



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 5 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - b. bahwa untuk pedoman pelaksanaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- 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 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Negara Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

6. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 22 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 23 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 24 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 15 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 25 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 26 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 27 Seri D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;

3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim yaitu Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah;
7. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum dan dalam bentuk surat;
8. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi / Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
9. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk menyetujui suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten ;
10. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten Muara Enim.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
12. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk menyetujui suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
13. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Papan Nama yang bertuliskan Nama dan Alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas;
15. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah daerah atau nama satuan kerja perangkat daerah dan nama daerah yang bersangkutan.

BAB II

AZAS-AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN DINAS

Bagian Pertama Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

- (1) Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Satuan Kerja

Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

(2) Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Tata Persuratan Dinas

Pasal 3

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

Pasal 4

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
 - b. Instansi penerima harus segera membarikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.

Pasal 5

Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

- a. Copy tembusan adalah copy surat yang dimaksud kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
- b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan.
- c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disampaikan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.

Pasal 6

(1). Tingkat Keamanan surat terdiri dari :

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

- b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
 - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah rahasia Jabatan dan Terbatas.
 - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (2). Surat dengan Tingkat keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial / Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 7

Tingkat kecepatan penyampaian surat terdiri dari :

- a. Amat Segera / Kilat, surat dinas harus diselesaikan / kirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
- b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam ;*
- c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan / dikirim / disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengirim, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

Pasal 8

- (1). Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- (2). Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
- (3). Penyediaan surat berlambang negara dan / atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram ;
- (4). Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (210 x 330 mm);
- (5). Untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :
 - a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/piper/laporan;
 - b. A5 Setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

Pasal 9

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan jenis huruf pica ;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai dengan kebutuhan ;
- d. Warna tinta adalah hitam.

Pasal 10

- (1). Kertas yang digunakan berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy;
- (2). Naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

Pasal 11

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 12

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, diolah Satuan Kerja Perangkat Daerah termasuk Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 13

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua / Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberikan wewenang.

Pasal 14

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III

STEMPEL JABATAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan isi

Pasal 15

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Garis lingkaran luar ;
 - b. Garis lingkaran tengah ;
 - c. Garis lingkaran dalam ;
 - d. Isi stempel.

Pasal 16

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 adalah :

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

Pasal 17

- (1). Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang ;
- (2). Stempel Jabatan Bupati, menggunakan lambang negara ;
- (3). Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah ;
- (4). Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Pasal 18

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3) yaitu Bupati / Wakil Bupati dan Ketua / Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 20

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (4) Peraturan ini adalah :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Dinas Daerah Kabupaten;
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten;
5. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

Pasal 21

- (1). Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.
- (2). Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 22

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

Pasal 23

Bentuk, ukuran dan isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

BAB IV

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, nama jabatan Wakil Bupati dengan Lambang Negara warna hitam;

- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas;
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten / C Kota, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan "Pemerintah Kabupaten" diikuti nama Kecamatan, Nama Kelurahan, Alamat, Nomor telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos;
- (5) Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan Kop Lambang Daerah.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel jabatan penandatanganan.

Pasal 26

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua Penggunaan

• Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB V

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 28

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing;
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	* 28 cm	14 cm

Pasal 29

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan pemerintah Kabupaten memuat sebutan pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas;
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan Kop Lambang Daerah.

Pasal 31

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Penggunaan**

Pasal 32

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati ;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

BAB VII

PAPAN NAMA

**Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 33

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah;
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar hitam dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 34

Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Penggunaan**

Pasal 35

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

Pasal 36

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan ini, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 38

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel jabatan penandatanganan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Muara Enim

Ditetapkan di : Muara Enim
pada tanggal : 4 Februari 2009

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP

Diundangkan di : Muara Enim
pada tanggal : 4 Februari 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

ABDUL WAHAB MAHARIS

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 8 TAHUN 2009
TANGGAL : 4 Februari 2009

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM**

I. UMUM

- A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum terdiri dari :
1. Peraturan Daerah ;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Peraturan Bersama Bupati;
 4. Keputusan Bupati;
 5. Instruksi Bupati.
- B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :
1. Surat Edaran ;
 2. Surat Biasa ;
 3. Surat Keterangan ;
 4. Surat Perintah ;
 5. Surat Izin ;
 6. Surat Perjanjian ;
 7. Surat Tugas ;
 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 9. Surat Kuasa ;
 10. Surat Undangan ;
 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
 12. Surat Panggilan ;
 13. Nota Dinas ;
 14. Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
 15. Lembar Disposisi ;
 16. Telaahan Staf ;
 17. Pengumuman ;
 18. Laporan ;
 19. Rekomendasi ;
 20. Surat pengantar ;
 21. Telegram ;
 22. Berita Daerah ;
 23. Berita Acara ;
 24. Notulen ;
 25. Memo ;
 26. Daftar Hadir ;
 27. Piagam / Sertifikat.
- C. Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri dari :
1. Sekretariat Daerah Kabupaten ;
 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 3. Dinas Daerah Kabupaten ;
 4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten ;
 5. Pemerintah Kecamatan ;
 6. Pemerintah Kelurahan ;
 7. Pemerintah Desa.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Bupati

- a. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi ;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah lainnya, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan ;
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.
- e. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :
 - 1). Peraturan Daerah ;
 - 2). Peraturan Bupati ;
 - 3). Peraturan Bersama Bupati,
 - 4). Keputusan Bupati ;
 - 5). Instruksi Bupati ;
 - 6). Surat Edaran ;
 - 7). Surat Biasa ;
 - 8). Surat Keterangan ;
 - 9). Pengumuman ;
 - 10). Surat Perintah ;
 - 11). Surat Izin ;
 - 12). Surat Perjanjian ;
 - 13). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 14). Surat Kuasa ;
 - 15). Surat Undangan ;
 - 16). Surat Panggilan ;
 - 17). Telegram ;
 - 18). Laporan ;
 - 19). Rekomendasi ;
 - 20). Berita Daerah ;
 - 21). Berita Acara ;
 - 22). Memo ;
 - 23). Lembar Disposisi ;
 - 24). Nota Dinas ;
 - 25). Piagam.

2. Wakil Bupati

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat dan tanggungjawabnya.
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, bupati, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / Anggota Kabinet, Pimpinan lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- 1). Peraturan Bupati;
- 2). Peraturan bersama Bupati;
- 3). Keputusan Bupati;
- 4). Surat Bupati;
- 5). Surat Edaran ;
- 6). Surat Biasa ;
- 7). Surat Keterangan ;
- 8). Surat Perintah ;
- 9). Surat Izin ;
- 10). Surat Perjanjian ;
- 11). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
- 12). Surat Kuasa ;
- 13). Surat Undangan ;
- 14). Surat Panggilan ;
- 15). Nota Dinas ;
- 16). Pengumuman ;
- 17). Laporan ;
- 18). Rekomendasi ;
- 19). Berita Daerah ;
- 20). Berita Acara ;
- 21). Memo ;
- 22). Lembar Disposisi.

3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan pemerintah daerah yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah daerah yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani :
 - 1). Surat Edaran ;
 - 2). Surat Biasa ;
 - 3). Surat Keterangan ;
 - 4). Surat Perintah ;
 - 5). Surat Izin ;
 - 6). Surat Perjanjian ;
 - 7). Surat Tugas
 - 8). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 9). Berita Acara ;
 - 10). Surat Kuasa ;

- 11). Surat Undangan ;
- 12). Surat Pernyataan melaksanakan Tugas ;
- 13). Surat Panggilan ;
- 14). Pengumuman ;
- 15). Telegram/Radiogram
- 16). Laporan ;
- 17). Berita Daerah.

g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- 1). Keputusan Sekretaris Daerah
- 2). Surat Edaran ;
- 3). Surat Biasa ;
- 4). Surat Keterangan ;
- 5). Surat Perintah ;
- 6). Surat Tugas ;
- 7). Surat Perintah Perjalanan Dinas
- 8). Surat Kuasa ;
- 9). Surat Undangan ;
- 10). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
- 11). Surat Panggilan ;
- 12). Surat Pengantar ;
- 13). Pengumuman ;
- 14). Telegram/Radiogram
- 15). Laporan ;
- 16). Berita Daerah ;
- 17). Berita Acara ;
- 18). Notulen ;
- 19). Memo ;
- 20). Nota Dinas ;
- 21). Nota Pengajuan Korisep ND ;
- 22). Lembar Disposisi ;
- 23). Telaahan Staf.

4. Asisten

- a. Asisten atas nama Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditunjuk kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
 - 1). Surat Edaran ;
 - 2). Surat Keterangan ;
 - 3). Surat Perintah ;
 - 4). Surat Tugas ;
 - 5). Surat Undangan ;
 - 6). Surat Panggilan ;
 - 7). Pengumuman ;
 - 8). Telegram/Radiogram ;
 - 9). Laporan ;
 - 10). Nota Dinas

e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

- 1). Surat Edaran ;
- 2). Surat Keterangan ;
- 3). Surat Perintah ;
- 4). Surat Tugas ;
- 5). Surat Undangan ;
- 6). Surat Panggilan ;
- 7). Pengumuman ;
- 8). Telegram/Radiogram ;
- 9). Laporan ;
- 10). Memo ;
- 11). Daftar Hadir ;
- 12). Nota Dinas ;
- 13). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- 14). Lembar Disposisi ;
- 15). Telaahan Staf.

5. Kepala Bagian

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggungjawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah dinas dimaksud adalah :

- 1). Surat Pengantar ;
- 2). Laporan ;
- 3). Notulen ;
- 4). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- 5). Nota Dinas bersifat informasi ;
- 6). Daftar Hadir ;
- 7). Telaahan Staf ;
- 8). Lembar Disposisi.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggungjawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

- 1). Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 2). Surat Biasa ;
- 3). Surat Perintah ;
- 4). Surat Tugas ;
- 5). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
- 6). Surat Undangan ;
- 7). Surat Pengantar ;
- 8). Pengumuman ;
- 9). Laporan ;
- 10). Telegram/Radiogram ;
- 11). Notulen ;

- 12). Daftar Hadir ;
- 13). Nota Dinas ;
- 14). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- 15). Lembar Disposisi ;
- 16). Telaahan Staf.

7. Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Kabupaten.

- a. Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati menandatangani naskah dinas :

- 1). Surat Edaran ;
 - 2). Surat Biasa ;
 - 3). Surat Keterangan ;
 - 4). Surat Tugas ;
 - 5). Surat Perintah ;
 - 6). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 7). Surat Perjanjian ;
 - 8). Surat Kuasa ;
 - 9). Surat Panggilan ;
 - 10). Nota Dinas ;
 - 11). Rekomendasi ;
 - 12). Pengumuman ;
 - 13). Berita Acara ;
 - 14). Laporan ;
 - 15). Telegram ;
 - 16). Surat Izin ;
 - 17). Surat Undangan.
- b. Pimpinan satuan Organisasi atas wewenang jabatan menandatangani :
- 1). Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - 2). Surat Edaran ;
 - 3). Surat Biasa ;
 - 4). Surat Keterangan ;
 - 5). Surat Perintah ;
 - 6). Surat Tugas ;
 - 7). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 8). Surat Kuasa ;
 - 9). Surat Undangan ;
 - 10). Surat panggilan ;
 - 11). Surat Pengantar ;
 - 12). Surat Perjanjian ;
 - 13). Surat Pernyataan melaksanakan Tugas ;
 - 14). Surat Izin ;
 - 15). Pengumuman ;
 - 16). Laporan ;
 - 17). Telegram ;
 - 18). Notulen ;
 - 19). Radiogram ;
 - 20). Nota Dinas ;
 - 21). Nota Pengajuan Konsep Nota Dinas ;
 - 22). Lembar Disposisi ;
 - 23). Telaahan Staf.

- c. Camat menandatangani naskah dinas :
 - 1). Keputusan Camat
 - 2). Surat Edaran ;
 - 3). Surat Biasa ;
 - 4). Surat Keterangan ;
 - 5). Surat Perintah ;
 - 6). Surat Pengantar ;
 - 7). Surat Tugas ;
 - 8). Surat Undangan ;
 - 9). Surat Panggilan ;
 - 10). Surat Kuasa ;
 - 11). Pengumuman ;
 - 12). Memo ;
 - 13). Lembar Disposisi ;
 - 14). Berita Acara ;
 - 15). Nota Dinas ;
 - 16). Laporan ;
 - 17). Nota Pengajuan Konsep Nota Dinas ;
 - 18). Daftar Hadir
 - 19). Telegram

- d. Kepala Kelurahan menandatangani naskah dinas :
 - 1). Keputusan Lurah
 - 2). Surat Edaran ;
 - 3). Surat Biasa ;
 - 4). Surat Keterangan ;
 - 5). Surat Perintah ;
 - 6). Surat Pengantar ;
 - 7). Surat Tugas ;
 - 8). Surat Undangan ;
 - 9). Surat Panggilan ;
 - 10). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 11). Surat Izin ;
 - 12). Surat Kuasa ;
 - 13). Pengumuman ;
 - 14). Rekomendasi ;
 - 15). Nota Pengajuan Konsep Nota Dinas ;
 - 16). Lembar Disposisi ;
 - 17). Berita Acara ;
 - 18). Nota Dinas ;
 - 19). Laporan ;
 - 20). Daftar Hadir ;
 - 21). Notulen ;
 - 22). Memo.

- e. Kepala Desa menandatangani naskah dinas :
 - 1). Peraturan Desa ;
 - 2). Peraturan Kepala Desa ;
 - 3). Surat Edaran ;
 - 4). Surat Biasa ;
 - 5). Surat Keterangan ;
 - 6). Surat Perintah ;
 - 7). Surat Pengantar ;
 - 8). Surat Tugas ;
 - 9). Surat Undangan ;
 - 10). Surat Panggilan ;
 - 11). Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
 - 12). Surat Izin ;

- 13). Surat Kuasa ;
- 14). Pengumuman ;
- 15). Rekomendasi ;
- 16). Nota Pengajuan Konsep Nota Dinas ;
- 17). Lembar Disposisi ;
- 18). Berita Acara ;
- 19). Nota Dinas ;
- 20). Laporan ;
- 21). Daftar Hadir ;
- 22). Notulen ;
- 23). Memo.

- f. Bentuk dan susunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ditetapkan oleh Daerah.
- g. Kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi pejabat satu tingkat di bawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1). Surat Keterangan ;
- 2). Surat Tugas ;
- 3). Surat Undangan ;
- 4). Telegram ;
- 5). Berita Acara ;
- 6). Telaahan Staf ;
- 7). Lembar Disposisi ;
- 8). Surat Pengantar ;
- 9). Nota Dinas yang bersifat Informasi.

III. PEMBUBUHAN PARAF

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis.

- 1). Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat, secara hierarkis masing-masing satu tingkat, dua tingkat dan tiga tingkat di bawah pejabat yang menandatangani naskah dinas dimaksud.
- 2). Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
- 3). Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4). Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.
- 5). Pembubuhan paraf pejabat pada angka 1 tersebut diatas ditentukan sebagai berikut:
 - a. Paraf pejabat satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan dibubuhkan pada akhir/dibelakang nama jabatan penandatanganan.
 - b. Paraf pejabat dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan dibubuhkan pada awal/ di depan nama jabatan pejabat penandatanganan.
 - c. Paraf pejabat tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan dibubuhkan pada awal/didepan nama pejabat penandatanganan.

Contoh :

- Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati

(b) BUPATI MUARA ENIM (a)

(c) NAMA JELAS

- Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

(b) WAKIL BUPATI MUARA ENIM (a)

(c) NAMA JELAS

Keterangan :

- (a) satu tingkat untuk Sekretaris Daerah
- (b) dua tingkat untuk Asisten
- (c) tiga tingkat untuk Kepala Bagian / Sekretaris

- Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

(b) a.n. BUPATI MUARA ENIM (a)
SEKRETARIS DAERAH

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Keterangan :

- (a) satu tingkat untuk Asisten
- (b) dua tingkat untuk Kepala Bagian
- (c) tiga tingkat untuk Kepala Sub Bagian

c. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

1. Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas dimaksud.
2. Paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan disebelah kiri letak tanda tangan.

Contoh :

(b) BUPATI MUARA ENIM (a)

(x) (y) (z)
(c) NAMA JELAS

Keterangan :

- (a) Satu tingkat untuk Sekretaris Daerah
- (b) Dua tingkat untuk Asisten
- (c) Pejabat asal surat (Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Kantor/Kepala Bagian) dan atau pejabat lain setara dengan eselon III (tiga)
- (x),(y),(z) pejabat lain yang terkait/koordinasi

IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt. dan Pj.

2. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b dan lainnya sebagainya yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat di bawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberikan mandat;
- b. u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- c. Pejabat ad Interim (ai, ditulis a kecil, i kecil) ditulis di belakang nama jabatan yang akan ditandatangani;
- d. Pelaksana Harian (Plh), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya dipergunakan apabila seorang pejabat tidak dapat melaksanakan tugas secara optimal, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan kursus, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, cuti atau alasan lain yang serupa dengan itu.
- e. Pelaksanaan Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau jabatan struktural pada suatu jabatan struktural.

3. Di Lingkungan Instansi/Satuan Organisasi.

Dalam hal pimpinan Instansi/Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan an. ub. dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir tersebut diatas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau) dan lain sebagainya, sebagai berikut :

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

a. Oleh Bupati : **BUPATI MUARA ENIM**

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Bupati : **WAKIL BUPATI MUARA ENIM**

NAMA JELAS

2. Penggunaan "a.n"

a.n. **BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plt"

Plt. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Plh"

Plh. BUPATI MUARA ENIM
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

B. Di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor.

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

a. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Bupati

a.n. BUPATI MUARA ENIM
KEPALA/KETUA/DIREKTUR

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

b. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor.

KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
.....

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI MUARA ENIM
KEPALA/DINAS/BADAN/KANTOR

a.n. CAMAT.....
SEKRETARIS/KASI.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DESA/KELURAHAN.....
SEKRETARIS.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI MUARA ENIM
KEPALA/DINAS/BADAN/KANTOR
u.b.
KEPALA SUB DINAS/BAGIAN/SEKSI/BIDANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

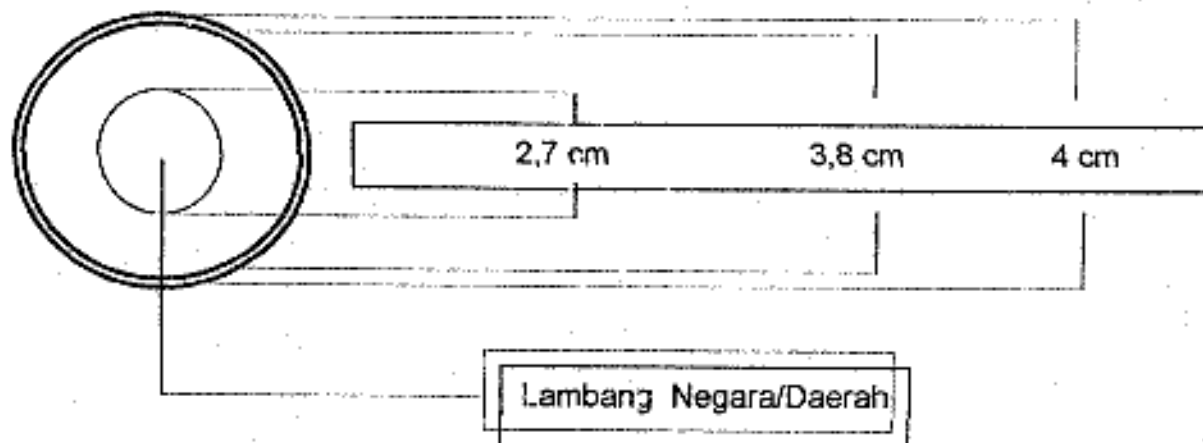
NOMOR : 5 TAHUN 2009

TANGGAL : 4 Februari 2009

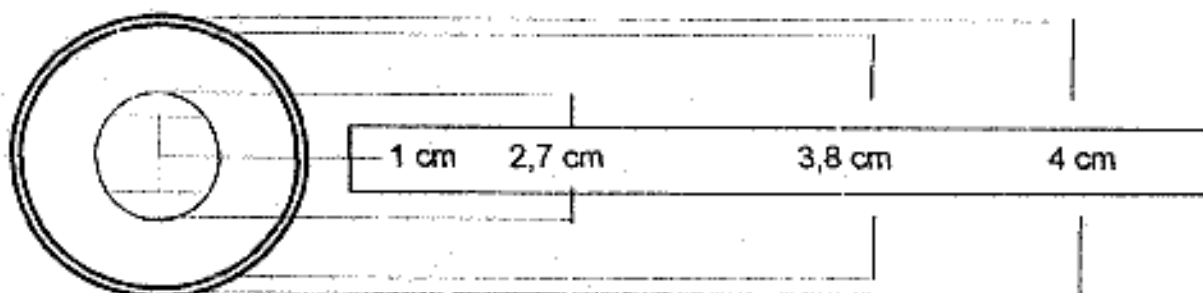
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

A. STEMPEL JABATAN

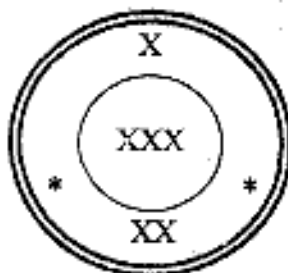
1. Yang menggunakan lambang.



2. Yang tidak menggunakan lambang.

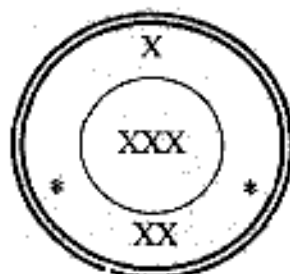


a. Contoh Stempel Jabatan Bupati



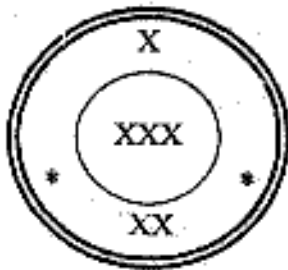
X : BUPATI
 XX : MUARA ENIM
 XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Sekretariat Daerah



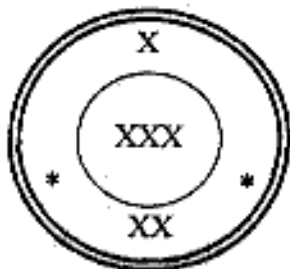
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : MUARA ENIM
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH

c. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



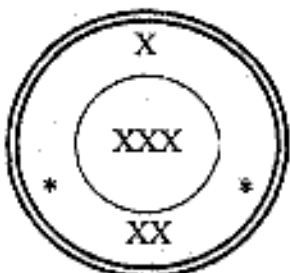
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : MUARA ENIM
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

d. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dinas Daerah



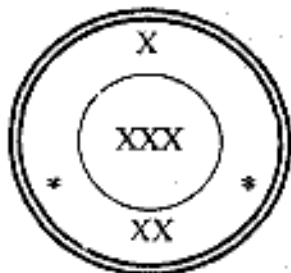
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : MUARA ENIM
XXX : DINAS KESEHATAN

e. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten



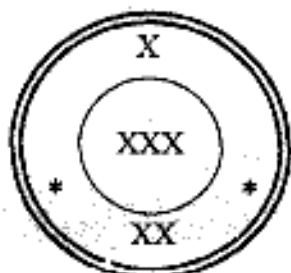
X : KETUA DPRD KABUPATEN
XX : MUARA ENIM
XXX : LAMBANG DAERAH

B. STEMPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH



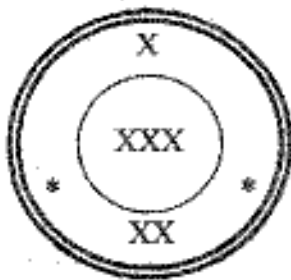
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : MUARA ENIM
XXX : KANTOR KETAHANAN PANGAN

C. STEMPEL KECAMATAN



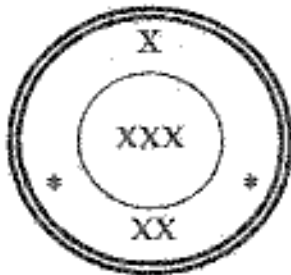
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : MUARA ENIM
XXX : KECAMATAN MUARA ENIM

D. STEMPEL KELURAHAN



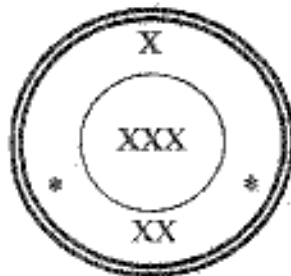
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : KELURAHAN

E. STEMPEL KEPALA DESA



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : KEPALA DESA

F. STEMPEL SEKRETARIAT DESA



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : SEKRETARIAT DESA

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 5 TAHUN 2009
TANGGAL : 4 februari 2009

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3 yaitu :
1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah.
 2. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- B. Bentuk dan isi Kop naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 :

LAMBANG NEGARA	
BUPATI MUARA ENIM	

Contoh 2 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
	JalanNo.....TeleponFax
	MUARA ENIM
	Kode Pos

Contoh 3 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM SEKRETARIAT DAERAH
	JalanNo.....TeleponFax
	MUARA ENIM
	Kode Pos

Contoh 4 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM DINAS PERTAMBANGAN ENERGI
	JalanNo.....TeleponFax
	MUARA ENIM
	Kode Pos

Contoh 5 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH			
	Jalan	No.....	Telepon	Fax
	MUARA ENIM			Kode Pos

Contoh 6 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM			
	Jalan	No.....	Telepon	Fax
	MUARA ENIM			Kode Pos

Contoh 7 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM KELURAHAN MUARA ENIM			
	Jalan	No.....	Telepon	Fax
	MUARA ENIM			Kode Pos

Contoh 8 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM KEPALA DESA			
	Jalan	No.....	Telepon	Fax
			Kode Pos

Contoh 9 :

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM KECAMATAN MUARA ENIM DESA			
	Jalan	No.....	Telepon	Fax
	SEKRETARIAT DESA			Kode Pos

BUPATI MUARA ENIM

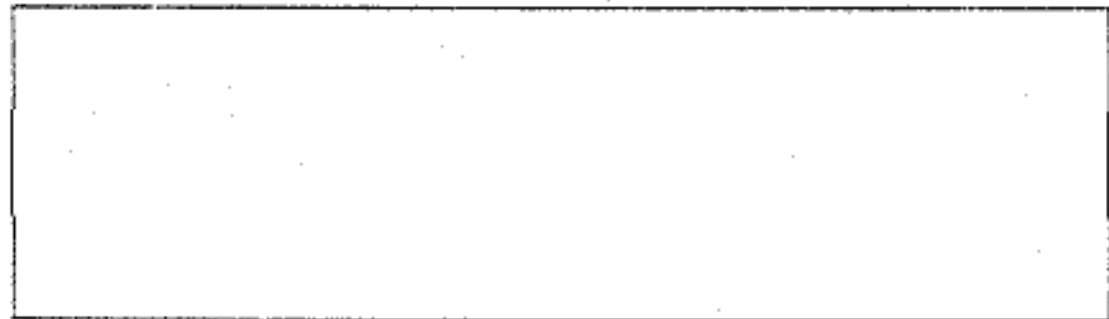
KALAMUDIN DJINAP

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : 5 TAHUN 2009
 TANGGAL : 4 Februari 2009

MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH

A. BENTUK

Sampul surat Berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat kerja perangkat daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM

B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah/daerah.
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

C. CONTOH

Contoh 1

LAMBANG NEGARA BUPATI MUARA ENIM Jl. No. Telp. Fax MUARA ENIM Kode Pos	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 2

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM	Kode Pos
	SEKRETARIAT DAERAH Jl. No. Telp. MUARA ENIM	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.....	Kode Pos
Stempel	di -	

Contoh 3

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM	Kode Pos
	SEKRETARIAT DPRD Jl. No. Telp.	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.....	Kode Pos
Stempel	di -	

Contoh 4

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM	Kode Pos
	DINAS Jl. No. Telp.	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.....	Kode Pos
Stempel	di -	

Contoh 5

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM	Kode Pos
	BADAN Jl. No. Telp.	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.....	Kode Pos
Stempel	di -	

Contoh 6

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM	Kode Pos
	KANTOR	
	Jl..... No. Telp.	
Nomor :	Kepada	
	Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	
		Kode Pos

Contoh 7

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM	Kode Pos
	KECAMATAN	
	Jl..... No. Telp.	
Nomor :	Kepada	
	Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	
		Kode Pos

Contoh 8

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN	Kode Pos
	KECAMATAN	
	KEPALA DESA	
	Jl..... No. Telp.	
Nomor :	Kepada	
	Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	
		Kode Pos

Contoh 9

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN	Kode Pos
	KECAMATAN	
	DESA	
	SEKRETARIAT DESA	
	Jl..... No. Telp.	
Nomor :	Kepada	
	Yth. Sdr.....	
Stempel	di -	
		Kode Pos

Contoh 10

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN	Kode Pos
	KECAMATAN	
	KELURAHAN	
	Jl. No. Telp.	
	
Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di -	
	Kode Pos

BUPATI MUARA ENIM

KALAMUDIN DJINAP

00

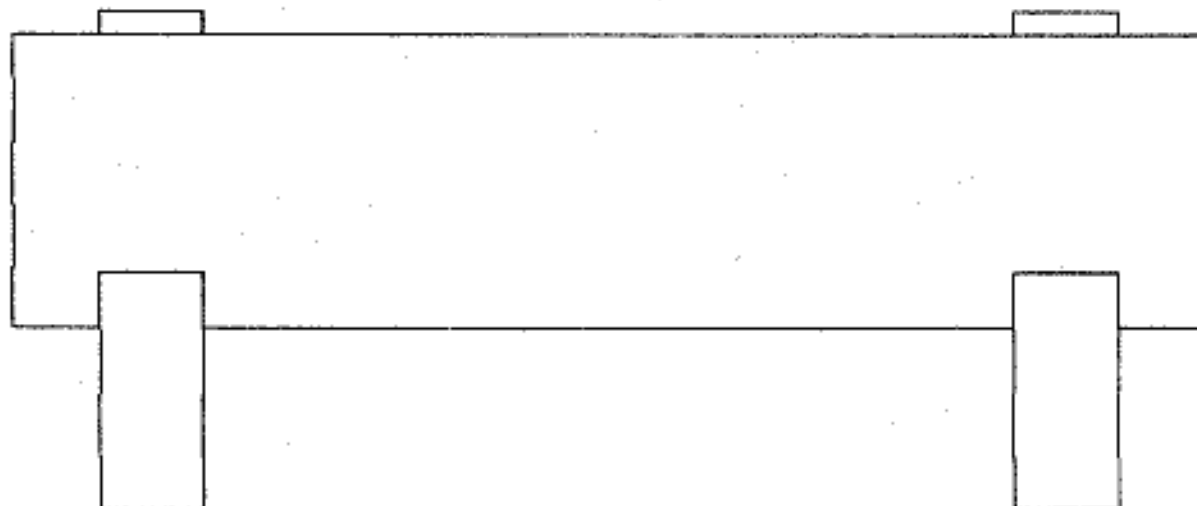
LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 5 TAHUN 2009
TANGGAL : 4 Februari 2009

**MODEL, UKURAN BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN
KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN**

A. BENTUK

Papan nama satuan Kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN

1. Ukuran Papan

- a. Ukuran 100 x 200 cm untuk papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 - 1). Kantor Kesatuan bangsa.
 - 2). Kantor Arsip
 - 3). Bappeda.
 - 4). Dinas Tenaga Kerja.
 - 5). Badan Pengendalian Dampak Lingkungan.

- b. Ukuran 75 x 150 cm
 - 1). Kantor Kepala Desa
 - 2). Kantor Lurah.
 - 3). Wamil Hansip Kecamatan.
 - 4). Mawil Hansip Proyek Vital.
 - 5). Satgas Hansip Desa/Kelurahan.
 - 6). Unit Kerja lain Dinas-dinas Daerah.

C. BAHAN

Bahan Papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

a. Ukuran "1" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.

b. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah

D. CONTOH

Contoh 1

KANTOR BUPATI MUARA ENIM		
Jl.....	No.	Telepon.....
MUARA ENIM		
Kode Pos		

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM		
SEKRETARIAT DAERAH		
Jl.....	No.	Telepon.....
MUARA ENIM		
Kode Pos		

Contoh 3

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM		
SEKRETARIAT DPRD		
Jl.....	No.	Telepon.....
MUARA ENIM		
Kode Pos		

Contoh 4

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM		
DINAS		
Jl.....	No.	Telepon.....
MUARA ENIM		
Kode Pos		

Contoh 5

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BADAN

Jl. No. Telepon.....
MUARA ENIM

Kode Pos

Contoh 6

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KANTOR

Jl. No. Telepon.....
MUARA ENIM

Kode Pos

Contoh 7

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN

Jl. No. Telepon.....
MUARA ENIM

Kode Pos

Contoh 8

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
KECAMATAN

KELURAHAN.....

Jl. No. Telepon.....
MUARA ENIM

Kode Pos

Contoh 9 BENTUK DA ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP / SATU KOMPLEK

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

Jl. No. Telepon.....
MUARA ENIM

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Kode Pos

Contoh 10

PEMERINTAH KABUPATEN		
KECAMATAN		
KANTOR KEPALA DESA		
Jl.....	No.	Telepon.....
.....		
		Kode Pos

Contoh 11

PEMERINTAH KABUPATEN		
KECAMATAN		
DESA.....		
SEKRETARIS DESA		
Jl.....	No.	Telepon.....
.....		
		Kode Pos

BUPATI MUARA ENIM


KALAMUDIN DJINAP