BUPATI LAMANDAU

Kepada
Yth. **Kepala Perangkat Daerah**
Se- Kabupaten Lamandau
di-
T e m p a t

SURAT EDARAN

Nomor : 061 / 27 / IV / ORG / 2023

TENTANG

PENGGUNAAN PARAF, TANDA TANGAN DAN STEMPEL PADA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU.

Bahwa dalam rangka meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Lamandau yang disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah. Berkenaan dengan hal tersebut, maka disampaikan hal – hal sebagai berikut :

a. Penggunaan Paraf

1. Paraf Koordinasi merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan pada Naskah Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Jenis paraf sebagaimana dimaksud terdiri atas :
   a) Paraf Hierarki, yang dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal,
   b) Paraf Koordinasi, yang dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal,
2. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani,
3. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut, tidak memerlukan paraf,
4. Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang,
5. Pembubuhan Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir, sedangkan pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

6. Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang dalam bentuk matriks, sebagaimana contoh dalam Lampiran 1, huruf A, B dan C,
7. Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks, sebagaimana contoh dalam Lampiran 1, huruf D,
8. Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir,
9. Tinta yang digunakan untuk pembubuhan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

b. Pemberian Tanda Tangan

1. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi oleh Pejabat yang berwenang,
2. Tanda tangan sebagaimana dimaksud terdiri atas :
   a) Tanda tangan basah; atau
   b) Tanda Tangan Elektronik.
3. Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dengan menggunakan tinta berwarna biru tua, dan Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
4. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar,
5. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan,
6. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
7. Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
8. Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
9. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan,

10. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak,
11. Pendistribusian sebagaimana dimaksud dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring,
12. Pemberian Tanda Tangan Elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

c. Penggunaan Stempel

1. Stempel hanya digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik,
2. Stempel terdiri atas:
   a) Stempel Jabatan Kepala Daerah;
   b) Stempel Perangkat Daerah;
   c) Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
   d) Stempel pengamanan Naskah Dinas.
3. Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu dan tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
4. Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana contoh terlampir.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetepkan di Nanga Bulik
Pada Tanggal 11 April 2023

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA

Lampiran 1 :

CONTOH PARAF HIERARKI DAN PARAF KOORDINASI DALAM NASKAH DINAS:

A. Contoh Paraf Hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati

DINAS / BADAN	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	.....
SEKDA	.....
ASISTEN	.....
KADIS / KABAN	.....

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU	
BAGIAN	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	.....
SEKDA	.....
ASISTEN	.....
KEPALA BAGIAN	.....

KECAMATAN	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	.....
SEKDA	.....
ASISTEN	.....
CAMAT	.....

B. Contoh Paraf Hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :

DINAS / BADAN	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
ASISTEN	.....
KADIS / KABAN	.....
SEKRETARIS	.....

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU	
BAGIAN	
PARAF HIREARKI	
JABATAN	PARAF
ASISTEN	.....
KEPALA BAGIAN	.....
KASUBAG/JF	.....

KECAMATAN	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
ASISTEN	.....
CAMAT	.....
SEKCAM	.....

C. Contoh Paraf Hierarki Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah :

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU	
BAGIAN	
PARAF HIREARKI	
JABATAN	PARAF
ASISTEN	.....
KEPALA BAGIAN	.....
KASUBAG/JF	.....

DINAS / BADAN	
BIDANG	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
SEKRETARIS	.....
KEPALA BIDANG	.....
KASI / JF	.....

KECAMATAN	
PARAF HIERARKI	
JABATAN	PARAF
SEKCAM	.....
KASI / JF	.....
PELAKSANA	.....

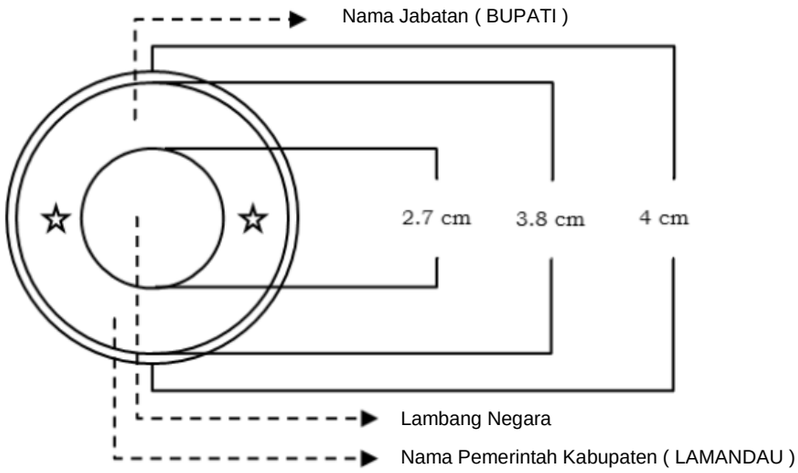
D. Contoh Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
KADIS / KABAN	.....
KADIS / KABAN	.....
KADIS / KABAN	.....
Dst.	.....

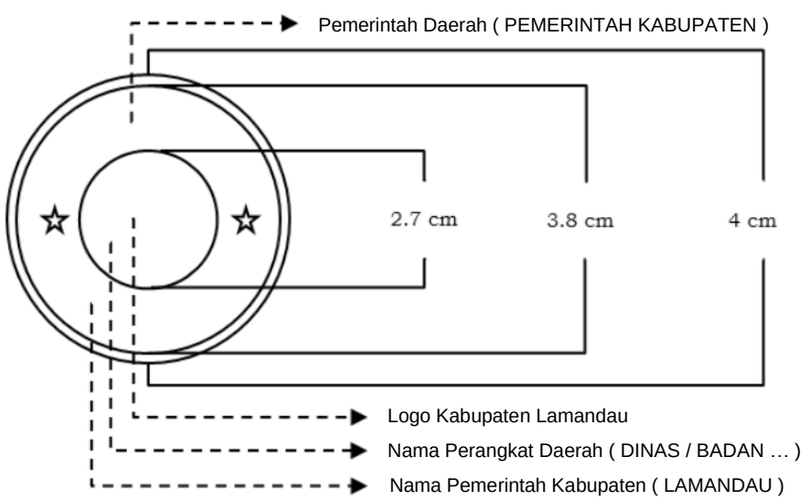
Lampiran 2 :

CONTOH STEMPEL DALAM NASKAH DINAS:

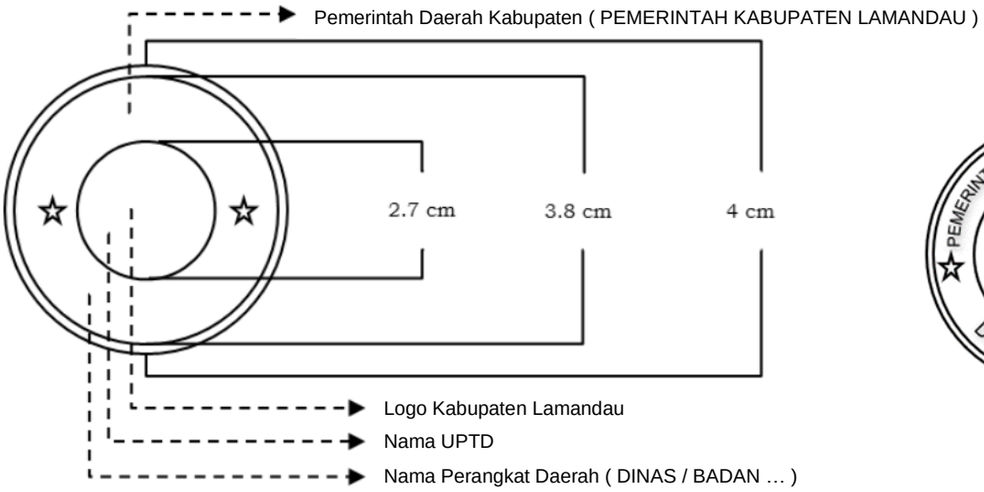
A. STEMPEL Kepala Daerah



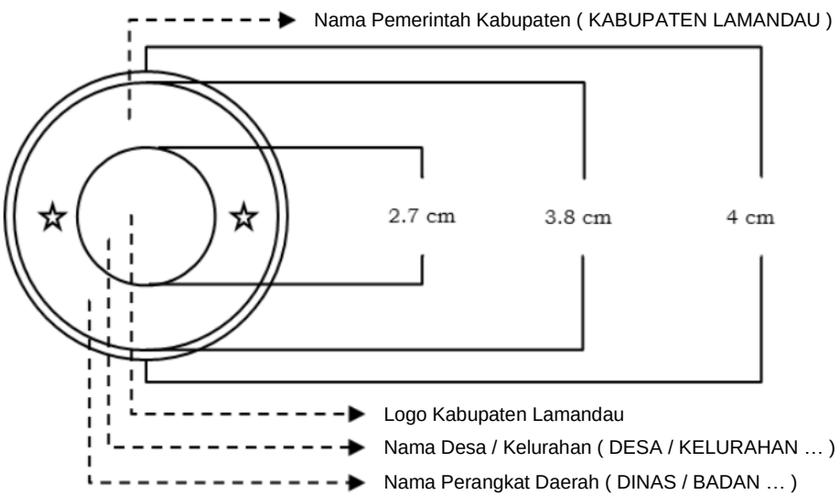
B. STEMPEL Perangkat Daerah



C. STEMPEL Unit Pelaksana Tekhnis Daerah



d. STEMPEL Desa / Kelurahan



Ditetepkan di Nanga Bulik
Pada Tanggal 11 April 2023

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA LESMANA