



## GUBERNUR JAWA TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 49 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, telah dikeluarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tata Naskah Dinas Dan Papan Nama Instansi Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah ;
  - b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan dan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Propinsi, maka Keputusan Gubernur tersebut huruf a sudah tidak sesuai lagi karena itu perlu ditinjau kembali ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 1966 tentang Penggunaan Lambang Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 1967 Seri A Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 13);
10. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26);
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Badan Informasi, Komunikasi Dan Kehumasan, Badan Koordinasi Pembangunan Lintas Kabupaten/Kota Propinsi Jawa Tengah Wilayah I, Wilayah II, Wilayah III, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pendidikan Dan Pelatihan, Badan Pengelolaan Dan Pengendalian Dampak Lingkungan, Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat, Badan Penanaman Modal, Badan Pengawas, Badan Bimbingan Massal Ketahanan Pangan, Badan Penelitian Dan Pengembangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Arsip Daerah, dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 27);

12. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kas Daerah, Kantor Perwakilan, Kantor Pengelolaan Barang Daerah, Kantor Perpustakaan Daerah, dan Kantor Pengelola Data Elektronik Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 28);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi ;
14. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 69 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2002 tentang Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) dan Pejabat Yang Menjalankan Tugas (Ymt.) pada Unit Organisasi Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
9. Kop Naskah Dinas Gubernur adalah bagian teratas dari Naskah Dinas Gubernur yang memuat sebutan Gubernur Jawa Tengah.

10. Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Satuan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
11. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur Jawa Tengah dan Ketua/Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Tengah.
12. Stempel Instansi Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
13. Papan Nama Instansi adalah Papan yang bertuliskan Nama, Alamat, Nomor Telepon, dan Kode Pos Wilayah.
14. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
15. Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas Gubernur yang memuat sebutan Gubernur Jawa Tengah dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam dibagian tengah atas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan lambang Daerah dibagian kiri atas.
17. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
18. Penjabat (Pj) adalah pemegang Jabatan Gubernur untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Gubernur dan Wakil Gubernur yang dilantik oleh Menteri Dalam Negeri atas nama Presiden.
19. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari Pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu.
20. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas, pertanggungjawaban materi Naskah Dinas tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi Naskah Dinas oleh Pejabat yang memberi mandat.
21. Pejabat pelaksana tugas (Plt.) adalah Pejabat yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap) dan belum ditetapkan pengangkatan Pejabat difinitif oleh Pejabat yang berwenang.
22. Pejabat pelaksana harian (Plh.) adalah Pejabat yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.

23. Pejabat Yang menjalankan tugas (Ymt.) adalah Pejabat yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas dalam hal Pejabat Struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain, ijin cuti dan atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja.

## BAB II AZAS – AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

### Bagian Pertama Azas–azas Tata Naskah Dinas

#### Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas ;
- b. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
- d. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Satuan Organisasi Perangkat Daerah, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
- f. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

## Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas

### Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus memperhatikan :

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. Koordinasi antarpejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d. Jawaban terhadap surat yang masuk :
  1. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
  2. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  1. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  2. Segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima; dan
  3. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di Instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani;
- g. Penggandaan/Copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  1. Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  2. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  3. Copy untuk arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

- h. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab;
- i. Tingkat Keamanan :
  - 1. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
  - 2. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
  - 3. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas;
  - 4. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- j. Kecepatan Penyampaian :
  - 1. Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
  - 2. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 jam ; dan
  - 3. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
- k. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli;
- l. Penggunaan Kertas Surat :
  - 1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan ;
  - 2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;

3. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram ;
4. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210x330 mm).

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

1. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/ x 11/ inches) untuk makalah/paper/laporan ;
  2. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.
- m. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :
1. Penggunaan jenis huruf pica ;
  2. Arial 12 atau disesuaikan sengan kebutuhan ;
  3. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
  4. Warna tinta hitam.
- n. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*White bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang bekualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH)7.

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 6

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum dan bentuk surat.

#### Pasal 7

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, diolah oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

#### Pasal 8

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi yang diberi wewenang.



#### Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 10

Susunan dan bentuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB IV PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 11

Pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatanganan naskah dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 12

Pemberian delegasi wewenang penandatanganan naskah dinas atas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III kolom 7 Peraturan Gubernur ini, dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang diberi delegasi wewenang.

#### Pasal 13

Pemberian mandat penandatanganan naskah dinas atas nama pejabat yang memberi mandat kepada pejabat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III kolom 8 Peraturan Gubernur ini, dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang memberi mandat.

### BAB V STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

#### Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 14

- (1) Stempel jabatan dan stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Garis lingkaran luar ;
  - b. Garis lingkaran tengah;

- c. Garis lingkaran dalam ; dan
- d. Isi stempel.

#### Pasal 15

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah :

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

#### Pasal 16

- (1) Stempel Jabatan Gubernur berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Gubernur menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah berisi nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

#### Pasal 17

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Bagian kedua Penggunaan

#### Pasal 18

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) adalah Gubernur/Wakil Gubernur dan Ketua/wakil Ketua DPRD.

#### Pasal 19

Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) adalah :

- a. Sekretariat Daerah Provinsi ;
- b. Sekretariat DPRD Provinsi ;
- c. Dinas Daerah Provinsi;
- d. Lembaga Teknis Daerah Provinsi.

## Pasal 20

Stempel Jabatan atau Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

## Pasal 21

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

## Pasal 22

Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

## Pasal 23

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI KOP NASKAH DINAS

### Bagian Pertama Bentuk dan Isi

## Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Gubernur memuat sebutan Gubernur dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop Naskah Dinas DPRD dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Provinsi, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Namar Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

### Bagian Kedua Penggunaan

## Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### Pasal 26

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan Penandatanganan.

### Pasal 27

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII SAMPUL NASKAH DINAS

### Bagian pertama Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

### Pasal 28

- (1) Sampul Naskah Dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
1 / 2 Folio	28 cm	18 cm
1 / 4 Folio	28 cm	14 cm

### Pasal 29

Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah memuat sebutan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### Pasal 30

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

### Pasal 31

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian kedua  
Penggunaan

Pasal 32

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur/Wakil Gubernur.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

BAB VIII  
PAPAN NAMA

Bagian Pertama  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

- (1) Papan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah.
- (2) Papan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (3) Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang karena untuk kepentingan arsitektur dan lingkungan diatur tersendiri dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 34

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Penggunaan

Pasal 35

Papan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 36

Bagi beberapa Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB X  
BAGIAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

**Pasal 39**

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka :

- a. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tata Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Pemerintah Propinsi Jawa Tengah;
- b. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 82 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas Perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 40**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 16 Agustus 2005

**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

Ditandatangani di Semarang  
pada tanggal 18 Agustus 2005

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**

**JAWA TENGAH,**

ttd

**MARDJIJONO**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2005 NOMOR 49**