

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundangan, dan perkembangan teknologi komunikasi informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41);
- ~~4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41);~~
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
- ~~6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);~~
7. 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);
- ~~8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);~~
- ~~9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);~~
- ~~10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);~~
11. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Penggunaan Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 180);
12. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 1984 tentang Lambang Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 1985 Seri D Nomor 16);

- ~~13. Peraturan Daerah Provinsi Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 75);~~
14. Peraturan Daerah Provinsi Tengah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 5);
- ~~16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);~~
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
- ~~18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);~~
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan umum dalam Peraturan Gubernur ini adalah sebagai berikut:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
5. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
6. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
7. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Tengah.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
12. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
13. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol, atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang terlekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentifikasi.
15. Delegasi Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggung jawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
16. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani Naskah Dinas dan pertanggungjawaban materi Naskah Dinas tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat.
17. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara professional.
18. Rumah Sakit Jiwa Daerah, yang selanjutnya disingkat RSJD adalah Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara professional.
19. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu di Jawa Tengah.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Asas-Asas

#### Pasal 2

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Perangkat Daerah yang terdiri atas sebagai berikut:

- a. daya guna dan hasil guna;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

#### Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas sebagai berikut:

- a. asas daya guna dan hasil guna adalah asas penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. asas pembakuan adalah asas pemrosesan dan penyusunan naskah dinas menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi mengacu pada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
- c. asas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
- d. asas keterkaitan adalah asas penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
- e. asas kecepatan dan ketepatan adalah asas yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD sehingga tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran dengan memperhatikan kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi;
- f. asas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

## Bagian Kedua Prinsip-Prinsip

### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat yang berkaitan dengan bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta memiliki struktur kalimat lengkap dan efektif.

### BAB III JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 6

Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

#### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

##### Pasal 7

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

##### Pasal 8

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Gubernur; dan
- c. Peraturan DPRD
- d. Peraturan Pimpinan Perangkat Daerah

##### Pasal 9

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

e. Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 14

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 15

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat atau atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 16

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 17

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 18

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;

- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP);
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

#### Pasal 19

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai, baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri acara kedinasan.

- (12) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf m berisi panggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf n berisi persetujuan terhadap permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Gubernur dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio maupun telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti yang berisi keterangan bahwa seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf t merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenisnya.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat yang berwenang.

#### Pasal 20

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a sampai huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

DRAFT

BAB IV  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan media berikut ini:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dicetak menggunakan kertas dapat dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b menggunakan aplikasi berikut ini:

- a. aplikasi bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata dan/atau data.

Pasal 25

(1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a berisi unsur berikut ini:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

(2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b berisi unsur berikut ini:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. jenis, dan ukuran huruf.
- d. nomor halaman;
- e. tembusan;
- f. lampiran;
- g. paraf, tanda tangan
- h. naskah dinas bahasa asing

## Bagian Kedua Kop

### Pasal 26

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

### Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

### Pasal 28

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Gubernur.

## Bagian Ketiga Penomoran

### Pasal 29

Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan Pasal 9 menggunakan angka Arab.

### Pasal 30

Penomoran Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 menggunakan angka Arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor; dan
- c. tahun terbit.

### Pasal 31

Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a menggunakan angka Arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor;
- c. unit kerja pengolah; dan
- d. tahun terbit.

#### Pasal 32

- (1) Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal sebagaimana Pasal 13 huruf b menggunakan angka Arab dan alfabet dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Alfabet sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan klasifikasi kode derajat keamanan surat.

#### Pasal 33

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor; dan
- c. tahun terbit.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 34

Kertas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) ukuran A4 dengan *gramatur* paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

#### Pasal 36

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus yang berupa STTPP, sertifikat dan piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf s, t dan u adalah:

- a. Jenis buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan.
- b. Jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat dan STTPP.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 37

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat sangat rahasia dan rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata  
Penyambung

Pasal 38

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 39

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu bookman old style dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu Arial atau Tahoma dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 40

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan

- c. kata yang diambil persis sama dari rangkaian kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 41

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas.
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 42

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf g dan ayat (2) huruf d pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris untuk halaman 2 dan seterusnya.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 43

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf h dan ayat (2) huruf e disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang

mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.

- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekda.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata *sebagai laporan, arsip*, atau istilah sejenisnya.

#### Bagian Kesepuluh Lampiran

##### Pasal 44

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf i dan ayat (2) huruf f ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).
- (3) Halaman awal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan identitas Naskah Dinas.

#### Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

##### Pasal 45

Paraf, tanda tangan, stempel, dan *QR Code* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf j dan ayat (2) huruf g merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

##### Pasal 46

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penanda tangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 47

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, kepala satuan polisi pamong praja, dan direktur Rumah Sakit harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 48

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 49

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 50

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (2) digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 51

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Sekda tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 52

Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi bidang kearsipan dinamis, dan/atau media daring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia.

#### Pasal 53

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada Naskah Dinas pada bagian penandatanganan, di posisi sebelah kiri dan menimpa spesimen tanda tangan.

- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas:
  - a. nota dinas;
  - b. memo; dan
  - c. disposisi
- (4) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 54

Stempel terdiri atas:

- a. stempel Jabatan Gubernur;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel RSUD, RSJD, Cabang Dinas, UPTD; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 55

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

#### Pasal 56

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur;
  - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 57

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama Gubernur, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon,

faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

- b. Logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan/atau Unit Organisasi Bersifat Khusus yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.
  - (4) Penulisan Alamat pada amplop Naskah Dinas menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran huruf 9.

#### Pasal 58

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf k terdiri atas sebagai berikut:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

#### Pasal 59

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a terdiri atas sebagai berikut:
  - a. map Naskah Dinas Gubernur; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 60

- (1) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b terdiri atas sebagai berikut:
  - a. map Naskah Dinas memuat nama Perangkat Daerah

- b. map Naskah Dinas memuat nama Unit Pelaksanaan Teknis.
- (2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Belas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 61

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB V  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat hal-hal berikut ini:

- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi sebagai berikut:
  - 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  - 2. Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 63

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 64

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas kategori berikut ini:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 65

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 66

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 67

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 68

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 69

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam;
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

#### Pasal 70

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 71

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 72

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani

Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 73

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB VII

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan berikut ini:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

##### Bagian Kedua

##### Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 75

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan.
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

##### Bagian Ketiga

##### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 76

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses, diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda *untuk perhatian* yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VIII PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

### Pasal 77

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sebagai berikut:

- a. papan nama Kantor Gubernur;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama RSUD, RSJD, Cabang Dinas, UPTD.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

### Pasal 78

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 berbentuk persegi panjang.

### Pasal 79

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 disesuaikan dengan besar bangunan.

### Pasal 80

- (1) Papan nama kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a memuat unsur paling sedikit tulisan KANTOR GUBERNUR JAWA TENGAH, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b memuat unsur paling sedikit tulisan PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat kantor,

kode pos, dan nomor telepon kantor.

- (3) Papan nama RSUD, RSJD, Cabang Dinas, UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c memuat unsur paling sedikit tulisan PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH, nama Perangkat Daerah yang membawahi RSUD/RSJD/Cabang Dinas/UPTD bersangkutan, nama RSUD/RSJD/Cabang Dinas/UPTD yang bersangkutan, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.

## Bagian Ketiga

### Penempatan

#### Pasal 81

Papan nama kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 82

- (1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Jawa Tengah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan ketatalaksanaan.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 83

Rincian unsur pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 61, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 84

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Provinsi Jawa Tengah; dan
- c. Ketentuan penomoran dalam Lampiran I Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

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 .....

Pj. GUBERNUR JAWA TENGAH

NANA SUDJANA