

BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
 - b. bahwa berdasarkan hasil audit Tim Pengawasan Laporan Audit Kerasipan Eksternal Provinsi Sumatera Selatan, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kabupaten Musi Rawas sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu di ganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071;

3. undang-undang-.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	kei

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

11. Peraturan Daerah.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	161

11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Rawas;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
7. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan;
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
9. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang memiliki wilayah kerja dalam kecamatan, dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat;

10. Desa.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>ks</i>

10. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di wilayah Kabupaten Musi Rawas;
11. 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;
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap/stempel dinas;
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD;
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
21. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Musi Rawas setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;

22. Peraturan Bupati.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	ka'

22. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati;
23. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
25. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
26. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
27. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
28. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
31. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
32. 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;
33. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;

35. Surat Kuasa.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>ko</i>

35. 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;
36. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
37. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
38. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
39. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
40. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
41. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
42. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
46. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
47. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
48. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;

49. Berita daerah.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>h'</i>

49. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
50. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
53. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai/stempel atau keteladanan yang telah diwujudkan;
55. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
56. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
57. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
58. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
59. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten bertujuan:

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan pemerintah kabupaten maupun antar kabupaten/kota dan organisasi pemerintah lain.

Bab. III Asas.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

BAB III
ASAS TATA NASKAH DINAS
Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri :

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

Pasal 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri :

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan;

Pasal 6. Prinsip.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	13.11

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Pengelolaan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

b. Copy.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>ki'</i>

- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 11. Kecepatan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215).

Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

Bab. IV. Pembuatan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>ni</i>

BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 15

Dalam pembuatan naskah dinas terdiri atas :

- a. persyaratan pembuatan;
- b. penomoran naskah dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas/ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. penggunaan logo organisasi/lambang negara;
- j. pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap/stempel; dan
- k. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Pasal 16

Persyaratan pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pasal 15 huruf a, dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. ketelitian, dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- b. Kejelasan naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.
- c. logis dan singkat saskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.
- d. pembakuan, Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

Pasal 17

Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, Penomoran naskah dinas terdiri dari :

- a. nomor naskah dinas arahan;
- b. nomor surat dinas;
- c. nomor nota dinas bersifat internal.

Pasal 18 Nomor.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>Bi.</i>

Pasal 18

Nomor naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, meliputi :

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
- b. Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:
 - (1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
 - (2) Tahun terbit.
- c. Surat Perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:
 - (1) Kode klasifikasi;
 - (2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
 - (3) Tahun terbit.

Pasal 19

Nomor susunan surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, nomor surat dinas meliputi:

- a. kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan; dan
- e. tahun terbit.

Pasal 20

Nomor nota dinas bersifat internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, meliputi :

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

Pasal 21 Penggunaan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Pasal 21

Penggunaan kertas, amplop dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan terdiri dari:

a. Kertas Surat

1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
2. Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkasarsip.
3. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a. Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - b. Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - c. Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
 - d. pH pada rentang 7,5-10
 - e. Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - f. Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
4. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a. Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x330 mm;
 - b. Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c. Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d. Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e. Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
- b. Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar organisasi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan organisasi, diatur sesuai dengan keperluan organisasi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi :

1. Ukuran amplop.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>hs</i>

1. ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan;
2. warna amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda;
3. penulisan pengirim dan tujuan amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo organisasi, nama organisasi/jabatan, serta alamat organisasi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/organisasi dan alamat organisasi.
4. cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Pasal 22

Ketentuan jarak spasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d harus memperhatikan ketentuan :

- 1) jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- 2) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
- 3) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 23

Ketentuan jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d ayat 1 harus memperhatikan ketentuan :

1. jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12;
2. jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookmanold style 12; dan
3. jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

Pasal 24

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.

3. Kata penyambung.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	AS-1

- (3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Pasal 25

Penentuan batas / ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :

- a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, 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.

Pasal 26

Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf f, 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.

Pasal 27

Tembusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf g, dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

Pasal 28

- (1) Lampiran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf h, jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
- (2) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Pasal 29. Penggunaan logo.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Pasal 29

- (1) Penggunaan logo organisasi/lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i, digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- (2) Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinasdi seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap/stempel dinas pada kertas surat dan amplop yaitu :
 - a. penggunaan Lambang Negara;
 - b. penggunaan Logo; dan
 - c. penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama.

Pasal 30

Penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf a, adalah :

- a. lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- c. lambang negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya; dan
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

Pasal 31

Pengaturan paraf naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j, meliputi :

- a. pengaturan paraf dinas
 1. Pembubuhan paraf secara hierarki.
 - a) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal olehdua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - b) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - c. Naskah dinas.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>M. S.</i>

- c) naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- d) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b. pembubuhan paraf koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 32

- (1) Penggunaan cap/stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf j, ntuk pengabsahan naskah dinas.
- (2) Penggunaan cap/stempel untuk naskah dinas sangat rahasia membutuhkan tingkat pengamanan tinggi.
- (3) Naskah dinas sangat rahasia sebaiknya menggunakan cap/stempel yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

Pasal 33

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k, dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

Bab. V. Pengamanan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

**Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas**

Pasal 34

Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas sebagai berikut:

- a. sangat rahasia adalah 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 negara;
- b. rahasia adalah 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.
- c. terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 35

Hak akses naskah dinas:

1. naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi organisasi dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Kedua.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	As-1

Bagian Kedua
Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi
Keamanan dan Akses

Pasal 36

- (1) Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.
- (2) Kode derajat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu adalah 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; dan
 - c. naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan Naskah dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 37

- (1) Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.
- (2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - a. kertas khusus adalah kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu.
 - b. *watermarks* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - c. *rosettes* adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu.
 - d. *guillochea*.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- d. *guilloche* adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.
- e. *filter image* adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.
- f. *anticopy* adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.
- g. *microtext* adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengamanan yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.
- h. *line width modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
- i. *relief motifa* adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.
- j. *invisible ink* adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Pasal 38

- (1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan denganketatausahaan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan organisasi teknis terkait.
- (3) Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

Bab. VI Pengendalian.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Naskah Dinas Masuk

Pasal 39

- (1). Pengendalian naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/organisasi lain.
- (2). Prinsip penanganan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan; dan
 - c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Pasal 40

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangatrahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
- b. Pencatatan
 1. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 2. Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.

3. Sarana.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>BK</i>

3. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:

- a) Buku agenda naskah dinas masuk.
- b) Kartu kendali.
- c) Takah.
- d) Agenda elektronik.

c. Pengarahan

- 1. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c) Asal naskah dinas.
 - d) Isi ringkas naskah dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
- 3. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Keluar

Pasal 41

Pengendalian naskah dinas keluarsebagai berikut :

a. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirimke orang/organisasi lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:

1. Pengiriman naskah.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	13/1

1. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
2. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap/stempel dinas;
 - 3) Tandatangani;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).

b. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan

a. Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:

- 1) Nomor urut.
- 2) Tanggal pengiriman.
- 3) Tanggal dan nomor naskah dinas.
- 4) Tujuan naskah dinas.
- 5) Isi ringkas naskah dinas.
- 6) Keterangan.

b. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:

- 1) Buku agenda naskah dinas keluar.
- 2) Kartu kendali.
- 3) Takah.
- 4) Agenda elektronik.

2. Penggandaan

- a) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- b) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

c). Penggandaan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>B.I.</i>

- c) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
3. Pengiriman
- a) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- b) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan kedalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap/stempel dinas.
- c) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
4. Penyimpanan
- a) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- b) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- c) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII
KEWENANGAN PENANDATANGAN

Pasal 42

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Pasal 43 Penandatanganan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Pasal 43

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara :

- a. atas nama (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- b. untuk beliau (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- c. Pelaksana tugas (Plt.) Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, adalah sebagai berikut:
 - 1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
 - 2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
 - 3. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.
- d. Pelaksana harian (Plh.) Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
 - c. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Pasal 44. Kewenangan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>fu</i>

Pasal 44

Kewenangan penandatanganan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar organisasi yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi organisasi.

Pasal 45

Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

BAB VIII

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk Dan Susunan

Pasal 46

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Kepala Daerah;
- c. Peraturan bersama Kepala Daerah;
- d. Keputusan Kepala Daerah; dan
- e. Instansi Kepala Daerah

Pasal 47

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. Surat edaran;
- b. Surat biasa;
- c. Surat keterangan;
- d. Surat perintah;
- e. Surat izin;
- f. Surat perjanjian;
- g. Surat perintah tugas;
- h. Surat perintah perjalanan dinas;
- i. Surat kuasa;
- j. Surat undangan;
- k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. Surat panggilan;

m. Nota dinas.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- m. Nota dinas;
- n. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. Lembar disposisi;
- p. Telaahan staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat pengantar;
- u. Telegram;
- v. Lembaran daerah;
- w. Berita daerah;
- x. Berita acara;
- y. Notulen;
- z. Memo;
- aa. Daftar hadir;
- bb. Piagam;
- cc. Sertifikat; dan
- dd. STTP
- ee. Nota Kesepakatan (MoU)

BAB IX

**PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 48

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(5). Paraf.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 49

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati pada naskah dinas:
- a. dalam penandatanganan pengesahan atau penetapan produk hukum memuat nama lengkap serta gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai; dan
 - b. Dalam penandatanganan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas
Pasal 50

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) terdiri atas:
- a. Peraturan daerah;
 - b. Peraturan bupati;
 - c. Peraturan bersama bupati; dan
 - d. Keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> a. Instruksi; b. Surat edaran; c. Surat biasa; d. Surat keterangan; e. Surat perintah; f. Surat izin; g. Surat perjanjian; | <ol style="list-style-type: none"> h. Surat perintah tugas i. Surat kuasa; j. Surat undangan; k. Surat keterangan melaksanakan tugas l. Surat panggilan; m. Nota dinas; n. Lembar disposisi..... |
|--|---|

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	KS

- | | |
|----------------------|--------------------|
| n. Lembar disposisi; | s. Berita acara; |
| o. Pengumuman; | t. Memo; |
| p. Laporan; | u. Piagam; |
| q. Rekomendasi; | v. Sertifikat; dan |
| r. Telegram; | w. STTPP. |

Pasal 51

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.

Pasal 52

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perintah tugas;
 - f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. Nota dinas;
 - h. Lembar disposisi;
 - i. Telaahan staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. Dalam bentuk.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

1. Surat edaran;
2. Surat biasa;
3. Surat keterangan;
4. Surat perintah;
5. Surat izin;
6. Surat perintah tugas;
7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
8. Nota dinas;
9. Lembar disposisi;
10. Pengumuman;
11. Telegram;
12. Berita acara;
13. Piagam; dan
14. Sertifikat.

Pasal 53

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;

1. Nota Dinas.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	


- 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.

(2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 Keterangan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
10. Surat panggilan;
11. Nota dinas;
12. Pengumuman;
13. Telegram;
14. Berita acara;
15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. STTPP.

Pasal 54

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Nota dinas;
- b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. Lembar disposisi;
- d. Telaahan staf;
- e. Laporan;
- f. Surat pengantar;
- g. Notulen; dan
- h. Memo.

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- h. Nota dinas;
- i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. Laporan;
- k. Surat pengantar; dan
- l. Daftar hadir.

Pasal 55

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 56

(1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;

p. Pengumuman.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo;
 - u. Daftar hadir; dan
 - v. Sertifikat.
- (2) Kepala OPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
 - 1. Surat biasa;
 - 2. Surat keterangan;
 - 3. Surat perintah;
 - 4. Surat undangan; dan
 - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku kepala OPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Laporan;
 - e. Telegram;
 - f. Piagam;
 - g. Sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal. 57 Sekretaris.....

Pasal 57

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita acara;
- t. Memo; dan
- u. Daftar hadir.

(2) sekretaris DPRD.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	AB'1.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
 1. Surat biasa;
 2. Surat keterangan; dan
 3. Surat perintah.

Pasal 58

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 keterangan 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.

(2) kepala UPT.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>As'</i>

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Nota dinas; dan
- e. Daftar hadir.

Pasal 59

(3) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat kuasa;
- e. Surat undangan;
- f. Nota dinas;
- g. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. Lembar disposisi;
- i. Telaahan staf;
- j. Laporan;
- k. Memo; dan
- l. Daftar hadir.

(4) Sekretaris atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- (1) Surat biasa;
- (2) Surat keterangan;
- (3) Surat perintah;
- (4) Nota dinas; dan
- (5) Daftar hadir.

Pasal. 60 camat.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>AB</i>

Pasal 60

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;

(2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah; dan
- d. Surat undangan.

Pasal 61

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

a. surat perintah.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- a. Surat perintah;
- b. Nota dinas;
- c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. Lembar disposisi;
- e. Telaahan staf;
- f. Laporan; dan
- g. Daftar hadir.

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Nota dinas; dan
- e. Daftar hadir.

Pasal 62

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;

m. nota pengajuan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita daerah;
 - t. Berita acara;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah; dan
 - d. Surat undangan.

Pasal 63

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 46 terdiri atas:
- a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Telaahan staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
- a. Surat perintah;
 - b. Nota dinas; dan
 - c. Daftar hadir.

BAB X CAP/STEMPEL.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	ABi.

BAB X
CAP/STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 64

Jenis cap/stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. Cap/stempel jabatan;
- b. Cap/stempel perangkat daerah; dan
- c. Cap/Stempel UPT; dan
- d. Cap/stempel kelurahan dan desa.

Pasal 65

Cap/stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 huruf a, adalah Cap/stempel jabatan bupati;

Pasal 66

(1) Cap/stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, terdiri atas:

- a. Cap/stempel perangkat daerah;
- b. Cap/stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Cap/stempel UPT.

(2) Cap/stempel kelurahan dan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, adalah cap/stempel kelurahan dan desa

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 67

Cap/stempel jabatan bupati, cap/stempel perangkat daerah dan cap/stempel kelurahan dan desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 berbentuk bundar.

Pasal 68

Ukuran cap/stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 meliputi:

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;

b. ukuran garis tengah.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1cm.

Pasal 69

- (1) Ukuran cap/stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 ayat (1) huruf b , meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal adalah 0,5 cm.

Pasal 70

- (1) Cap/Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a berisi nama jabatan dan menggunakan lambang dan menggunakan lambang dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang
- (2) Cap/Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 ayat (1) berisi nama pemerintah Kabupaten nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Cap/Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 ayat (1), berisi nama UPT yang bersangkutan.
- (4) Cap/Stempel Kelurahan dan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 ayat (2), berisi nama kelurahan dan desa yang bersangkutan.

Bagian Ketiga, penggunaan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Ka1.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 71

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 adalah, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 kepala OPD, kepala UPT, lurah dan kepala desa atau pejabat yang berwenang.

Pasal 72

Cap/stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang Dan Penyimpan Cap/stempel

Pasal 73

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap/stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan administrasi umum pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap/stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan cap/stempel kelurahan dan desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap kelurahan dan desa.
- (4) Unit yang membidangi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bertanggungjawab atas penggunaan cap/stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan cap/stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala OPD sedangkan untuk kelurahan dan desa ditetapkan dengan keputusan lurah dan kepala desa.

Bagian Kelima, Pengamanan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 74

- (1) Untuk pengamanan cap/stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

BAB XI

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 75

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas Jabatan;
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah;
- c. Kop naskah dinas UPT; dan
- d. Kop naskah dinas kelurahan dan desa.

Pasal 76

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama organisasi perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website* (jika ada), e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website* (jika ada), e-mail dan kode pos.

(4)Kop naskah dinas.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	ke

- (4) Kop naskah dinas kelurahan dan desa memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan dan desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website* (jika ada), e-mail dan kode pos.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 77

Bentuk kop naskah dinas terdiri atas :

- a. Kop naskah dinas tanpa alamat; dan
- b. Kop naskah dinas dengan alamat.

Pasal 78

- (1) Isi kop naskah dinas pemerintah kabupaten tanpa alamat, terdiri atas sebutan pemerintah kabupaten dan lambang daerah berwarna hitam, yang ditempatkan secara sistematis pada bagian tengah atas halaman kop naskah dinas.
- (2) Isi kop naskah dinas pemerintah kabupaten dengan alamat, terdiri atas sebutan pemerintah kabupaten, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail, kode pos dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam, yang ditempatkan dibagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

Bagian Ketiga


Penggunaan

Pasal 79

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 80.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Pasal 80

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB XII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Sampul

Pasal 81

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas jabatan;
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah;
- c. Sampul naskah dinas UPT; dan
- d. Sampul naskah dinas kelurahan dan desa

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 82

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 83

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 meliputi:
 - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 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 81 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>hr.</i>

b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, huruf c dan huruf d.

Pasal 84

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* dibagian tengah atas
- (4) Sampul Kelurahan dan desa berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* dibagian tengah atas

BAB XIII

MAP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 85

Jenis map naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

- a. Map naskah dinas jabatan;
- b. Map naskah dinas perangkat daerah;
- c. Map naskah dinas UPT; dan
- d. Map naskah dinas kelurahan dan desa

Bagian Kedua

Bentuk dan Ukuran

Pasal 86

Map naskah dinas jabatan dan map naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 87 Ukuran.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Pasal 87

Ukuran map naskah dinas jabatan dan map naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 adalah dengan ukuran panjang 36 cm dan lebar 24 cm;

Pasal 88

- (1) Map naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* dibagian tengah atas.
- (2) Map perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* dibagian tengah atas.
- (3) Map UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* dibagian tengah atas.
- (4) Map Kelurahan dan desa berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website* dibagian tengah atas.

BAB XIV

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 89

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

- a. Papan nama kantor bupati;
- b. Papan nama perangkat daerah;
- c. papan nama UPT; dan
- c. Papan nama kelurahan dan desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 90

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal. 91 Ukuran.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	1310

Pasal 91

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 92

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, email dan *website*.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan *website*.
- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan *website*.
- (4) Papan nama kelurahan dan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan *website*.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 93

Papan nama Kantor Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 94

Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau 1 (satu) kompleks, dibuat dalam 1 (satu) papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

Bab. XV Perubahan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	10"

BAB XV
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 96

- a. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- b. Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
- c. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
- d. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

Pasal 96

Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat meliputi :

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB XVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 97

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.
- (2) Sekretaris OPD/Kepala Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan OPD.

Pasal 98 Penandatanganan.....

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>ks</i>

Pasal 98

Penandatanganan naskah dinas, bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, papan nama tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2011 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

PARAF KOORDINASI	
1	SEKRETARIS DAERAH
2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

Ditetapkan di Muara Beliti,
pada tanggal 6 September 2019

BUPATI MUSI RAWAS,

HEMDRA GUNAWAN

Diundangkan di Muara Beliti,
pada tanggal 6 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,



PRISKODESI

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2019 NOMOR ..5!.....