



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisien dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. 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);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Bali.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bali.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Bali.
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
10. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
11. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, Format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
15. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel/cap.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima Delegasi.
20. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan Kewenangan pada jabatannya.
21. Kepala Sekolah adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
22. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. 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.
28. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
29. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
30. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

31. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
32. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
33. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seseorang pegawai untuk menghadap.
34. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
35. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
36. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
38. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
39. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
40. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
41. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
42. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
43. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan daerah.
44. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
45. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
46. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
47. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
48. Daftar hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

49. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
50. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
51. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
52. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
53. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
54. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Peraturan Gubernur bertujuan ini untuk memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. asas dan prinsip;
- b. penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
- c. Naskah Dinas;
- d. Kewenangan penandatanganan;
- e. paraf, penulisan nama, penandatanganan dan penggunaan tinta;
- f. stempel;
- g. Kop Naskah Dinas;
- h. papan nama;
- i. bentuk dan susunan Naskah Dinas;
- j. Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan;
- k. pembinaan dan pengawasan; dan
- l. pendanaan.

BAB II ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 5

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan berdasarkan pada asas :

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

Pasal 6

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, Format, prosedur, Kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketetapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf e, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 7

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. ketelitian;

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

Pasal 8

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

BAB III PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, meliputi:
 - a. Tata Naskah Dinas non elektronik; dan
 - b. Tata Naskah Dinas elektronik.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas non elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. pengelolaan surat masuk;
 - b. pengelolaan surat keluar;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. kecepatan proses;
 - e. penggunaan kertas surat;
 - f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
 - g. penetapan warna dan kualitas kertas.
- (3) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 10

- (1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, diselenggarakan sebagai berikut :
 - a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
 - b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
 - c. alur surat-menyurat dilaksanakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan menyusun Petunjuk teknis pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga
Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 11

- (1) Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, diselenggarakan sebagai berikut:
 - a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan Kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian
 - b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, sifat dan Stempel/Cap Dinas oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib segera dikirim; dan
 - d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan menyusun Petunjuk teknis pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat
Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 12

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, diselenggarakan sebagai berikut :
 - a. menentukan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Menentukan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , terdiri dari :
 - a. sangat rahasia, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan;
 - b. rahasia, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitife baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. terbatas, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/terbuka, Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan konfidensial, hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum.
- (4) Dalam hal Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 13

- (1) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara :
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - b. pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*.
- (2) Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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 hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- (3) Pencantuman kode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap 2 (dua) untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.
- (4) Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan metode teknis sebagai berikut :
 - a. Kertas Khusus;
 - b. *Watermarks*;
 - c. *Rosettes*;
 - d. *GUILLOCHE*;
 - e. *Filter Image*;
 - f. Anticopy;
 - g. *Microtext*;
 - h. *Line Width modulation*;
 - i. *Relief Motif*; dan
 - j. *Invisible Ink*.

Bagian Kelima Kecepatan Proses

Pasal 14

- Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, sebagai berikut :
- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;

- c. penting, dengan batas waktu 3 (tiga) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keenam
Penggunaan Kertas Surat

Pasal 15

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas yaitu HVS 80 (delapan puluh) gram;
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 – 8,5) dan bebas lignin;
 - c. penggunaan kertas HVS 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - d. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna dicetak dan logo daerah berwarna di atas kertas 80 (delapan puluh) gram;
 - e. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo daerah berwarna di atas kertas karbonis;
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat yaitu Folio (215 x 330 mm);
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm); dan
 - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato yaitu A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Bagian Ketujuh
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 16

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf;
 - b. batas/ruang tepi;
 - c. kata penyambung;

- d. nomor halaman;
 - e. tembusan; dan
 - f. lampiran.
- (2) Jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut :
- a. jarak spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - b. penggunaan jenis huruf arial ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Batas/ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut :
- a. ruang tepi atas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- (4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut :
- a. kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
 - b. kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
 - c. jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama; dan
 - d. kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- (5) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (6) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, apabila diperlukan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (7) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, jika Naskah Dinas memiliki lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab, nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kedelapan
Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 17

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB IV
NASKAH DINAS

Pasal 18

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Gubernur;
 - c. peraturan bersama Gubernur; dan
 - d. keputusan Gubernur.
- (2) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, terdiri atas :
 - a. Instruksi Gubernur;
 - 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/Surat Kuasa Khusus;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Pernyataan 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. Surat Pengantar;
 - v. Telegram;
 - w. Lembaran Daerah;
 - x. Berita Daerah;
 - y. Berita Acara;
 - z. Notulen;

- aa. Memo;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. STTPP.

Pasal 19

Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang akan ditandatangani Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan surat pengantar/Nota Dinas/Nota Pengajuan Konsep dari Perangkat Daerah pemrakarsa dengan tembusan kepada Asisten/Sekretaris Daerah sesuai jejaring kerja.

Pasal 20

- (1) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Biro, dilakukan oleh Biro yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, singkatan nama Bidang/Bagian, dan singkatan nama Perangkat Daerah terkait substansi Naskah Dinas surat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Sub bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 21

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya.

- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian kedua
Kewenangan

Paragraf 1
Pelaksana Tugas

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkan.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 23

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang dikeluarkan kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat Gubernur

Pasal 24

- (1) Penjabat Gubernur disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Gubernur.
- (2) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilanktiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 25

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
 - a. paraf hirarki; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 26

- (1) Penulisan Nama Gubernur dan Wakil Gubernur pada Naskah Dinas tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan Nama Sekretaris Daerah dapat mencantumkan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.
- (3) Penulisan nama pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat mencantumkan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Paragraf 1
Gubernur

Pasal 27

- (1) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Gubernur;
 - c. peraturan bersama Gubernur; dan
 - d. keputusan Gubernur.
- (2) Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), terdiri atas :
 - a. Instruksi Gubernur;
 - 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 Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Paragraf 2
Wakil Gubernur

Pasal 28

- (1) Wakil Gubernur atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 8. Nota Dinas;
 9. Lembar Disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. telegram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.
- (2) Wakil Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Perintah Tugas;
 8. Surat Undangan;
 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

10. Surat Panggilan;
 11. Nata Dinas;
 12. Pengumuman;
 13. Telegram;
 14. Berita Acara;
 15. Piagam;
 16. Sertifikat; dan
 17. STTPP.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat:
- 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 Pernyataan 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. Lembaran Daerah;
 - u. Berita Daerah;
 - v. Berita Acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir; dan
 - z. Sertifikat.

Paragraf 4
Asisten

Pasal 30

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Perintah 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.
- (2) Asisten 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.

Paragraf 5
Staf Ahli

Pasal 31

- Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 6
Kepala Perangkat Daerah

Pasal 32

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas, yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat :
- 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 Pernyataan 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;
- u. Surat Pengantar;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Sertifikat.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Telegram;
 - e. Piagam;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTPP.

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Gubernur; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.

- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi :
- 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 Pernyataan 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;
 - u. Surat Pengantar; dan
 - v. Daftar Hadir.

Paragraf 7
Kepala Biro

Pasal 35

- (1) Kepala Biro untuk beliau Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Rekomendasi; dan
 - j. Berita Acara.
- (2) Kepala Biro Menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. Surat Perjalanan Dinas
 - b. Nota Dinas;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan;

- e. Memo;
- f. Surat Pengantar; dan
- g. Daftar Hadir.

Paragraf 8
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPTD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadir.

Paragraf 9
Sekretaris

Pasal 37

- (1) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah 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; dan
 - h. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas;
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.

Paragraf 10
Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian atau Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari :
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

Paragraf 11
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Sub bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf; dan
 - d. Laporan.

Paragraf 12
Kepala Sekolah

Pasal 40

Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Nota Dinas;
- c. Surat Undangan;
- d. Pengumuman;
- e. Telaahan Staf; dan
- f. Laporan.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta

Pasal 41

- (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 diperlukan untuk keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VII
STEMPEL/CAP DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Stempel

Pasal 42

Jenis Stempel/Cap Dinas untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Stempel/Cap Dinas jabatan; dan
- b. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 43

- (1) Stempel/Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, yaitu Stempel/Cap Dinas jabatan Gubernur.
- (2) Stempel/Cap Dinas Jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 44

Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah;
- b. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel/Cap Dinas UPTD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel/Cap Dinas

Pasal 45

Stempel/Cap Dinas jabatan dan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk lingkaran.

Pasal 46

Ukuran Stempel/Cap Dinas jabatan dan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Perangkat Daerah adalah 3,8 cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 47

- (1) Ukuran Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 48

- (1) Stempel/Cap Dinas jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel/Cap Dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, berisi nama Pemerintah Provinsi, Nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan Stempel/Cap Dinas

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, yaitu Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPTD, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 50

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Daerah; dan
- e. Badan Daerah.

Pasal 51

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel/Cap Dinas

Pasal 52

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan pemerintahan bidang umum, unit yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang hukum pada Setda.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan Stempel/Cap Dinas.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel/Cap Dinas sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Pengamanan Stempel/Cap Dinas

Pasal 53

- (1) Untuk pengamanan Stempel/Cap Dinas Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi, menggunakan kode.
- (2) Standarisasi kode pengamanan Stempel/Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri atas:

- a. jabatan; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan UPTD.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 55

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, untuk Gubernur/Wakil Gubernur, menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, memuat nama Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna/hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 56

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli Gubernur, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 57

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. sampul Naskah Dinas UPTD.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 58

Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

- (1) Ukuran sampul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b.

Pasal 60

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor *facsimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Provinsi, Lambang Daerah berwarna/hitam putih, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas UPTD memuat nama Pemerintah Provinsi, Lambang Daerah berwarna/hitam putih, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor *faksimile*, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

BAB X PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 61

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Gubernur;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama UPTD.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 62

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 63

- (1) Papan nama kantor Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berisi tulisan kantor Gubernur, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b berisi tulisan Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

- (3) Papan nama UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c berisi tulisan Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Gubernur, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 64

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunan.

Pasal 65

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

BAB XI BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 66

Bentuk dan susunan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII PERUBAHAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN

Pasal 67

- (1) Perubahan, Pencabutan, Dan Pembatalan Naskah Dinas 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 XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB XIV
PENDANAAN

Pasal 69

Pendanaan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi; dan/atau
- b. sumber pendapatan lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan yang tidak diatur dalam Peraturan Gubernur ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 10 Maret 2020

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 10 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2020 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Cede Sudarsana

NIP. 196910101997031012