



PEMERINTAH PROPINSI LAMPUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan W.R. Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481166
TELUKBETUNG 35111

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR : G/035 / B.III/HK/2005

TENTANG

PROSEDUR TETAP PENGELOLAAN / PENANGANAN DALAM PROSES
PENETAPAN DAN PENDOKUMENTASIAN NASKAH DINAS
YANG DISUSUN DALAM BENTUK SURAT DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI LAMPUNG.

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan proses penetapan naskah dinas dan terciptanya tertib administrasi dan atau tata administrasi perkantoran dan kearsipan yang baik, khususnya yang berkenaan dengan proses penetapan dan pengelolaan naskah dinas yang disusun dalam bentuk surat, dipandang perlu diatur prosedur tetap pengelolaan/penanganan masuk dan keluar surat dalam proses penetapan dan pendokumentasian naskah dinas tersebut;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas dan agar pelaksanaan dapat berjalan tertib, lancar, berdayaguna dan berhasil guna dipandang perlu menetapkan prosedur tetap dimaksud dengan Keputusan Gubernur Lampung;
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;

- e. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat menangani Naskah dinas yang berisi tugas kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat desa dan keluarga berencana.
- f. Asisten Bidang Umum menangani Naskah dinas yang materinya menangani tugas kepegawalan, hubungan masyarakat, informasi, komunikasi, perlengkapan, pendidikan, pelatihan, pengolahan data, statistik, kearsipan, pengawasan dan umum.
- g. Naskah dinas yang telah mendapat arahan/disposisi dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, namun pendistribusiannya keliru diharuskan dikoordinasikan / dikembalikan kepada unit kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, paling lama 60 Menit.
- h. Naskah dinas yang materinya terdapat tugas beberapa asisten, biro, badan dan kantor agar penyelesaiannya dipimpin oleh unit kerja yang mempunyai tugas pokok permasalahan tersebut.

V. PROSEDUR TETAP NASKAH DINAS DALAM SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KELUAR

- a. Naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat disampaikan kepada yang dituju dengan mengagendakan pada agenda surat keluar oleh petugas Tata Usaha dengan waktu 30 Menit.
- b. Penomoran Naskah dinas surat keluar yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten dilakukan oleh Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi dengan memberikan 1(satu) eksemplar pertinggal/arsip dengan waktu 30 Menit.
- c. Penomoran Naskah dinas surat keluar yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah pada perangkat daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/Kasubag TU/Kasubag Umum dengan memberikan 1(satu) eksemplar pertinggal/arsip dengan waktu 30 Menit.
- d. Bentuk, isi, pengertian dan susunan Naskah dinas mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Sebelum penyampaian Naskah dinas harus digandakan dan menyimpan 1 (satu) eksemplar untuk arsip.

VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Prosedur tetap naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Keputusan ini, mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.

an. GUBERNUR LAMPUNG
Sekretaris Daerah Provinsi,

d t o

Ir. RACHMAT ABDULLAH
Pembina Utama Madya
NIP. 460 012 966.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

TANGGAL : G/035/B III / HK/2005

NOMOR : 3 - 2 - 2005

**PEDOMAN UMUM DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN / PENANGANAN DALAM PROSES
PENETAPAN DAN PENDOKUMENTASIAN NASKAH DINAS YANG DISUSUN DALAM BENTUK
SURAT DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI LAMPUNG.**

I. UMUM

Naskah Dinas yang disusun dalam Bentuk Surat Dinas dan merupakan **alat komunikasi** kedinasan merupakan salah satu sarana pendukung dalam kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan.

Mengingat pentingnya Naskah Dinas dimaksud maka dalam rangka terwujudnya tertib administrasi dan percepatan **proses penetapan rancangan Naskah Dinas** oleh Pejabat yang berwenang dan pelaksanaan **pendokumentasian** guna mempermudah/mempercepat penelusuran dan penemuan **kembali Naskah Dinas** dimaksud, perlu diatur **tata cara** pengelolaan/penanganan masuk dan keluar **naskah dinas** tersebut.

II. PENGERTIAN.

Dalam lampran Keputusan Ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung .
2. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung yang selanjutnya disebut DPRD.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
7. Pimpinan Perangkat Daerah adalah Pimpinan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
8. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
9. Naskah Dinas terdiri dari :
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. **urat** Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - c. Surat Izin;
 - d. Surat Perjanjian;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;

- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Telegram;
- u. Berita Daerah;
- v. Berita Acara;

III. PROSEDUR PENYUSUNAN

- a. Pimpinan perangkat daerah dapat memprakarsai rencana penyusunan naskah dinas dalam susunan dan bentuk sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud angka 9 diatas, diajukan oleh pimpinan perangkat daerah melalui Asisten yang membidangi untuk mendapat paraf hirarkis dan atau paraf koordinasi untuk diteruskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dengan waktu 60 Menit.
- c. Pengajuan naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, dilampiri dengan dasar hukum penyusunan naskah dinas dan telah lengkap dibubuhi paraf koordinasi / hirarkis Perangkat Daerah terkait.
- d. Setelah naskah dinas selesai ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, maka selanjutnya Biro Umum dan Perlengkapan membubuhkan Nomor Surat sesuai klasifikasi surat dengan waktu 15 Menit.

IV. PROSEDUR TETAP NASKAH DINAS DALAM SUSUNAN DAN BENTUK SURAT MASUK

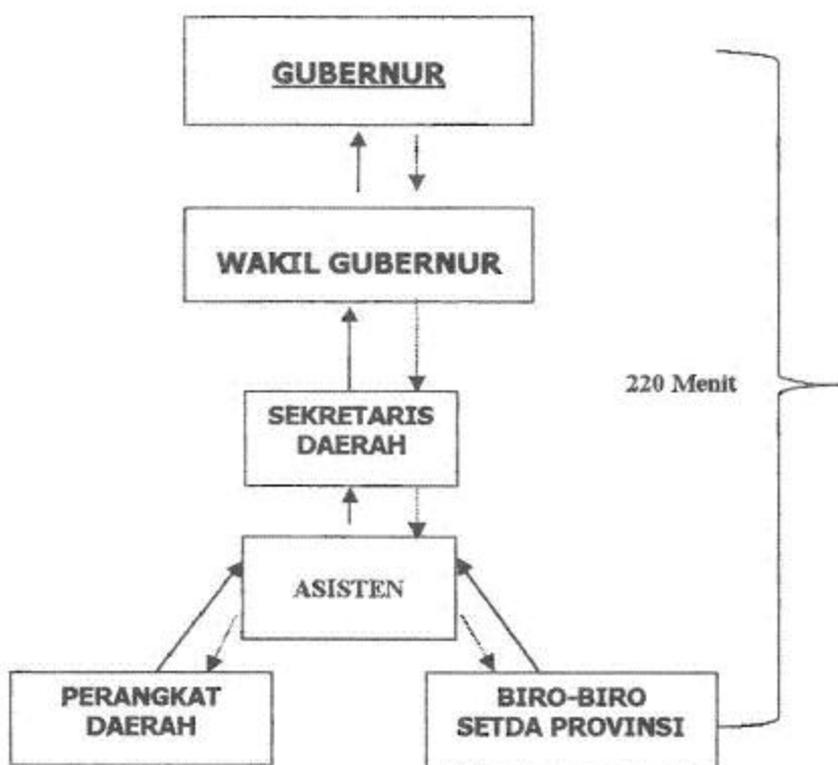
- a. Naskah dinas yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dari Departemen, Non Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Non Pemerintah, Kepala Perangkat Daerah dan Masyarakat disampaikan dan dikelola oleh Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi, dipilah dipilih untuk selanjutnya didistribusikan kepada Asisten yang membidangi dengan waktu 30 Menit dan diteruskan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah untuk mendapat arahan/disposisi dengan waktu 1 x 24 jam
- b. Naskah dinas kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah yang telah mendapat disposisi diterima dan dikelola oleh asisten sesuai bidang tugas, wewenang dan jabatan untuk didistribusikan kepada perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok permasalahan/materi dengan waktu 1x24 jam.
- c. Asisten Bidang Pemerintahan menangani Naskah dinas yang materinya menangani tugas pemerintahan, hukum dan organisasi serta kependudukan, transmigrasi, pertanahan, lingkungan hidup, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat dan ketertiban dan keamanan.
- d. Asisten Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menangani Naskah dinas yang materinya menangani tugas produksi, perekonomian, penataan dan pemantauan program, keuangan serta koperasi, perindustrian, perdagangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kesehatan hewan, pertanian dan ketahanan pangan, pertambangan, energi, kelautan, perikanan, promosi, investasi, kebudayaan, pariwisata, perhubungan, bina marga, permukiman, pengaliran, perencanaan pembangunan, pendapatan dan penelitian pengembangan.

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

TANGGAL :

NOMOR :

BAGAN ALUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS OLEH GUBERNUR



an. GUBERNUR LAMPUNG
Sekretaris Daerah Provinsi,

d t o

Ir. RACHMAT ABDULLAH

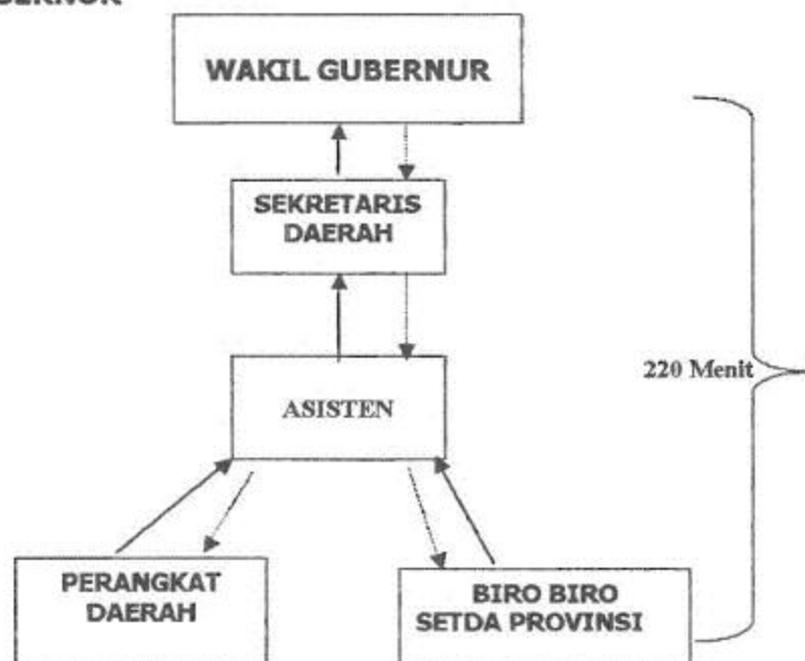
Pembina Utama Madya
NIP. 460 012 966.

LAMPIRAN III: KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

TANGGAL :

NOMOR :

WAKIL GUBERNUR



an. GUBERNUR LAMPUNG
Sekretaris Daerah Provinsi,

d t o

Ir. RACHMAT ABDULLAH

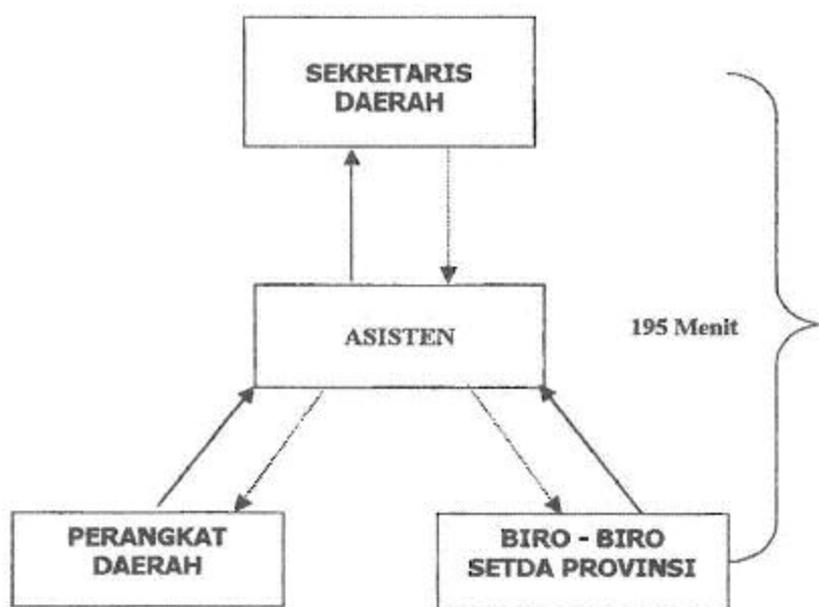
Pembina Utama Madya
NIP. 460 012 966.

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG

TANGGAL :

NOMOR :

SEKRETARIS DAERAH



an. GUBERNUR LAMPUNG
Sekretaris Daerah Provinsi,

d to

Ir. RACHMAT ABDULLAH
Pembina Utama Madya
NIP. 460 012 966.