



**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN NOMOR 22
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisien dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu penyeragaman tata naskah dinas;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin masih terdapat kekurangan dan belum memuat sesuai yang diamanatkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- 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 Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Pemerintah di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembuatan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN NOMOR 22 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 8 (delapan) angka baru, yakni angka 61, angka 62, angka 63, angka 64, angka 65, angka 66, angka 67 dan angka 68 sehingga berbunyi sebagai berikut :
 61. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

62. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 63. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama;
 64. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga kearsipan berbentuk satuan perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.
 65. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip dinamis.
 66. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
 67. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 68. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
2. Ketentuan Pasal 9 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf f sehingga berbunyi sebagai berikut :
- f. Surat terbatas disingkat "T", merupakan surat yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial yang signifikan.

3. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 5 (lima) Pasal, yakni Pasal 9.a, Pasal 9.b, Pasal 9.c, Pasal 9.d, dan Pasal 9.e sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9.a

Hak akses naskah dinas meliputi:

- a. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawasan internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 9.b

Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses meliputi :

- a. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi keamanan dan Akses;
- b. Pemberian Nomer Seri Pengamanan dan *security Printing*;
dan
- c. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

Pasal 9.c

Perlakuan Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.b ayat 1 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, untuk kode derajat klasifikasi meliputi:

- a. Naskah dinas sangat rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta warna hitam; dan

- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta warna hitam.

Pasal 9.d

Perlakuan Pemberian Nomer Seri Pengamanan dan *Security Printing* sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.b ayat 2, percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan kepercayaan naskah dinas. *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :

- a. Kertas khusus yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengamanan yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;
- 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. *Rosetter* adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu biasa menyerupai bunga;
- 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 dilihat 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 difotokopi;
- 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, perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini;

- h. *Line Width Modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun melengkung pada area tertentu;
- i. *Relief motif* adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul; dan
- 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 9.e

Perlakuan pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam pasal 9.b ayat 3, pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan percetakan pengaman naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan, pembuatan nomor seri pengaman dan percetakan pengaman dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

- 4. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab dan 3 (tiga) Pasal, yakni BAB IX.A dan Pasal 62.a, Pasal 62.b, dan Pasal 62.c sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IX.A

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 62.a

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut :

- a. Naskah Dinas Masuk; dan
- b. Naskah dinas keluar.

Pasal 62.b

Pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dalam Pasal 62.a ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penanganan naskah dinas masuk
 1. Penerima surat masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 2. Penerima surat masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima; dan
 3. Surat masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. Pengendalian naskah dinas masuk meliputi Penerimaan, Pencatatan, Pengarahan, dan penyampaian :
 1. Penerima naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan : sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B); dan
 2. Pencatatan naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas masuk. Registrasi naskah dinas meliputi : nomor urut, tanggal penerima, tanggal dan nomor naskah dinas masuk, asal naskah dinas masuk, isi ringkas surat masuk, unit kerja yang dituju, dan keterangan. Sarana pengendalian surat masuk antara lain berupa : buku agenda surat masuk, kartu kendali, takah, dan agenda elektronik.
- c. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju. 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 naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang : Nomor urut pencatatan, Tanggal dan nomor naskah dinas, Asal naskah dinas, Isi ringkas naskah dinas, Unit kerja yang dituju, Waktu penerimaan, Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah, Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa Buku ekspedisi, Lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 62.c

Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dalam Pasal 62.a ayat (2) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi: Nomor urut, Tanggal pengiriman, Tanggal dan nomor naskah dinas, Tujuan naskah dinas, Isi ringkas naskah dinas, Keterangan. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa: Buku Agenda Naskah Dinas Keluar, Kartu kendali, Takah, Agenda Elektronik.
- b. Penggandaan meliputi :
1. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 2. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman meliputi :

1. 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).
2. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
3. 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.

d. Penyimpanan meliputi :

- 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.

5. Ketentuan Pasal 68 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 68

Gambar *Security Printing* sebagaimana dimaksud Pasal 9.d ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

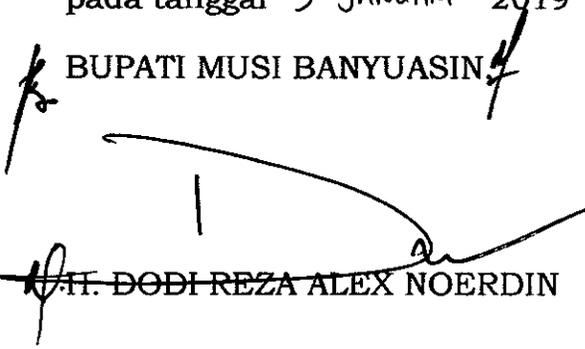
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Sekayu
pada tanggal 9 JANUARI 2019

BUPATI MUSI BANYUASIN


H. DODI REZA ALEX NOERDIN

Diundangkan di Sekayu
Pada tanggal 10 JANUARI 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,


H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2019 NOMOR 9

LAMPIRAN II : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUSI
BANYUASIN NOMOR 22 TAHUN 2013 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
NOMOR : 9 TAHUN 2019
TANGGAL : 9 JANUARI 2019

GAMBAR SECURITY PRINTING MENGGUNAKAN METODE-METODE TEKNIK :

A. Metode *Watermarks*



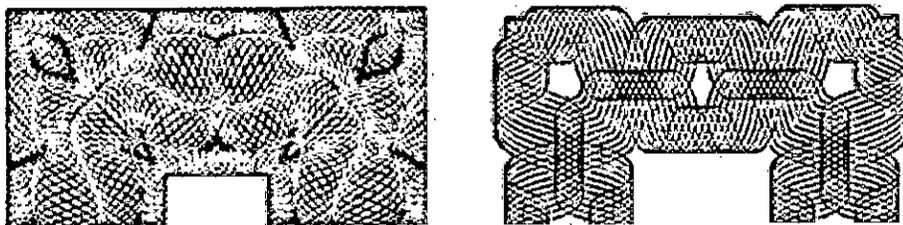
Gambar 1. *Watermarks*

B. Metode *Rosatter*



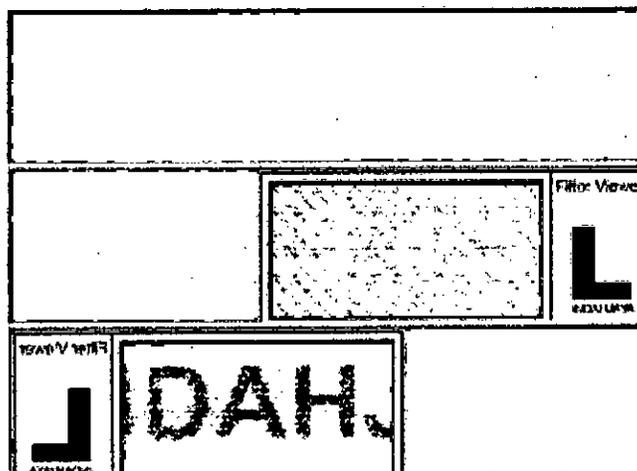
Gambar 2. *Rosatter*

C. Metode *Guilloche*



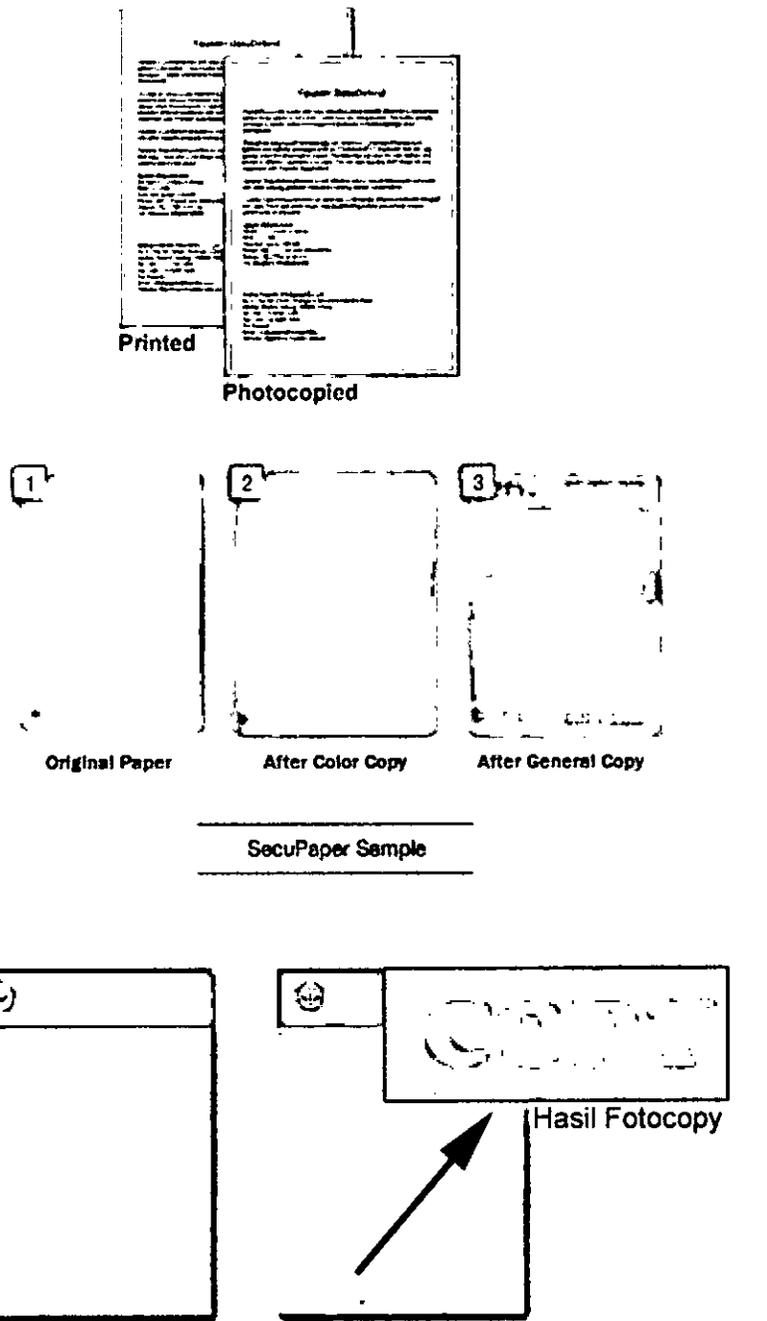
Gambar 3. *Guilloche*

D. Metode *Filter Image*



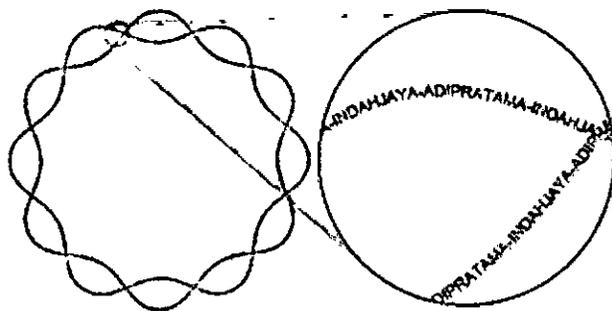
Gambar 4. Filter Image

E. Metode Anticopy:



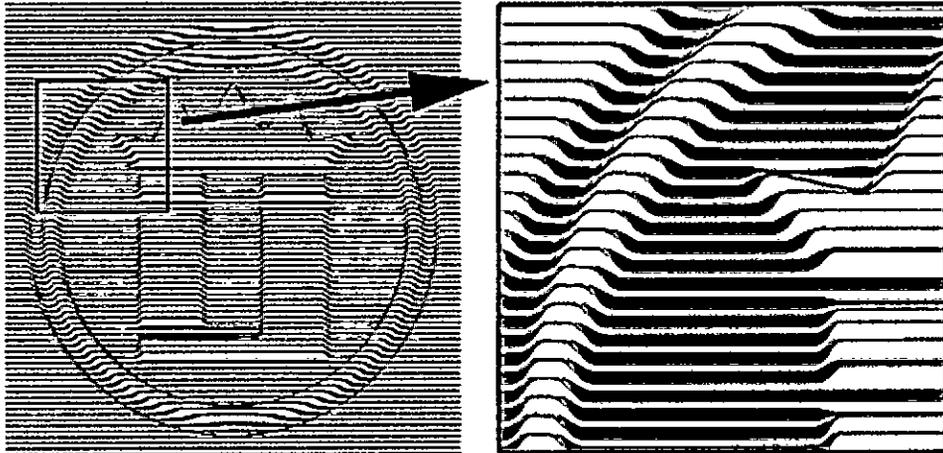
Gambar 5. Metode Anticopy

F. Metode Microtext



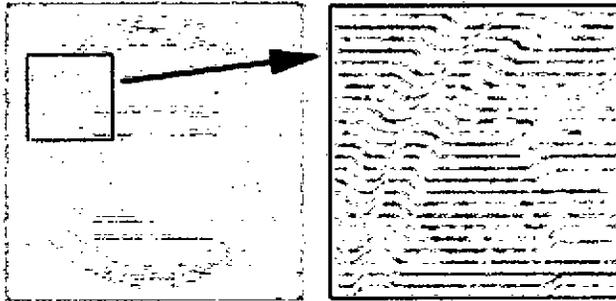
Gambar 6. Microtext

G. Metode *Line Width Modulation*



Gambar 7. *Line Width Modulation*

H. Metode *Relief Motif*



Gambar 8. *Relief Motif*

I. Metode *Invisible Ink*



Gambar 9. *Invisible Ink*

BUPATI MUSI BANYUASIN,

H. DODI REZA ALEX NOERDIN