

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 9 TAHUN 2010****TENTANG****PENGADAAN DAN PENGELOLAAN STEMPEL JABATAN,  
STEMPEL SATUAN KERJA DAN PELAYANAN PENOMORAN SURAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan surat dinas, perlu mengatur pengadaan dan pengelolaan stempel jabatan dan stempel satuan kerja serta pelayanan penomoran surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- b. bahwa dengan adanya perubahan Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang serta ditetapkannya Peraturan Bupati Magelang Nomor 76 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, Peraturan Bupati Magelang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengadaan dan Pengelolaan Stempel Jabatan, Stempel Satuan Kerja dan Pelayanan Penomoran Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Magelang tentang Pengadaan dan Pengelolaan Stempel Jabatan, Stempel Satuan Kerja dan Pelayanan Penomoran Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M. PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Bupati Magelang Nomor 76 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN DAN PENGELOLAAN STEMPEL JABATAN, STEMPEL SATUAN KERJA SERTA PELAYANAN PENOMORAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

#### **BAB I**

#### **STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pengadaan**

##### **Pasal 1**

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan Stempel Jabatan Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah.

##### **Pasal 2**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan Stempel Jabatan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### **Pasal 3**

Kepala Badan, Dinas, Kantor, UPTD, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang bertanggung jawab atas pengadaan stempel satuan kerja perangkat daerah masing-masing.

## **Bagian Kedua**

### **Pengelolaan**

#### **Pasal 4**

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan Stempel Jabatan Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 5**

Dalam rangka kelancaran pelayanan kepada masyarakat, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Daerah Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah diberi kewenangan atas pengelolaan Stempel Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 6**

Dalam rangka kelancaran pelayanan administrasi keuangan, Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) diberi kewenangan atas pengelolaan Stempel Jabatan Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 7**

Dalam rangka kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian, Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) diberi kewenangan atas pengelolaan Stempel Jabatan Bupati dan Stempel Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 8**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab atas pengelolaan Stempel Jabatan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### **Pasal 9**

Kepala Badan, Dinas, Kantor, UPTD, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang bertanggung jawab atas pengelolaan stempel satuan kerja perangkat daerah masing-masing.

## **BAB II**

### **PELAYANAN PENOMORAN SURAT DAN PEMBERIAN STEMPEL**

#### **Pasal 10**

Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pelayanan :

- a. penomoran dan pemberian stempel jabatan bupati atau stempel Sekretariat Daerah untuk naskah dinas surat yang ditandatangani oleh :
  1. bupati/wakil bupati;
  2. sekretaris daerah; dan
  3. asisten sekretaris daerah/ kepala bagian atas nama bupati atau sekretaris daerah;
- b. pemberian Stempel Sekretariat Daerah untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang bertujuan ke lingkungan Sekretariat Daerah.

### **Pasal 11**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Badan, Dinas, Kantor, UPTD, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang bertanggung jawab atas pelayanan :

- a. Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing;
- b. Stempel Satuan Kerja untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang bertujuan ke satuan kerja perangkat daerah masing-masing.

### **Pasal 12**

Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan Pasal 11 meliputi :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. pengumuman;
- m. rekomendasi;
- n. surat pengantar;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. berita acara;
- r. daftar hadir;
- s. sertifikat; dan
- t. surat berbahasa inggris.

## **BAB III**

### **PEMINJAMAN STEMPEL JABATAN BUPATI/ STEMPEL SATUAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Pasal 13**

Dengan pertimbangan dan alasan tertentu, satuan kerja perangkat daerah dapat meminjam stempel jabatan Bupati/Stempel Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 14**

- (1) Satuan kerja perangkat daerah yang akan meminjam stempel jabatan Bupati/Stempel Sekretariat Daerah wajib membuat surat permohonan peminjaman kepada Kepala Bagian Organisasi yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat eselon IV dengan menyebutkan maksud/ tujuan dan jangka waktu peminjaman.
- (2) Satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) mengisi buku peminjaman yang disediakan oleh Bagian Organisasi dengan menuliskan maksud, tujuan, jangka waktu dan penanggung jawab peminjaman.

#### **Pasal 15**

Jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibatasi paling lama 2 (dua) hari kerja.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Dengan ditetapkannya peraturan bupati ini, Peraturan Bupati Magelang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengadaan dan Pengelolaan Stempel Jabatan, Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pelayanan Penomoran Surat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2006 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 17**

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 20 Februari 2010

**BUPATI MAGELANG,**

ttd

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 20 Februari 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,**

ttd

**UTOYO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2010 NOMOR 9**