



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 4 Tahun 2009

TENTANG

MEKANISME PENANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik, diperlukan penetapan kebijakan yang dituangkan dalam bentuk naskah dinas;
- b. bahwa untuk percepatan penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu adanya pengaturan mengenai mekanisme penanganan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 296);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 19 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 54);
11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 50 Seri E);

Memperhatikan : Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Barat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG MEKANISME PENANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Barat.
5. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretaris Pribadi Pimpinan adalah Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur dan Gubernur.
7. Unit Pengolah adalah unit kerja yang bertugas melakukan pengolahan/memproses naskah dinas, yang dilakukan oleh Biro.
8. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang dirumuskan dalam susunan bentuk produk hukum dan bentuk surat.
9. Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi.
10. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip, yang terdiri atas :
 - a. Kartu Kendali Masuk, yaitu lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian naskah dinas masuk.
 - b. Kartu Kendali Keluar, yaitu lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas keluar.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Mekanisme penanganan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah perlu diatur dengan maksud dan tujuan untuk optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang responsif, efektif, efisien dan tertib administrasi dalam kerangka peningkatan pelayanan publik.

BAB HI RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi mekanisme penanganan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah, yang terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Masuk;
- b. Naskah Dinas Keluar;
- c. Naskah Dinas Rahasia;
- d. Surat Pribadi.

BAB IV MEKANISME

Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. menerima naskah dinas masuk berikut 2 (dua) lembar Kartu Disposisi dari Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah;
- b. meneliti naskah dinas masuk beserta kelengkapannya dan isi Disposisi serta arahan catatan instruksi/informasi dari Pimpinan;
- c. membaca isi naskah dinas masuk, kemudian membubuhkan disposisi pada kolom instruksi/informasi;
- d. menyampaikan naskah dinas masuk berikut 2 (dua) Kartu Disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada Pelaksana sesuai isi disposisi.

Pasal 5

Dalam menangani naskah dinas masuk, Pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. menerima naskah dinas masuk beserta 2 (dua) Kartu Disposisi dari Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah untuk diproses lebih lanjut;
- b. meneliti naskah dinas masuk beserta kelengkapannya dan isi disposisi;
- c. membubuhkan paraf pada Kartu Disposisi lembar ke-2 sebagai tanda terima dan mengembalikan pada Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah;
- d. menyerahkan naskah dinas masuk berikut Kartu Disposisi lembar ke-1 kepada Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai diproses;

- e. mengambil kartu disposisi lembar ke-2 dari Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti naskah dinas masuk telah diproses;
- f. menyimpan dan menata kartu disposisi lembar ke-2 dari Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah yang disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 6

Dalam menangani naskah dinas keluar, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. menerima naskah dinas keluar yang telah diproses oleh Pelaksana;
- b. meneliti naskah dinas keluar tersebut, kemudian membubuhkan paraf/tanda tangan pada naskah dinas keluar;
- c. menyampaikan naskah dinas keluar kepada Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 7

Dalam menangani naskah dinas keluar, Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. meneliti kembali kelengkapan naskah dinas keluar yang sudah diparaf/ditandatangani (rangkap 3);
- b. menyampaikan naskah dinas keluar yang sudah diparaf kepada :
 - 1. Unit Pengelola Lain, dalam hal diperlukan paraf koordinasi;
 - 2. Pimpinan Unit Pengolah, untuk diproses lebih lanjut.
- c. menyampaikan naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menyimpan dan mendokumentasikan naskah dinas keluar yang berparaf dan sudah ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Rahasia

Paragraf 1
Naskah Dinas Masuk

Pasal 8

Dalam hal terdapat naskah dinas rahasia, pencatat khusus/rahasia di Unit Kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. menerima naskah dinas rahasia dari penerima;
- b. mencatat pada lembar pengantar naskah dinas rahasia di lembar pengantar;
- c. mengirimkan naskah dinas rahasia pada alamat yang dituju.

Pasal 9

- (1) Dalam hal naskah dinas rahasia ditujukan kepada Pimpinan, Sekretaris Pribadi Pimpinan langsung menyampaikannya kepada Pimpinan.
- (2) Dalam hal naskah dinas rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditindaklanjuti oleh Unit Pengolah, Pimpinan langsung memberikan disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah harus melakukan kajian dan/atau menindaklanjuti naskah dinas rahasia sesuai disposisi Pimpinan.

Pasal 10

Dalam hal naskah dinas rahasia ditujukan kepada Unit Pengolah, Pimpinan Unit Pengolah harus melakukan kajian dan/atau menindaklanjuti naskah dinas rahasia sesuai dengan substansi naskah dinas rahasia dimaksud.

Paragraf 2 Naskah Dinas Keluar

Pasal 11

- (1) Naskah dinas rahasia yang diproses dan diparaf oleh Pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada Pimpinan dalam surat tertutup.
- (2) Proses pembubuhan paraf berikutnya oleh Pimpinan Unit Pengolah sampai dengan pejabat penandatanganan naskah dinas rahasia harus dilakukan dalam surat tertutup.
- (3) Penomoran naskah dinas rahasia menggunakan nomor khusus sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pengiriman naskah dinas rahasia dilakukan dengan menggunakan tanda khusus.

Bagian Keempat Surat Pribadi

Pasal 12

Dalam hal terdapat surat pribadi, pencatat di Unit Kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut

- a. menerima surat pribadi dari penerima;
- b. mencatat pada lembar pengantar surat pribadi di lembar pengantar;
- c. mengirimkan surat pribadi pada alamat yang dituju.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 13

Koordinator Tata Usaha Unit Pengolah melaporkan naskah dinas masuk yang ditujukan dan diterima langsung oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 14

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan mekanisme penanganan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Biro Hubungan Masyarakat, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 21 Januari 2009

GUBERNUR JAWA BARAT



MAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



AKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 77 SERI E