



**BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 21 TAHUN 2014**

TENTANG

**PARAF NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi tata kelola naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton, perlu adanya pengaturan mengenai paraf naskah dinas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Paraf Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BUTON TENTANG PARAF NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.

6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan SKPD pemrakarsa.
7. Satuan Perangkat Kerja Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton.
8. SKPD pemrakarsa adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pemrakarsa naskah dinas yang akan ditandatangani.
9. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Kewenangan adalah hak, tugas dan tanggungjawab yang melekat pada satu jabatan.
12. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
13. Paraf naskah dinas adalah tandatangan singkat sebagai bentuk keterkaitan, memberikan koreksi dan/atau usulan persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggungjawab secara teknis administrasi, dan/atau keuangan atas muatan materi, substansi, redaksi, dan penilaian naskah dinas.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan paraf naskah dinas yaitu:

- a. mewujudkan keterpaduan pola tindak tata kelola naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan dayaguna dan hasilguna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- c. meningkatkan tertib administrasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup paraf naskah dinas meliputi :

- a. pembubuhan paraf koordinasi;
- b. pembubuhan paraf hierarkis; dan
- c. tanggungjawab.

BAB IV

NASKAH DINAS

Pasal 4

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah, terdiri dari atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. rekomendasi;
 - u. surat pengantar;
 - v. telegram;
 - w. lembaran daerah;
 - x. berita daerah;

- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

BAB V PARAF NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Setiap naskah dinas yang akan ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Setiap pejabat yang membubuhi paraf pada naskah dinas, wajib meneliti keabsahannya baik dari segi aspek legal kewenangan, legal materi, legal formal, maupun legal prosedur.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk keterikatan, memberikan koreksi dan atau usulan, dan persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggungjawab secara teknis administrasi dan atau keuangan atas muatan materi, substansi, redaksi, dan penulisan naskah dinas.

Bagian Kedua Jenis Paraf Naskah Dinas

Pasal 6

Paraf naskah dinas meliputi :

- a. paraf hirarkis; dan
- b. paraf koordinasi.

Pasal 7

- (1) Paraf hierarkis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, digunakan pada naskah dinas yang materinya hanya menyangkut kepentingan internal SKPD.

- (2) Paraf hierarkis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat secara berjenjang yang ditempatkan pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- (3) Contoh paraf hierarkis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, digunakan pada naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan SKPD lain.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan SKPD lain sebelum ditandatangani oleh Bupati harus diparaf terlebih dahulu oleh SKPD Pemrakarsa, SKPD lain yang terkait, Bagian Hukum, Asisten yang mengkoordinasikan dan Sekretaris Daerah.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan SKPD lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh SKPD Pemrakarsa, dan Unit/SKPD lain yang terkait.
- (4) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditandatangani oleh Bupati terlebih dahulu diparaf oleh Kepala Bagian Hukum pada sudut kanan bawah setiap lembar naskah untuk autentifikasi.
- (5) Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab

Pasal 9

Tanggungjawab atas paraf pada naskah dinas, diatur sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi materi dan aspek keuangan;
- b. Kepala SKPD terkait bertanggungjawab atas substansi materi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Kepala Bagian hukum bertanggungjawab atas legalitas formal;

- d. Asisten yang mengkoordinasikan bertanggungjawab atas mekanisme dan prosedur; dan
- e. Sekretaris Daerah bertanggungjawab dari aspek kewenangan pengambilan keputusan oleh Bupati.

BAB VI

PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 10

- (1) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk surat dan produk hukum daerah yang bersifat penetapan kepada pejabat lain di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Penggunaan paraf naskah dinas dalam bentuk surat dan produk hukum daerah yang bersifat penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 18 Desember 2014

BUPATI BUTON,



SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL : 2014

A. FORMAT PARAF HIERARKIS

- 1) Format paraf hierarkis dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Bupati :

(2) BUPATI BUTON (3)

(1) SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN, SH

Keterangan :

1. Nomor (1) diparaf oleh pejabat pengelola naskah dinas secara berjenjang.
2. Nomor (2) diparaf oleh asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan naskah dinas.
3. Nomor (3) diparaf oleh Sekretaris Daerah.

- 2) Format paraf hierarkis dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :

(2) a.n BUPATI BUTON (3)

SEKRETARIS DAERAH

(1) Dra.Hj. WA ODE ICHSANA MALIKI, M.Si

Pembina Utama Madya, Gol.IV/d

Nip.

Keterangan :

1. Nomor (1) diparaf oleh pejabat pengelola naskah dinas secara berjenjang.
2. Nomor (2) diparaf oleh Kepala SKPD/Kepala Bagian.
3. Nomor (3) diparaf oleh Asisten yang mengkoordinasikan naskah dinas.

- 3) Format paraf hierarkis naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD :

(2) KEPALA DINAS, (3)

(1) N A M A
Pangkat/Gol
NIP.

Keterangan :

1. Nomor (1) diparaf oleh pejabat struktural eselon IV pada SKPD.
2. Nomor (2) diparaf oleh pejabat structural eselon III pada SKPD.
3. Nomor (3) diparaf oleh Sekretaris SKPD.

B. FORMAT PARAF KOORDINASI

- 1) Format paraf koordinasi dalam bentuk Produk Hukum Daerah yang ditandatangani oleh Bupati :

PARAF KOORDINASI		
NO	JABATAN	PARAF
1.	Sekretaris Daerah
2.	Asisten.....
3.	Kepala SKPD Pemrakarsa
4.	Kepala SKPD Terkait
5.	Kepala Bagian Hukum	

Keterangan :

1. Nomor Urut 1, diparaf oleh Sekretaris Daerah;
2. Nomor Urut 2, diparaf oleh Asisten yang mengkoordinasikan naskah dinas.
3. Nomor Urut 3, diparaf oleh kepala SKPD pemrakarsa naskah dinas.
4. Nomor Urut 4, diparaf oleh kepala SKPD terkait.
5. Nomor urut 5, diparaf oleh kepala Bagian Hukum.