



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2015 NOMOR 11

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya dalam penulisan naskah dinas pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Magelang, perlu mengatur Pedoman Tata Naskah Dinas pada Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

- Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Bupati Magelang Nomor 76 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 76);
 7. Peraturan Bupati Magelang Nomor 31 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2013 Seri A Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang dibentuk oleh Bupati dan berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di ULP dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi ULP.

3. Keputusan Kepala ULP adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final yang ditetapkan oleh Kepala ULP.
4. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
5. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
6. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
7. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
9. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
10. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
11. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
12. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
13. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
14. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
15. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
16. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
17. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
18. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

19. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
20. Kop naskah dinas ULP adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan instansi ULP.
21. Stempel ULP adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan ULP.
22. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas pada ULP.
23. Sampul naskah dinas ULP adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas lingkup ULP yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
24. Kop sampul naskah dinas ULP adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama ULP dengan menggunakan lambang Daerah dibagian kiri atas.
25. Papan Nama ULP adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat ULP.
26. Kelompok kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah perangkat organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB II KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala ULP menandatangani Naskah Dinas meliputi:
 - a. Keputusan Kepala ULP;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;

- j. Lembar Disposisi;
 - k. Pengumuman;
 - l. Laporan;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Berita Acara;
 - o. Notulen;
 - p. Daftar Hadir.
- (2) Dalam hal Kepala ULP berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Wakil Kepala ULP atas nama (a.n.) Kepala ULP.
 - (3) Dalam hal Kepala ULP dan Wakil Kepala ULP berhalangan, naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris ULP atas nama (a.n.) Kepala ULP.
 - (4) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk dokumen elektronik dan non elektronik.
 - (5) Contoh penempatan penggunaan atas nama (a.n.) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Pokja menandatangani naskah dinas terkait dengan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang menjadi tugasnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Berita acara;
 - b. Nota dinas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Surat Biasa;
 - e. Laporan.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk dokumen elektronik dan non elektronik.

BAB III KOP NASKAH DINAS

Pasal 4

- (1) Kop naskah dinas memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG”, tulisan “UNIT LAYANAN PENGADAAN”, alamat, nomor telepon, *faksimile*, kode pos, *website* dan *email*.
- (2) Kop naskah dinas digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala ULP, Wakil Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Pokja.

(3) Bentuk kop naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV STEMPEL

Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel

Pasal 5

Stempel berbentuk lingkaran yang terdiri atas:

- a. garis lingkaran luar;
- b. garis lingkaran tengah;
- c. garis lingkaran dalam; dan
- d. isi stempel.

Pasal 6

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 7

Stempel berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG” dan tulisan “UNIT LAYANAN PENGADAAN” dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 8

Bentuk stempel sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan Stempel

Pasal 9

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel adalah Kepala ULP, Wakil Kepala ULP dan Sekretaris ULP.
- (2) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Pasal 10

Stempel menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Ketiga Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 11

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel berada pada Sekretariat ULP.
- (2) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala ULP.

Bagian Keempat Pengamanan Stempel

Pasal 12

- (1) Pengamanan stempel menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keputusan Kepala ULP.

BAB V PARAF HIERARKIS

Pasal 13

- (1) Naskah dinas sebelum ditandatangani Kepala ULP dan Wakil Kepala ULP harus dibubuhi paraf hierarkis terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya secara berjenjang.
- (2) Paraf hierarkis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada lembar naskah dinas yang akan ditandatangani sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kanan nama pejabat yang akan menandatangani.
- (3) Tata letak paraf hierarkis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI SAMPUL NASKAH DINAS

Pasal 14

Sampul naskah dinas berbentuk persegi panjang.

Pasal 15

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio 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 coklat.

Pasal 16

- (1) Sampul berisi gambar lambang daerah berwarna hitam, tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG”, tulisan “UNIT LAYANAN PENGADAAN”, alamat, nomor telepon, faksimile, kode pos, website dan email di bagian tengah atas.
- (2) Bentuk sampul naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII PAPAN NAMA

Pasal 17

- (1) Papan Nama berbentuk persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua).
- (2) Papan Nama berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG”, tulisan “UNIT LAYANAN PENGADAAN”, alamat, nomor telepon, faksimile, kode pos, website dan email dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 : 1.
- (3) Papan Nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (4) Bentuk Papan Nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Papan Nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB VIII PENOMORAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Penomoran Naskah Dinas Sekretariat ULP

Pasal 19

- (1) Penomoran naskah dinas sekretariat ULP dilakukan secara terpisah dari penomoran naskah dinas pada Bagian Administrasi Pembangunan Daerah.
- (2) Penomoran naskah dinas ULP mengikuti pola sebagai berikut:
Kode klasifikasi surat/ULP.nomor register surat/kode Bagian Administrasi Pembangunan Daerah/tahun.
- (3) Kode klasifikasi surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Contoh penomoran naskah dinas sekretariat ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

Bagian Kedua Penomoran Dokumen Pokja ULP

Pasal 20

- (1) Penomoran dokumen POKJA dilakukan secara terpisah dari penomoran naskah dinas sekretariat ULP.
- (2) Penomoran dokumen POKJA mengikuti pola sebagai berikut:
Kode klasifikasi surat/nomor register paket.nomor urutan dokumen/ULP.kode POKJA.kode SKPD pelimpah paket/kode Bagian Administrasi Pembangunan Daerah/tahun.
- (3) Kode klasifikasi surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Contoh penomoran dokumen pokja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman pada peraturan bupati yang mengatur pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal 1 April 2015.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 27 Maret 2015

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang
Tahun 2015 Nomor 11
pada tanggal 27 Maret 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 11 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA UNIT LAYANAN
PENGADAAN KABUPATEN
MAGELANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN
KABUPATEN MAGELANG

1. Contoh penempatan penggunaan atas nama (a.n.)
a. Yang ditandatangani oleh Wakil Kepala ULP

a.n. KEPALA ULP
WAKIL KEPALA ULP,

NAMA
Pangkat
NIP.

- b. Yang ditandatangani oleh Sekretaris ULP

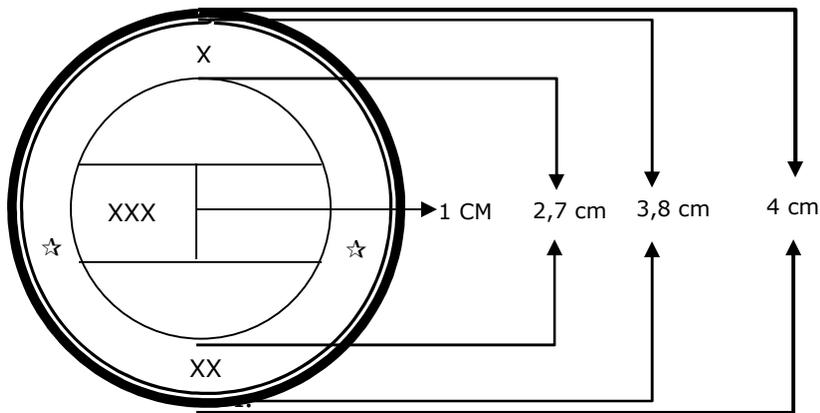
a.n. KEPALA ULP
WAKIL KEPALA ULP
u.b.
Sekretaris ULP,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Bentuk Kop Naskah Dinas ULP

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG UNIT LAYANAN PENGADAAN</p>
<p>Jl. Soekarno-Hatta No. 59 Telp. (0293) 788181 ext. 150 Fax. (0293) 788122 Kota Mungkid 56511 www.magelangkab.go.id email: ulp@magelangkab.go.id</p>	
<hr/>	

3. Bentuk Stempel ULP



Keterangan:

- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : MAGELANG
- XXX : UNIT LAYANAN PENGADAAN

4. Tata Letak Paraf Hierarkis ULP

KEPALA ULP,

Keterangan :

- (1) Paraf Sekretaris ULP
- (2) Paraf Wakil Kepala ULP

(2) NAMA JELAS (1)
PANGKAT
NIP.

5. Bentuk Sampul Naskah Dinas ULP

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG UNIT LAYANAN PENGADAAN</p> <p>Jl. Soekarno-Hatta No. 59 Telp. (0293) 788181 ext. 150 Fax. (0293) 788122 Kota Mungkid 56511 www.magelangkab.go.id email: ulp@magelangkab.go.id</p>
<p>Nomor : / / /</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p> <p style="text-align: right;">Kepada : Yth. di </p>	

6. Bentuk Papan Nama ULP

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG</p> <p style="text-align: center;">UNIT LAYANAN PENGADAAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno-Hatta No. 59 Telp. (0293) 788181 ext. 150 Fax. (0293) 788122 Kota Mungkid 56511 <i>www.magelangkab.go.id</i> email: <i>ulp@magelangkab.go.id</i></p>

7. Contoh Penomoran Naskah Dinas ULP

- a. Penomoran Naskah Dinas Sekretariat ULP
027/ULP.010/05/2015
- b. Penomoran Dokumen Pokja ULP
027/006.01/ULP.2.19/05/2015

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN