



G U B E R N U R L A M P U N G

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 53 TAHUN 2001

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS DAN KOP SAMPUL SURAT DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI LAMPUNG

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dinas serta terciptanya tertib administrasi dalam keseragaman bentuk dan ukuran terhadap penggunaan kop naskah dinas dan kop sampul surat dinas dilingkungan Pemerintah Propinsi Lampung perlu ditetapkan sebuah pedoman dalam penerapannya;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud butir a tersebut diatas, dipandang perlu meninjau kembali pengaturan penggunaan kop naskah dinas dan kop sampul surat dinas sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung Nomor 9 Tahun 1999 tanggal 31 Januari 1999;
 - c. bahwa untuk pelaksanaan maksud butir a dan b tersebut diatas, serta untuk menyesuaikan dengan acuan yang berlaku, perlu diatur kembali mengenai penggunaan kop naskah dinas dan kop sampul surat dinas dilingkungan Pemerintah Propinsi Lampung dan menetapkan keputusan Gubernur lampung.

Mengingat

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 - 5. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
 - 6. Peraturan Daerah Propinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Lampung;
 - 7. Peraturan Daerah Propinsi Lampung Nomor 16 Tahun 2000 tentang

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS DAN KOP SAMPUL SURAT DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Propinsi adalah Gubernur beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Lampung;
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Lampung yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Daerah Propinsi Lampung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Lampung.
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat daerah Propinsi, Sekretariat DPRD Propinsi, Dinas Propinsi dan Lembaga Teknis Daerah Propinsi.
7. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
8. Kop Surat Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/Satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Sampul naskah dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
10. Kop sampul surat dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau nama instansi dan nama Daerah.
11. Peraturan Daerah adalah Naskah dinas yang berbentuk Peraturan perundang-undangan yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Keputusan Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk produk hukum daerah yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru.
13. Keputusan Bersama Gubernur adalah naskah dinas yang berbentuk produk hukum daerah dibuat bersama oleh dua atau lebih Gubernur untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama;

14. Instruksi Gubernur adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintah atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan;
15. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada Pejabat tertentu;
16. Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisikan pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran, dan sebagainya;
17. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisikan pernyataan tertulis dan pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal;
18. Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus;
19. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi terhadap persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan;
20. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama;
21. Surat Tugas adalah Naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut;
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberitahuan fasilitas perjalanan dan pembayaran;
23. Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat dan wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa;
24. Surat undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang tepat waktu, tempat dan acara yang ditentukan;
25. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/Pejabat lain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas;
26. Surat Panggilan naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan;
27. Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antara pejabat satuan-satuan organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan, dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijakan atau proses penyesuaian persoalan/masalah;

28. Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan;
29. Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah;
30. Telaahan Staf adalah Naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah;
31. Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditanda tangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis;
33. Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal;
34. Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan;
35. Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang penyampaianya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
36. Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Gubernur yang ditujukan kepada DPRD Propinsi untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan persetujuan;
37. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu yang kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi sesuatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan;
38. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan;
39. Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat;
40. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang;
41. Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

BAB II

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama Bentuk Isi

Pasal 2

Kop naskah dinas Gubernur memuat sebutan Gubernur dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan ditengah marjin bagian atas.

Pasal 3

Kop naskah dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 4

Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah Propinsi, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor telepon, Nomor fasimile dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan pada bagian kiri atas.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 5

Kop Naskah dinas Gubernur digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur / Wakil Gubernur atas dasar pendelegasian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

Kop naskah dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua / wakil ketua atau pejabat lainnya sesuai dengan tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berlaku.

Pasal 7

Kop naskah dinas perangkat daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Propinsi yang bersangkutan atau pejabat lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Ukuran

Pasal 8

Ukuran kop naskah dinas ditetapkan dengan perbandingan 2:3, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan Pemerintah Propinsi.
- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Nama Institusi.

BAB III

KOP SAMPUL SURAT DINAS

Bagian Pertama Bentuk dan Isi

Pasal 9

Kop sampul surat dinas instansi di lingkungan pemerintah propinsi berbentuk empat persegi panjang Kop sampul surat dinas berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 10

Kop sampul surat dinas Instansi memuat sebutan pimpinan pemerintah propinsi, nama instansi, alamat, nomor telepon, nomor faksimil, e-mail dan kode pos instansi yang bersangkutan.

Pasal 11

Kop sampul surat dinas Gubernur memuat sebutan Gubernur dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan ditengah bagian sampul surat dinas.

Pasal 12

Kop sampul surat dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan menggunakan Lambang Daerah dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas sampul surat dinas.

Pasal 13

Kop sampul surat dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Propinsi, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas sampul surat.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 14

Kop sampul surat dinas Gubernur digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wakil Gubernur atas dasar pendelegasian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 15

Kop sampul surat dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua atau pejabat lainnya sesuai dengan tata tertib DPRD yang berlaku.

Pasal 16

Kop sampul surat dinas Perangkat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Ukuran

Pasal 17

- (1) Kop sampul surat dinas instansi di lingkungan pemerintah propinsi berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
- (2) Kop sampul surat dinas sebagaimana di maksud ayat 91), 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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkan Keputusan ini, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Lampung Nomor 9 tahun 1999 tentang Pedoman Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Lampung yang mengatur kop naskah dinas dan kop sampul surat dinas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Telukbetung
pada tanggal : 22 – 10 – 2001

GUBERNUR LAMPUNG

dto

OEMARSONO