



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATIPOHUWATO
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI POHUWATO NOMOR 2 TAHUN 2011
TENTANG PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO


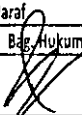
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam peraturan bupati nomor 2 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato, masih terdapat kekurangan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2020 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Instansi Pemerintah Tingkat Pusat dan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2019, perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaran Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

Paraf	
OPD	Bag. Hukum

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5233), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 163);
11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2020 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Pada Instansi Pemerintah Tingkat Pusat dan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI POHUWATO NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG PENYELANGGARAAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO.

Pasal I


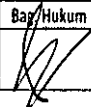
Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;

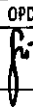
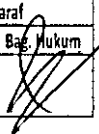
Paraf	
OPD	Bag/Hukum
	

- e. penggunaan kertas surat dan amplop;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dan;
- g. warna dan kualitas kertas;
- h. penomoran naskah dinas;
- i. kata penyambung perpindahan halaman;
- j. penentuan batas/ruang tepi;
- k. nomor halaman;
- l. tembusan; dan
- m. lampiran

2. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi :

Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e sebagai berikut :
 - a. Kertas yang di gunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215x330mm);
 - e. Ukuran Kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 290mm); dan
 - f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215mm)
- (2) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan Pemerintah Daerah, diatur sesuai keperluan Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan efisiensi dan memperhatikan :
 - a. Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan;

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- b. Warna Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda;
 - c. Penulisan Pengirim dan Tujuan pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan, alamat pengirim berupa lambing Negara/logo Perangkat Daerah, nama Perangkat Daerah, serta alamat Perangkat Daerah, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/Perangkat Daerah dan alamat lembaga.
 - d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul :
 - 1) Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap kedepan ke arah penerima/pembaca surat;
 - 2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.
3. Diantara Pasal 13 dan Pasal 14 disisipkan 6 (enam) Pasal yakni Pasal 13A, 13B, 13C, 13D, 13E, dan 13F, sehingga Pasal 13A, 13B, 13C, 13D, 13E, dan 13F berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13A

- (1) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h, terdiri dari :
 - a. Nomor Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Nomor Surat Dinas; dan
 - c. Nomor Nota Dinas.
- (2) Penjelasan tentang penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13B

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).
- (2) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- (3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Dalam hal kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Pasal 13C

Penentuan batas / ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j, dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apa bila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Pasal 13D


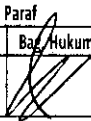
Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k, ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris ditengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Pasal 13E

Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf l, dicantumkan disebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut

Pasal 13F

- (1) Dalam hal naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
- (2) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

4. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi :

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. Peraturan daerah;
- b. Peraturan bupati;
- c. Peraturan dewan perwakilan rakyat daerah;
- d. Keputusan bupati;
- e. Keputusan dewan perwakilan rakyat daerah;
- f. Keputusan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah; dan
- g. Keputusan badan kehormatan dewan perwakilan rakyat daerah.



5. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat dilingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas pengaturan:
 - a) Peraturan;
 - b) Pedoman;
 - c) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - d) Instruksi;
 - e) Standar Operasional Prosedur(SOP); dan
 - f) Surat edaran.
2. Naskah dinas penetapan(keputusan):
 - a) Keputusan bupati;
 - b) Keputusan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - c) Keputusan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - d) Keputusan badan kehormatan dewan perwakilan rakyat daerah;
dan
 - e) Keputusan kepala perangkat daerah.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas) :
 - a) Rekomendasi;
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - c) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas; dan
 - d) Nota pengajuan konsep naskah dinas.

B. Naskah Dinas Korespondensi:

1. Naskah dinas korespondensi intern;
 - a) Surat undangan;
 - b) Notadinas;
 - c) Surat biasa;
 - d) Surat izin;
 - e) Surat panggilan; dan
 - f) disposisi;
2. Naskah dinas korespondensi ekstern; dan
3. Telegram.


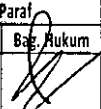
C. Naskah Dinas Khusus:

1. Surat perjanjian;
 - a) Perjanjian dalam negeri; dan
 - b) Perjanjian internasional.
2. Surat kuasa;
3. Berita acara;
4. Notulen;
5. Surat keterangan;
6. Surat pengantar;
7. Memo;
8. Pengumuman;
9. Piagam; dan
10. Sertifikat.

D. Laporan;

E. Daftar Hadir.

F. Telaah staf.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

6. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 19 ayat (1) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

(1) Pejabat yang disingkat Pj. Merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati dan/atau sekda.

7. Diantara BAB IV dan BAB V disisipkan 1 (satu) BAB yakni jadi BAB IVA dan diantara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 19A, sehingga BAB IVA dan Pasal 19A berbunyi sebagai berikut :

BAB IVA

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 19A

- (1) Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain.
- (2) Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima diunit kearsipan; dan
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan diunit kearsipan.
- (3) Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan;
 - b. Pencatatan;
 - c. Pengarahan; dan
 - d. Penyampaian
- (4) Penjelasan mengenai pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 19B

(1) Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.



Paraf	
OPD	Bag. Hukum
<i>f</i>	<i>[Signature]</i>

- (2) Prinsip pengendalian naskah dinas keluar :
- a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi :
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangani;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
- (3) Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan;
 - b. Penggandaan;
 - c. Pengiriman; dan
 - d. Penyimpanan.
- (4) Penjelasan mengenai pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

8. Ketentuan pasal 64 diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi :

Pasal 64

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta alat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan/atau ralat.
- (2) Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat :
 - 1) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
 - 2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

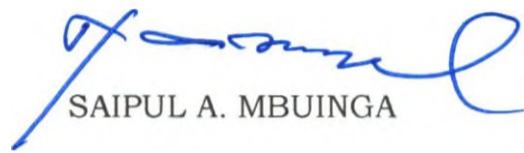
Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

- 3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal II

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

Ditetapkan di Marisa
 pada tanggal, 23 April 2021
 BUPATI POHUWATO,


 SAIPUL A. MBUINGA

Diundangkan di Marisa
 pada tanggal, 23 April 2021
 Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,


 ISWANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATOTAHUN 2021 NOMOR...²⁶

PARAF KOORDINASI						
KABID SUBAC...	KEPALA... BASIAT	KABAG. HUKUM	AST. BID.	AST. BID. PEM	SEDA	WABUP
						

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 23 TAHUN 2021

TANGGAL : 23 April 2021

PERIHAL : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI POHUWATO NOMOR 2
TAHUN 2011 TENTANG PENYELANGGARAAN TATA NASKAH
DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
POHUWATO.

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- i. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran


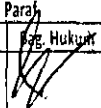
Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomorurut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN BUPATI
NOMOR...TAHUN...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP
NOMOR...TAHUN...
TENTANG
PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

	Paraf
OPD	Bag. Hukum
	

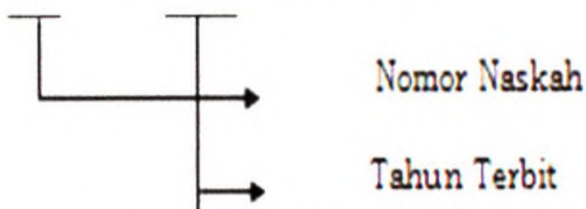
Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR...TAHUN.

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN ANGKA
KREDIT BAGI PEJABAT
FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR...TAHUN...



ii. Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
2. Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Pedoman

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

PEDOMAN UMUM.....

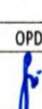
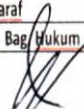
Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK
TEKNIS.....

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

iii. SuratPerintah/SuratTugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut :

1. Kode klasifikasi;
2. Nomor urut surat perintah/surat tugas;dan
3. Tahun terbit.

Contoh Format Surat
Perintah: SURAT
PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR
KP.00.00/2350/2021

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
2350 : NomorUrutSurat;
2021 : Tahun2021

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan;dan
- 5) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



	Paral
OPD	Bag/Hukum

3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kodeklasifikasi;
- bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas :

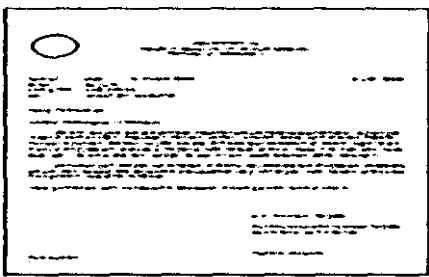
Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Konservasi Arsip Nomor 190/KN.01/XI/2013 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

KN.01 :Kode Klasifikasi

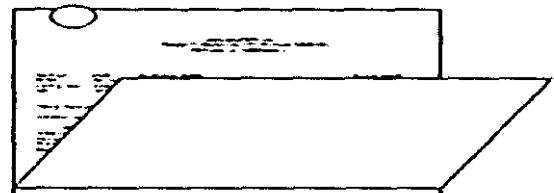
XI :Bulan Ke-11(November)

2013 :Tahun 2013

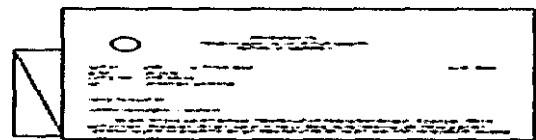
Contoh Format Melipat Kertas Surat



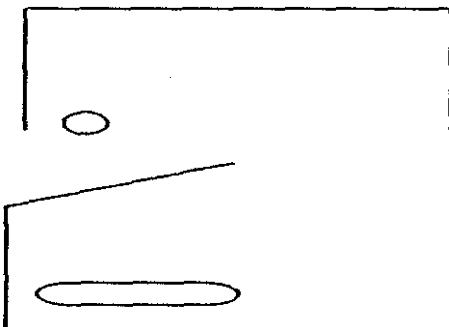
Lembar Kertas Surat



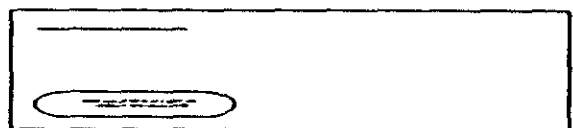
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

Paraf	
OPD	Bag. Hukum

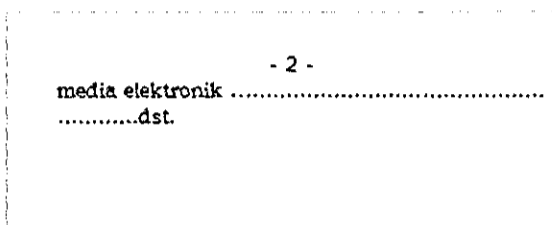
Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

Adalah media...



← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiria dalah media elektronik...dst.



2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

(1) Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

(2) Pencatatan

- a. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- b. Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:

- a) Nomor urut.
- b) Tanggal penerimaan.
- c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
- d) Asal naskah dinas.
- e) Isi ringkas naskah dinas.
- f) Unit kerja yang dituju.

Paraf	
OPD	Bag/rukum



- g) Keterangan.
- c. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.

(3) Pengarahan

- a. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

4) Penyampaian

- a. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- b. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang :
 - a. Nomor urut pencatatan.
 - b. Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c. Asal naskah dinas.
 - d. Isi ringkas naskah dinas.
 - e. Unit kerja yang dituju.
 - f. Waktu penerimaan.
 - g. Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- c. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a. Buku ekspedisi.
 - b. Lembar tanda terima penyampaian.

Paraf	
OPD	Beg. Hukum
	



3. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

1) Pencatatan

1. Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada saranapengendalian naskah dinas keluar.
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a. Nomor urut.
 - b. Tanggal pengiriman.
 - c. Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d. Tujuan naskah dinas.
 - e. Isi ringkas naskah dinas.
 - f. Keterangan.
3. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a. Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b. Kartu kendali.
 - c. Takah.
 - d. Agenda Elektronik.

2) Penggandaan

1. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
2. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinaskeluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
3. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

Paraf	
OPD	Bag. Hukum
	

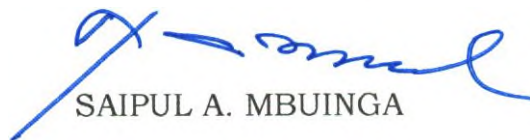
3) Pengiriman

1. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategoriklasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
2. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
3. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

4) Penyimpanan

1. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
2. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
3. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BUPATI POHUWATO,


SAIPUL A. MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KAB. SUBAG. LATA	KEPALA. DAS. DATA	KABAG. HUKUM	AST. BID.	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
	