Camat adalah 200 cm x 100 cm (dua ratus kali seratus sentimeter).
- (5) Ukuran papan nama untuk Kantor Lurah adalah 150 cm x 75 cm (seratus lima puluh kali tujuh puluh lima sentimeter).
- (6) Ukuran papan nama untuk Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter) untuk Papan Nama SKPD; dan
  - b. 250 cm x 125 cm (dua ratus lima puluh kali seratus dua puluh lima sentimeter) untuk Papan Nama UKPD.

## Pasal 89

- (1) Papan Nama Kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a, menggunakan warna dasar hitam dengan tulisan berwarna kuning emas, dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 (dua berbanding tiga), dengan rincian:
  - a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
  - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan Kantor Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

- (2) Papan Nama Kantor Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a menggunakan warna dasar hitam dengan warna tulisan disesuaikan, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
  - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan sebutan Kantor Walikota Kota Administrasi yang bersangkutan atau Kantor Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (3) Papan Nama Kantor Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, menggunakan warna dasar putih dengan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
  - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama Kantor Camat Kecamatan yang bersangkutan/Kantor Lurah Kelurahan yang bersangkutan.
- (4) Papan Nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c, menggunakan warna dasar putih dengan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga), dengan rincian:
- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos;
  - b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
  - c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama SKPD/UKPD.

## Bagian Kedua

### Isi

#### Pasal 90

- (1) Isi Papan Nama Kantor Gubernur, terdiri atas sebutan Kantor Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Isi Papan Nama Kantor Walikota/Bupati, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kantor Walikota Kota yang bersangkutan/Bupati Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (3) Isi Papan Nama Sekretariat DPRD terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Sekretariat DPRD, alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

- (4) Isi Papan Nama Kecamatan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Kantor Camat, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (5) Isi Papan Nama Kelurahan, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, sebutan Kantor Lurah, nama Kecamatan yang bersangkutan, nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (6) Isi papan nama SKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, nama SKPD yang bersangkutan, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (7) Isi papan nama UKPD, terdiri atas sebutan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebutan SKPD yang bersangkutan, nama UKPD yang bersangkutan dengan menyebutkan wilayah Kota Administrasi yang bersangkutan/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos, serta menggunakan Lambang Daerah Jaya Raya berwarna hitam, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

#### Pasal 91

Contoh bentuk, ukuran, dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Pasal 88 dan Pasal 90, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bahan dan Penempatan

#### Pasal 92

- (1) Bahan Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati dapat menggunakan marmer, beton atau bahan lainnya.
- (2) Bahan huruf pada Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati dapat menggunakan cat, seng/plat atau bahan lainnya.
- (3) Penempatan Papan Nama Kantor Gubernur, Kantor Walikota, dan Kantor Bupati di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya, sekurang-kurangnya tingginya 1 meter dari permukaan tanah.
- (4) Bahan Papan Nama Perangkat Daerah dapat menggunakan kayu, beton, seng/plat atau bahan lainnya.

- (5) Bahan huruf pada Papan Nama Perangkat Daerah dapat menggunakan cat, semen, seng/plat atau bahan lainnya.
- (6) Penempatan Papan Nama Perangkat Daerah di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya.

#### Pasal 93

- (1) Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau kompleks, dapat dibuatkan papan nama yang bertuliskan nama-nama SKPD/UKPD dalam satu papan nama yang serasi.
- (2) Penempatan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya.

### BAB XIII

#### LOGO

#### Pasal 94

- (1) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya tidak diperkenankan pada isi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya dapat diperkenankan pada Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah di sebelah kanan.
- (3) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Jaya Raya dapat diperkenankan pada setiap pendukung kegiatan antara lain berupa spanduk, souvenir, plakat, piala/thropy, brosur, seragam olahraga, topi atau papan nama.

### BAB XIV

#### PEMBINAAN

#### Pasal 95

Pembinaan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh:

- a. Sekretariat Daerah dalam hal ini Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- b. Sekretariat Daerah dalam hal ini Biro Umum Sekretariat Daerah selaku Pusat Administrasi Daerah yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan; dan
- c. Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi dalam hal ini Bagian Umum dan Protokol selaku Pusat Administrasi Kota/Pusat Administrasi Kabupaten.

## Pasal 96

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, meliputi kegiatan :
- a. sosialisasi;
  - b. pendampingan;
  - c. fasilitasi; dan
  - d. konsultasi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. perumusan kebijakan;
  - b. jenis-jenis Naskah Dinas;
  - c. bentuk dan susunan Naskah Dinas;
  - d. penandatanganan Naskah Dinas;
  - e. jenis, bentuk, isi, dan ukuran Stempel, Kop Naskah Dinas, dan Sampul;
  - f. bentuk, isi, ukuran, dan penempatan Papan Nama;
  - g. bentuk dan penggunaan lambang daerah/logo;
  - h. ukuran kertas dan huruf; dan
  - i. penanggung jawab dan penyimpanan Stempel, Kop Naskah Dinas dan Sampul.
- (3) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap SKPD/UKPD/Biro.

## Pasal 97

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 95 huruf b; meliputi kegiatan:
- a. bimbingan teknis;
  - b. pendampingan;
  - c. konsultasi teknis; dan
  - d. supervisi.
- (2) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. pengelolaan surat masuk;
  - b. tata cara pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pembuatan surat keluar;
  - d. format surat;
  - e. pengetikan dan penaklukan;
  - f. net Naskah Dinas;
  - g. monitoring proses perbal Naskah Dinas;
  - h. penomoran surat;
  - i. pemberian kode klasifikasi
  - j. retensi arsip;
  - k. penataan, penomoran arsip dinamis; dan
  - l. tata simpan surat.
- (3) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap SKPD/UKPD.

## Pasal 98

- (1) Pembinaan yang dilaksanakan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 95 huruf c, meliputi kegiatan :
- a. koordinasi;
  - b. pendampingan; dan
  - c. fasilitasi.

- (2) Pembinaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap Suku Dinas, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan Puskesmas.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan SKPD induk.

## BAB XV

### PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 99

- (1) Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## BAB XVI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 100

- (1) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Organisasi Kearsipan Dinamis;
- (2) Pusat Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya di singkat Pusminda adalah perangkat organisasi kearsipan dinamis, yang bertugas melaksanakan pengelolaan naskah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur
- (3) Kepala Biro Umum adalah Kepala Biro Umum pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
- (4) Pusat Administrasi Kota yang selanjutnya di singkat Pasminko adalah perangkat organisasi kearsipan dinamis tingkat Kota Administrasi yang bertugas melaksanakan pengelolaan Naskah Dinas Walikota dan Wakil Walikota.
- (5) Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Kota Administrasi karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Kota.
- (6) Kepala Bagian Umum dan Protokol pada Sekretariat Kabupaten Administrasi karena kedudukannya berfungsi sebagai Pimpinan Pusat Administrasi Kabupaten;
- (7) Pusat Administrasi Kabupaten yang selanjutnya di singkat Pasminkab adalah perangkat organisasi kearsipan dinamis tingkat Kabupaten Administrasi yang bertugas melaksanakan pengelolaan Naskah Dinas Bupati dan Wakil Bupati.

## Pasal 101

- (1) Keputusan Kepala SKPD/UKPD termasuk produk hukum daerah apabila penetapannya atas perintah peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan Kepala SKPD/UKPD yang bersifat teknis atau pedoman kegiatan pelayanan pada SKPD/UKPD yang bersangkutan harus atas perintah dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila ada perubahan nomenklatur, agar SKPD,UKPD dan nama jabatan pegawai segera menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini dan dilaporkan ke Sekretaris Daerah melalui Biro Organisasi dan Tata Laksana atau Biro yang menangani kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (4) Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Telaahan Staf; dan
  - e. Laporan.
- (5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Deputi Gubernur atau Asisten Deputi Gubernur menggunakan stempel dan Kop Naskah Dinas Biro yang menangani ketatausahaan Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur.
- (6) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Deputi Gubernur atau Asisten Deputi Gubernur dilakukan oleh Biro yang menangani ketatausahaan Deputi Gubernur dan Asisten Deputi Gubernur.
- (7) Kepala Biro sesuai jabatannya mengundang SKPD/UKPD harus mengirimkan tembusan kepada atasan langsungnya.
- (8) Pejabat Fungsional Tertentu dapat mengeluarkan surat dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab teknis jabatan fungsionalnya.

## BAB XVII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 102

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

1. Keputusan Gubernur Nomor 94 Tahun 1999 tentang Penetapan Ukuran Kertas Untuk Pembuatan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Keputusan Gubernur Nomor 75 Tahun 2000 tentang Teknis Penyusunan dan Bentuk Rancangan Peraturan Perundang-undangan;

3. Keputusan Gubernur Nomor 64 Tahun 2002 tentang Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
4. Keputusan Gubernur Nomor 116 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 103

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 12 Desember 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN  
NIP195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2012 NOMOR 190