



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR 18 TAHUN 2013

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN  
KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, maka dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat perlu menata pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- b. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan Reformasi Birokrasi maka perlu menerapkan pedoman dalam hal pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

- Mengingat : 1. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

- 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 4844);
2. Undang-Undang Nornor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nornor 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 47);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
  9. Peraturan Pemerintah Nemer 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Eveluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nemer 4817);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Bentuk Produk Hukum Daerah;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukurn Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata, Pos dan Komunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B.48/HK 103/MPTM-83, Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/20006 tentang Pedoman Umum Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 9 Tahun 2007 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6).
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor x Tahun xxxx tentang Legislasi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun xxxx Nomor x, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor xxx)

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD
4. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pangkajene dan Kepulauan.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dalam lingkup Pemerintah Kabupaten,
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan
11. Lambang Daerah Kabupaten adalah panji kebesaran dan simbol kultural bagi masyarakat Pangkajene dan Kepulauan yang mencerminkan kekhasan Kabupaten dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Kerja Sama Daerah adalah kesepakatan antara Bupati dengan Walikota atau dengan Bupati lainnya, Bupati dengan pihak ketiga yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban.
13. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
14. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
15. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
16. Stempel SKPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Bupati.
17. Papan Nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat SKPD.
18. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

## BAB I TATA NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Asas Penyelenggaraan

#### Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas menjadi pedoman (acuan dasar) dalam pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

### Pasal 3

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. asas efisiensi dan efektivitas;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan;
- f. asas keamananan,

### Pasal 4

- (1) Asas efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang dan/atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, adalah tata naskah dinas diselenggarakan dengan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

## Bagian Kedua Prinsip Penyelenggaraan

### Pasal 5

Prinsip Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat;
- d. logis dan meyakinkan.

### Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

#### Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. penyetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

#### Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. SKPD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan;
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit kerja pengelola;
  2. unit kerja pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. diarsipkan pada unit kerja tata usaha.
- b. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi sampai ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diajendakan oleh masing-masing unit kerja tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor dan tanggal serta di stempel oleh unit kerja tata usaha pada masing-masing SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit kerja tata usaha.

#### Pasal 10

Tingkat keamanan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan kesetiaan Negara;
- b. rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan disintegrasi bangsa;
- c. konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- d. penting disingkat P, merupakan surat yang materi dan sifatnya perlu mendapat perhatian penerima surat;
- e. Biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

#### Pasal 11

- (1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:
  - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - b. segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima;
  - c. penting, dengan batas waktu 3 X 24 jam setelah surat diterima;
  - d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.
- (2) Tanda tingkat keamanan dibubuhi dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian kanan atas surat, kecuali surat biasa. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

#### Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keaslian tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- b. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna, dicetak di atas kertas 80 gram;
- c. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
- d. ukuran kertas untuk makalah/paper, dan laporan, adalah A4 (210 x 297 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (215 x 155 mm).

#### Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

- a. Penggunaan jenis huruf pica pada mesin ketik manual;

- b. penggl,riaan jenis huruf Arial 12 atau jenis Arial dengan ukuran yang disesuaikan denqan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

#### Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g berwarna putih dengan kuantas baik.

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 15

Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum serta dalam bentuk surat.

#### Pasal 16

Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, diolah oleh SKPD di Lingkurngan Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 17

Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, ditandatangani oleh bupati/wakil bupati dan dan Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi wewenang,

#### Pasal 18

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB IV STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

#### Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 19

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam;
  - d. isi stempel.



#### Pasal 20

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah:

- a. garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 4 cm;
- b. garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 3,8 cm;
- c. garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 2,7 cm;
- d. Jarak antara dua garis yang terdapat dalam lingkaran paling tinggi 1cm.

#### Pasal 21

- (1) Stempel jabatan Bupati berisi nama jabatan dan nama kabupaten dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas.
- (2) Stempel SKPD berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD atau singkatan/akronim SKPD dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan Lambang Daerah Kabupaten berwarna.
- (3) Stempel UPTD/UPTB berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD atau singkatan/akronim SKPD dengan pembatas tanda bintang serta nama UPTD/UPTB atau singkatan/akronim UPTD/UPTB pada bagian tengah.

#### Pasal 22

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedua Pengunaan

#### Pasal 23

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), yaitu Bupati/Wakil Bupati.

#### Pasal 24

SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) adalah:

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. Sekretariat DPRD Kabupaten;
- c. Dinas Pemerintah Kabupaten;
- d. Lembaga Teknls Daerah Kabupaten; dan
- e. Lembaga Lain.

#### Pasal 25

Stempel jabatan Bupati dan SKPD menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 26

Stempel dibubuhkan pada bagian kiri dari tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal 27

Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan SKPD yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel SKPD.

Pasal 28

Bentuk ukuran, dan isi stempel Bupati dan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, sebagaimana tercantum dalam Lampiran !!! Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Bentuk dan Isi

Pasal 29

- 1) Kop naskah dinas Bupati memuat sebutan BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN dengan menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas dengan mencantumkan alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *email*, dan kode pos, yang ditempatkan pada bagian bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- 2) Kop naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website* dan *email*, dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah Kabupaten berwarna dan ditempatkan pada bagian tengah atas.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 30

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Kabupaten atau Pejabat lain yang diberi wewenang

#### Pasal 31

Kop naskah dinas pada Peraturan Daerah Kabupaten menggunakan Lambang Daerah Kabupaten berwarna dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

#### Pasal 32

- (1) Bentuk ukuran dan isi kop naskah dinas Bupati dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran iii Peraturan Bupati ini.
- (2) Kop naskah dinas untuk keperluan tertentu ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

### BAB VI SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran, dan Isi Kop Sampul

#### Pasal 33

- (1) Sampul naskah dinas Bupati dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas *cessing*.
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut:

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

#### Pasal 34

Kop sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, *email*, dan kode pos.

#### Pasal 35

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan pada bagian tengah atas dan bertuliskan BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN.
- (2) Kop sampul naskah dinas SKPD menggunakan lambang Daerah Kabupaten berwarna dan ditempatkan pada bagian tengah atas dan bertuliskan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dan warna SKPD.

#### Pasal 36

Bentuk ukuran dan isi kop sampul naskah dinas Bupati dan SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Penggunaan

#### Pasal 37

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat SKPD.

### BAB VII PARAF, PENULISANNAMA, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN NOMOR HALAMAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 38

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat, terlebih dahulu diparaf dengan menggunakan tinta berwarna biru tua.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh pejabat SKPD/unit kerja *leading* sector penginisiatif dan unit kerja yang membidangi hukum, ditempatkan pada bagian bawah kanan lembar naskah dinas, kecuali lembar tandatangan pejabat yang berwenang berlaku ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 angka III Peraturan Bupati ini.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pejabat terkait secara horizontal dan vertikal,
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf herarki:
  - b. paraf koordinasi.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 39

- (1) Penulisan nama Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah tidak menggunakan gelar sedangkan produk hukum daerah lainnya maupun produk surat tetap menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan pangkat, dan nomor induk pegawai.

## Bagian Ketiga Penandatanganan

### Pasal 40

Tata cara penandatanganan naskah dinas oleh pejabat sebagaimana diatur dalam Lampiran 1 Angka II Peraturan Bupati ini

## Bagian Keempat Penempatan Nomor Halaman

### Pasal 41

- (1) Penempatan nomor halaman pada naskah dinas ditempatkan pada bagian tengah atas surat yang penulisannya dimulai pada halaman kedua.
- (2) Penempatan nomor halaman untuk pada lampiran produk hukum daerah ditempatkan pada bagian tengah atas dan penomorannya dimulai dengan halaman baru.

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 42

Naskah dinas ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru tua.

## BAB VIII PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran, dan Isi

#### Pasal 43

- (1) Papan Nama SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama Pemerintahan Kabupaten, SKPD, alamat, telepon, *faximile*, *website*, *email*, dan kode pos.

- (2) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (3) Bentuk ukuran dan isi papan nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang karena untuk kepentingan arsitektur dan Lingkungan diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 44

Bentuk, ukuran, dan isi papan nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Penggunaan

#### Pasal 45

Bentuk papan nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

#### Pasal 46

Bagi beberapa SKPD yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama bertuliskan semua nama SKPD

## BAB IX KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 47

Naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang bertaku.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Naskah Dinas produk DPRD menyesuaikan dengan hal-hal yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parngkajene dan Kepulauan.

Ditetapkan di Pangkajene  
Pada tanggal 6 Mei 2013  
BUPATI  
PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID

Diundangkan di Pangkajene  
Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

ANWAR RECCA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
TAHUN NOMOR 105

## JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANANNASKAH DINAS

### I. JENIS NASKAH DINAS

- 1) Naskah dinss yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari:
  1. Peraturan Daerah;
  2. Peraturan Bupati;
  3. Peraturan Bersama Bupati;
  4. Keputusan Bupati;
  5. Instruksi Bupati.
- 2) Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
  1. Surat Edaran;
  2. Surat Biasa;
  3. Surat Keterangan;
  4. Surat Perintah;
  5. Surat Izin;
  6. Perjanjian Kerja Sama;
  7. Surat Perjanjian;
  8. Surat Perintah Tugas;
  9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  10. Surat Kuasa;
  11. Surat Undangan;
  12. Surat Pemyataan Melaksanakan Tugas;
  13. Surat Panggilan;
  14. Nota Dinas;
  15. Nota Pesanan;
  15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  16. Lembar Disposisi
  17. Telaahan Staf;
  18. Pengumuman;
  19. Laporan;
  20. Rekomendasi;
  21. Surat Pengantar;
  22. Telegram;
  23. Serita Oaerah;
  24. Serita Acara;
  25. Notulen Rapat;
  26. Memorandum;
  27. Daftar Hadir;
  28. Piagam/Sertifikat;
  29. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP);



30. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU); dan
31. Surat Perintah Kerja (SPK).
- 3) SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:
  1. Sekretariat Daerah;
  2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  3. Dinas Daerah;
  4. Lembaga Teknis Daerah; dan
  5. Lembaga Teknis Daerah; dan
  6. Lembaga Lain.

## II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

### 1) Penandatanganan

#### 1. Bupati

- a. Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk peraturan perundang-undangan dan dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijakan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Naskah Dinas dimaksud terdiri atas:

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan Bersama Bupati;
4. Keputusan Bupati;
5. Instruksi Bupati;
6. Perjanjian Kerja Sama;
7. Surat Edaran;
8. Surat Biasa;
9. Surat Keterangan;
10. Pengumuman;
11. Surat Perintah;
12. Surat Izin;
13. Surat Perjanjian;
14. Surat Perintah Tugas
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
16. Surat Kuasa;
17. Surat uncangan;
18. Surat Panggilan;
19. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
20. Telegram;
21. Laporan;
22. Rekomendasi;
23. Berita Daerah;
24. Berita Acara;
25. Memorandum;
26. Lembar Disposisi;
27. Piagam/Sertifikat;
28. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan

29. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding /MoU).
- b. Naskah dinas sebagaimana dirnaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat pemerintah, pemerintah kabupaten, organisasi kernasyarakatatan, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan;
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan oleh Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. ,

## 2. Wakil Bupati

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pejabat Pemerintah, pernerintah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan  
.Naskah dinas dimaksud terdiri atas:
  1. Keputusan Bupati Pangkajene Dan Kepulauan;
  2. Surat Edaran
  3. Surat Biasa
  4. Surat Keterangan
  5. Surat Perintah
  6. Surat Izin
  7. Surat Perjanjian
  8. Surat Perintah Tugas
  9. Surat Perintah Perjalanan Dinas
  10. Surat Kuasa
  11. Surat Undangan;
  12. Surat Pernyataan Melaksanakar. Tugas;
  13. Surat Panggilan;
  14. Pengumuman;
  15. Laporan;
  16. Rekomendasi;
  17. Berita Daerah;
  18. Berita Acara;
  19. Memorandum;
  20. Lembar Dtsposisi;
  21. Piagam/Sertifikat; dan
  22. STIPP

### 3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk-produk hukum yang bersitat penetapan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang Jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- e. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:
  1. Keputusan Sekretaris Daerah;
  2. Surat Edaran;
  3. Surat Biasa;
  4. Surat Keterangan;
  5. Surat Perintah;
  6. Surat Izin;
  7. Surat Perjanjian;
  8. Surat Perintah Tugas;
  9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  10. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  11. Rekomendasi;
  12. Surat Kuasa;
  13. Surat Undangan;
  14. Surat Panggilan;
  15. Pengumuman;
  16. Telegram;
  17. Laporan;
  18. Betita Daerah; dan
  19. Serita Acara;
- f. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas terdiri atas:
  1. Keputusan Sekretaris Daerah;
  2. Surat Edaran;
  3. Surat Biasa;
  4. Surat Keterangan;
  5. Surat Perintah;

6. Surat Izin;
7. Surat Perjanjian;
8. Surat Perintah Tugas;
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Kuasa;
12. Surat Undangan;
13. Surat Panggilan;
14. Penqurnurnan;
15. Telegram;
16. Laporan;
17. Berita Acara;
18. Lembaran Daerah;
19. Berita Daerah;
20. Radiogram;
21. Telaahan Staf;
22. Rekomendasi;
23. Lembar Disposisi;
24. Memorandum; dan
25. Surat Perintah Kerja.

#### 4. Kepala SKPD

- a. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan.
- b. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Pejabat SKPD dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- c. Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan dan susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing SKPD yang ditujukan kepada Pejabat intern SKPD yang bersangkutan, SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pejabat SKPD lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu,
- d. Apabila SKPD berhalangan, Pejabat pada setiap SKPD berdasarkan pemberian wewenang menandatangani naskah dinas atas nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
- e. Kepala SKPD atas nama Bupati, menandatangani naskah dinas terdiri atas:
  1. Keputusan SKPD;
  2. Surat Edaran (bersifat internal SKPD masing-masing);
  3. Surat Biasa;
  4. Surat Keterangan;
  5. Surat Perintah;

6. Surat Perintah Tugas;
  7. Surat Perjanjian;
  8. Surat Kuasa;
  9. Surat Panggilan;
  10. Surat Izin;
  11. Surat Undangan;
  12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  13. Telegram;
  14. Rekomendasi;
  15. Pengumuman;
  16. Serita Acara;
  17. Laporan; dan
  18. STIPP (khusus Kepala SKPD yang membidangi Diklat).
- f. Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas terdiri atas:
1. Keputusan Kepala SKPD;
  2. Perjanjian Kerja Sama;
  3. Surat Edaran;
  4. Surat Biasa;
  5. Surat Keterangan;
  6. Surat Tugas;
  7. Surat Perintah;
  8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  9. Surat Perintah Tugas;
  10. Surat Perjanjian;
  11. Surat Kuasa;
  12. Surat Panggilan;
  13. Surat Izin;
  14. Surat Undangan;
  15. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  16. Telegram;
  17. Rekomendasi;
  18. Nota Dinas;
  19. Pengumuman;
  20. Serita Acara;
  21. Laporan;
  22. Telaahan Staf;
  23. Memorandum;
  24. Lembar Disposisi;
  25. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  26. Sertifikat (khusus Kepala SKPD yang membidangi Diklat).
5. Asisten Sekretaris Daerah
- a. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional

yang mendukung kelancaran tugas masing-masing SKPD yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas:

1. Surat Edaran.
  2. Surat Biasa.
  3. Surat Keterangan.
  4. Surat Perintah.
  5. Surat Panggilan
  6. Surat Perintah Tugas.
  7. Surat Undangan.
  8. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  9. Telegram.
  10. Nota Dinas.
  11. Pengumuman.
  12. Laporan.
- b. Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenangnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Adapun naskah dinas dimaksud terdiri atas:

1. Surat Edaran;
  2. Surat Keterangan;
  3. Surat Perintah;
  4. Surat Panggilan;
  5. Surat Perintah Tugas;
  6. Surat Undangan;
  7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  8. Telegram;
  9. Nota Dinas;
  10. Telaahan staf;
  11. Pengumuman;
  12. Laporan;
  13. Meorandum;
  14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  15. Lembar Disposisi; dan
  16. Daftar Hadir.
6. Staf Ahli Bupati
- Staf Ahli Bupati atas wswenanq jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas:
1. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;

2. Telaahan Staf; dan
  3. Laporan.
7. Sekretaris DPRD Kabupaten.
- a. Sekretaris DPRD Kabupaten atas nama Bupati, menandatangani naskah dinas terdiri atas:
    1. Keputusan;
    2. Perjanjian Kerja Sama;
    3. Surat Biasa;
    4. Surat Keterangan;
    5. Surat Perintah; dan
    6. Surat Undangan.
  - b. Sekretaris DPRD Kabupaten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat teknis/biasa staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas yang ditujukan kepada eselon yang setingkat atau di bawahnya  
Naskah yang dimaksud terdiri atas:
    1. Keputusan;
    2. Perjanjian Kerja Sama;
    3. Surat Biasa;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
    7. Surat Perintah Tugas;
    8. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    9. Surat Undangan;
    10. Surat Panggilan;
    11. Pengumuman;
    12. Laporan;
    13. Rekomendasi;
    14. Telegram;
    15. Nota Dinas;
    16. Berita Acara;
    17. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    18. Lembar Disposisi;
    19. Telaahan Staf;
    20. Memorandum;
    21. Surat Perintah Kerja; dan
    22. Daftar Hadir.
8. Kepala Kantor
- a. Kepala Kantor, Pejabat yang setingkat Eselon III.a dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat

yang materinya merupakan data atau informasi yang ditujukan kepada pejabat dalam lingkungan SKPD yang bersangkutan. Naskah Dinas dimaksud terdiri atas:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
5. Surat Perintah Tugas;
6. Surat Panggilan;
7. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas;
8. Rekomendasi;
9. Berita Acara;
10. Nota Dinas;
11. Penqurnuman;
12. Laporan;
13. Undangan; dan
14. Surat Perintah Kerja

- b. Kepala Kantor, berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya bersifat teknis yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan SKPD yang bersangkutan pejabat yang setingkat atau lebih rendah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Naskah Dinas dimaksud terdiri atas:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah Tugas;
4. Surat Undangan;
5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
6. Neta Dinas;
7. Telaahan Staf;
8. Laporan;
9. Memorandum;
10. Note Penqajuan Konsep Naskah Dinas;
11. Lernbar Disposisi;
12. Berita Acara;
13. Rekomendasi;
14. Surat Penqantar; dan
15. Surat Perintah Kerja.

9. Kepala Bagian/Sekretaris

- a. Kepala Bagian/Sekretaris atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang dituiukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.



Naskah dinas dimaksud terdiri atas:

1. Surat Biasa;
2. Surat Perintah;
3. Surat Perintah Tugas;
4. Nota Dinas; dan
5. Pengumuman.

- b. Kepala Bagian/Sekretaris atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah dinas dimaksud terdiri atas:

1. Surat Perintah;
2. Telaahan Staf;
3. Nota Dinas;
4. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
5. Lembar Disposisi;
6. Laporan; dan
7. Daftar Hadir.

#### 10. Camat

- a. Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat izin;
5. surat perjanjian;
6. surat perintah tugas;
7. surat perintah perjalanan dinas;
8. surat kuasa;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
14. lembar disposisi;
15. Telaahan staf;
16. pengumuman;
17. laporan;
18. rekomendasi;
19. berita acara;
20. memo; dan
21. daftar hadir.

- b. Camat atas nama bupati/walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;
  - 3. surat perintah; dan
  - 4. Surat undangan.

11. Sekretaris Camat / Kepala Bidang

- a. Sekretaris Camat/Kepala Bidang atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan,

Naskah dinas dimaksud terdiri atas:

- 1. Surat Biasa;
- 2. Surat Perintah;
- 3. Surat Perintah Tugas;
- 4. Nota Dinas; dan
- 5. Pengumuman.

- b. Sekretaris Camat / Kepala Bidang atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah dinas dimaksud terdiri atas:

- 1. Surat Perintah;
- 2. Telaahan Staf;
- 3. Nota Dinas;
- 4. Nota Penjualan Konsep Naskah Dinas;
- 5. Lembar Disposisi;
- 6. Laporan;

2. Lurah

- a. Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- 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. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- b. Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.
12. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi.
- a. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
    - 1. Surat Perintah;
    - 2. Nota Dinas; dan
    - 3. Daftar Hadir.
  - b. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Surat yang terdiri atas:
    - 1. Telaahan Staf;
    - 2. Nota Dinas;
    - 3. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
    - 4. Laporan.
13. Kepala UPT Dinas/Badan.
- a. Kepala UPT Dinas/Badan atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan;
    - 3. Surat Perintah;
    - 4. Nota Dinas;
    - 5. Berita Acara; dan
    - 6. Daftar Hadir.

- b. Kepala UPT Dinas/Badan atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
  1. Surat Blasa;
  2. Surat Perintah;
  3. Surat Perjanjian;
  4. Surat Perintah Tugas;
  5. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  6. Surat Kuasa;
  7. Surat Undangan;
  8. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  9. Surat Panggilan;
  10. Telaahan Staf;
  11. Nota Dinas;
  12. Nota Penqajuan Konsep Naskah Dinas;
  13. Lembar Disposisi;
  14. Pengumuman;
  15. Laporan;
  16. Rekomendasi;
  17. Berita Acara;
  18. Memorandum; dan
  19. Daftar Hadir.

### **III. PEMBUBUHAN PARAF**

- a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis.
  - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara hierarkis untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya.
  - b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dibelakang nama jabatan penandatangan.
  - c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - d. Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.
 

Naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.

- c. Letak Pembubuhan Paraf
1. Paraf Hierarkis
    - a. Di Lingkungan Sekretariat daerah
      - (b) BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN, (a)
      - (a) Sekda
      - (b) Asisten
      - (c) Kepala Bagian (c) NAMA JELAS

- (b) SEKRETARIS DAERAH, (a)
- (a) Asisten
- (b) Kepala Bagian
- (c) Kepala Sub Bagian (c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

- (b) ASISTEN ....., (a)
- (a) Kepala Bagian
- (b) Kepala Sub Bagian
- NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

#### IV. Di Lingkungan SKPD

- (b) BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN, (a)
- (a) Sekda
- (b) Asisten
- Kepala SKPD NAMA JELAS

- (b) SEKRETARIS DAERAH, (a)
- (a) Asisten
- (b) Kepala Bagian
- Kepala Bidang/Sekretaris NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

- (b) Kepala....., (a)
- (a) Sekretaris
- (b) Kepala Bidang
- (c) Kepala Subbag/Seksi/Subbid (c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

V. Di Lingkungan DPRD

(b) BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN, (a)

- (a) Sekda
- (b) Asisten
- (c) Sekwan

NAMA JELAS

(b) SEKRETARIS DAERAH, (a)

- (a) Asisten
- (b) Sekwan
- (c) Kepala Bagian

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

(b) Sekretariat DPRD, (a)

- (a) Kepala Bagian
- (cb) Kepala Subbag

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

VI. 1) Apabila pejabat yang membubuhi paraf hanya 2 orang maka letak paraf sebagai berikut:

- (a) Sekretaris/Kabag/Kabid
- (b) Kasubbag/Kasi/Kasubbid

(b) Kepala....., (a)

(c) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

VII. Apabila Pejabat yang membubuhi paraf hanya 1 orang maka letak paraf sebagai berikut:

Kepala.....

VIII. Letak paraf pejabat

IX. NAMA JELAS

Pangkat  
NIP

X. Paraf Koordinasi

(b) BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN, (a)

Paraf Koordinasi	
SKPD/Unit Kerja	Paraf/Tgl
1. ....	
2. ....	
3. ....	

(c) NAMA JELAS

**XI. PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PEJABAT.**

Dalam hal Bupati memberikan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b. serta Plt, Pth dan Pj. Sebagai berikut:

- a. atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya. Pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang mempertanggungjawabkan kepada yang melimpahkan wewenang. "a.n." digunakan satu tingkat di bawah penandatanganan.
- b. untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasn kepada pejabat dua tingkat dibawahnya. Pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang mempertanggungjawabkan kepada yang melimpahkan wewenang. "u.b." digunakan dua tingkat di bawah penandatanganan. Pelimpahan wewenang dua tingkat kebawah akan diatur oleh pemberi wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. Pelaksana Tugas disingkat Plt. Merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik. Plt Diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

XIII. Pelaksana Tugas Harian disinqkat Pth. Merupakan pejabat sernentara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sernentara.

Pth Diangkat denqan keputusan kepala SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

XIV. Pejabat disingkat Pj. Merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.

XV. CONTOH PENANDATANGANAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama),  
u.b.(untuk beliau), Plt dan Plh.

1) Di lingkungan Sekretariat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. oleh Bupati:

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NAMA JELAS

b. oleh Wakil Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
WAKIL,

- kewenangan  
Belum di  
Delegasikan,

NAMA JELAS

- Kewenangan sudah di WAKIL BUPATI PANGKAJENE DAN  
KEPULAUAN dilegasikan

NAMA JELAS

2. a. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP

b. penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
SEKRETARIS DAERAH,

u.b.

ASISTEN .....,

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP



2) Di Lingkungan SKPD

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala SKPD

KEPALA .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

2. a. penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
KEPALA .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

b. penggunaan "u.b"

a.n. KEPALA .....  
SEKRETARIS/KABID/KABAG .....

u.b.

KEPALA SEKSI/SUBBAGIAN .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

c. penggunaan "Plt"

Plt. KEPALA .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

d. penggunaan "Plh"

Plh. KEPALA .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

## **VI. PENGERTIAN DAN TATA CARA PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT**

### **1. Pengertian**

- a. *Perubahan* adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas.
- b. *Pencabutan* adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. *Pembatalan* adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.
- d. *Ralat* yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.

### **2. Tata Cara**

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

## **VII. TATA CARA PENGETIKAN NASKAH DINAS**

### **1. Ketentuan Umum**

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan ukuran kertas, ruang tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

### **2. Tata Cara Pengetikan.**

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat diketik di atas kertas ukuran folio. Bidang luas kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 kait dibawah garis Kop Naskah Dinas;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 kait dari tepi kertas sebelah bawah;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri; dan
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan,

## **VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS**

### **A. PERATURAN DAERAH**

#### **1. Pengertian**

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijakan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, dan menetapkan sesuatu organisasi di lingkungan Pemerintah

Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD .

2. Susunan.

a. Peraturan Daerah terdiri atas:

- (1) Judul;
- (2) Pembukaan;
- (3) Isi Peraturan Daerah;
- (4) Bagian Akhir Peraturan Daerah;
- (5) Penjelasan jika diperlukan); dan
- (6) Lampiran (jika diperlukan).

Judul Peraturan Daerah terdiri dari:

- a) Tulisan " PERATURAN DAERAH";
- b) Tulisan NOMOR dan TAHUN;
- c) Narna Peraturan Daerah, yang ditulis

b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri dari:

- a) Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- b) Tulisan BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN, yang diletakkan di tengah lembar Naskah Dinas diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) **Konsiderans:**
  - (1) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (filosofis dan sosioloqis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan perundang-undangan, yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
  - (2) Mengingat, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan;
- d) Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN DAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN;
- e) **MEMUTUSKAN:**
- f) Menetapkan
- g) Judul Peraturan.

Isi Peraturan Daerah terdiri dari:

- a. Ketentuan Umum;
- b. Nilai pokok yang diatur;
- c. Ketentuan Pidana (jika diperlukan);
- d. Ketentuan Peralihal (jika diperlukan);
- e. Ketentuan Penutup

Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri dari:

- a) Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Daerah
    1. Nama tempat ditetapkan;
    2. Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
    3. Nama Jabatan Pejabat yang menandatangani;
    4. Tanda tangan Pejabat;
    5. Nama jelas Pejabat (tanpa gelar dan pangkat); dan
    6. Stempel Jabatan.
  
  - b) Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
    1. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
    2. Tempat dan tanggal diundangkan;
    3. Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
    4. Tandatangan Sekretaris Daerah;
    5. Nama Sekretaris Daerah (tanpa gelar dan pangkat);
    6. Menyebutkan Tahun, Nomor; dan
    7. Lembaran Daerah Tahun, Nomor;
  
  - c) Untuk salinan ditulis:
    1. Disalin sesuai dengan aslinya;
    2. Sekretaris Daerah kabupaten atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten;
    3. Nama Pejabat, Pangkat, dan NIP.
3. Penandatanganan.
- a) Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.
  - b) Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum.
  - c) Peraturan Daerah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran Folio dengan Lambang Daerah berwarna.
4. Bentuk naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut:





## B. PERATURAN BUPATI

### 1. Pengertian.

Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur, apabila berbentuk Keputusan sifatnya menetapkan.

### 2. Ciri-ciri.

Materi yang diatur bersitat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

### 3. Susunan.

#### a. Peraturan Bupati terdiri atas:

- (1) Judul;
- (2) Pembukaan Peraturan Bupati;
- (3) Isi Peraturan Bupati;
- (4) Bagian Akhir Peraturan Bupati;

#### b. Judul Peraturan Bupati terdiri atas:

1. Tulisan "PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN";
2. Tulisan NOMOR dan TAHUN;

#### c. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas:

1. Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
2. Tulisan " BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,"
3. Konsiderans:

a) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (filosofis dan sosiologis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan perundang-undangan, yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca **titik koma**;

b) Mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan;

#### 4. MEMUTUSKAN;;

5. Menetapkan;
6. Judul Peraturan.

#### d. Peraturan Bupati terdiri atas:

- a. Ketentuan Umum;
- b. Materi pokok yang diatur;
- c. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
- d. Ketentuan Penutup

#### e. Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas.

1. Nama tempat ditetapkan;
2. Tanggal, bulan dan tahun;
3. Nama Jabatan:

4. Tanda tangan Pejabat;
  5. Nama Jelas Pejabat;
  6. Stempel Jabatan
- f. Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
- a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah
  - b. Tempat dan tanggal diundangkan;
  - c. Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
  - d. Tandatangan sekretaris Daerah;
  - e. Nama Sekretaris Daerah.
  - f. Menyebutkan Tahun, Nomor g. Serita Daerah Tahun, Nomor.
4. Penandatanganan
- a. Peraturan Bupati dibuat dan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna emas dan Stempel Jabatan.
  - b. Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.
5. Bentuk naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







#### D. KEPUTUSAAN BUPATI.

##### 1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijakan baru dan bersirat penetapan.

##### 2. Ciri-ciri

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD.

##### 3. Susunan

###### a. Keputusan Bupati terdiri atas:

1. Judul;
2. Pembukaan Keputusan Bupati;
3. Isi Keputusan Bupati;
4. Bagian Akhir Keputusan Bupati,

###### b. Judul Keputusan Bupati terdiri atas

1. Tulisan KEPUTUSAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN;
2. Tulisan NOMOR dan TAHUN;
3. Nama Keputusan yang ditulis TENTANG

###### c. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:

1. Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
2. Tulisan BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN;
3. Konsiderans:

a) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan peraturan perundang-undangan.

b) Pada konsideran menimbang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

c) Mengingat, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan.

d) Memperhatikan, memuat dasar hukum yang berbentuk surat dan dokurnon-dokurnen tertulis lainnya (jika diperlukan);

###### 4. Manetapkan Judul.

###### d. Isi Keputusan Bupati terdiri atas:

1. MEMUTUSKAN, yang diletakkan di tengah lembar naskah dinas dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
2. KESATU;
3. KEDUA KETIGA, dan seterusnya:

###### e. Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:

1. Nama tempat ditetapkan;
2. Tanggal, bulan dan tahun;
3. Nama Jabatan:

4. Tandatangan Pejabat;
  5. Nama Jelas Pejabat;
  6. Stempel Jabatan Pejabat; dan
  7. Tembusan.
4. Penandatanganan.
    - a. Keputusan Bupati dibuat di atas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna kuning emas.
    - b. Keputusan Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati.
    - c. Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang
  5. Bentuk Naskah Dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman beri











#### D. PERJANJIAN KERJA SAMA.

##### 1. Pengertian.

Perjanjian Kerja Sama adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang bersifat mengikat antara Bupati/Pejabat yang berwenang di jajaran Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain/pihak ketiga untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati dan dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban.

##### 2. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama

Pelaksanaan perjanjian kerja sama dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan masing-masing prinsip, subyek, obyek, bentuk, format, ruang lingkup dan tata kerja sarna daerah.

Dalam prakteknya perjanjian kerja sama dapat diawali sebagai kesepakatan oleh para pihak dalam bentuk nota kesepahaman Memorandum of Understanding/McU) yang materinya bersifat pokok dan singkat sehingga secara prinsip belum menimbulkan hak dan kewajiban dengan penegasan dalam tenggat waktu tertentu oleh para pihak segera nenindaklanjuti dalam bentuk perjanjian kerja sama. Format /bentuk nota esepahaman sebagaimana tercantum pada bagian lain berikutnya.

##### 3. Susunan

###### a. Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

1. Judul;
2. Isi Perjanjian Kerja Sama;
3. Bagian Akhir Perjanjian Kerja Sama.

###### b. Judul Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

1. Logo Para Pihak yang melakukan Perjanjian Kerja Sama (kecuali Perjanjian Internasional, tidak menggunakan logo daerah);
2. Tulisan "PERJANJIAN KERJA SAMA." ditempatkan di tengah lembar Naskah;
3. NOMOR dan TAHUN atau dapat menggunakan nomor panjang rnenurut keperluan Para Pihak;
4. Tulisan "antara" yang ditulis dengan huruf kecil ditempatkan di tengah lembar Naskah;
5. Nama lembaga Pihak Kesatu yang melakukan Perjanjian Kerja sama;
6. Tulisan "dengan" yang ditulis dengan huruf kecil ditempatkan di tengah lembar Naskah;
7. Nama lembaga Pihak Kedua yang melakukan Perjanjian Kerja Sama;
8. Tulisan "TENTANG" yang ditempatkan di tengah lembar Naskah;

9. Nama/Judul Perjanjian Kerja Sama yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan di bawah tulisan Tentang.
  - c. Perjanjian Kerja Sama paling rendah memuat:
    1. Hari, tanggal, dan tahun perjanjian kerja sama;
    2. Identitas Para Pihak;
    3. Dasar hukum kerja sama;
    4. Subjek kerja sama;
    5. Objek kerja sama;
    6. Ruang lingkup kerja sama;
    7. Hak dan kewajiban Para Pihak;
    8. Jangka waktu kerja sama;
    9. Pengakhiran kerja sama;
    10. Keadaan memaksa;
    11. Penyelesaian perselisihan
  - d. Substansi Perjanjian Kerja Sama dituangkan dalam pasal-pasal.
  - e. Bagian Akhir Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:
    1. Tulisan PIHAK KEDUA pada bagian sebelah kiri bawah
    2. Tulisan PIHAK KESATU pada bagian sebelah kanan bawah.
    3. Tandatangan Para Pihak.
    4. Nama Jelas Para Pihak.
    5. Saksi-saksi apabila diperlukan
4. Penandatanganan Naskah Dinas.
- a. Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh Bupati atas nama Pemerintah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop Naskah Dinas.
  - b. Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan Kop Naskah Dinas.
5. Bentuk Naskah Dinas Perjanjian Kerja Sama, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## E. INSTRUKSI BUPATI

### 1. Pengertian.

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atas kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintah atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

### 2. Susunan.

#### a. Instruksi Bupati terdiri atas:

1. Judul;
2. Pembukaan Instruksi Bupati;
3. Isi instruksi Bupati;
4. Bagian Akhir Instruksi Bupati.

#### b. Judul Instruksi Bupati terdiri atas:

1. Tulisan "INSTRUKSI BUPATI"
2. Tulisan NOMOR dan TAHUN;
3. Nama Instruksi Bupati,

#### c. Pembukaan instruksi Bupati terdiri atas:

1. Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
2. Tulisan " BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN ";
3. Konsiderans:

#### d. Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan peraturan perundang-undangan. Pada konsideran menimbang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma:

- a) Mengingat, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan.
- b) Memperhatikan, memuat dasar hukum berupa surat resmi atau hasil rapat yang relevan dengan substansi dari pembuatan peraturan perundang-undangan;
- c) Tulisan MENGINSTRUSIKAN.

#### e. Isi Instruksi Bupati terdiri dari:

1. Kepada;
2. Untuk;
3. Kesatu;
4. Kedua, dan seterusnya;

(Diktum menyebutkan Pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan).

#### f. Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri dari:

1. Nama tempat dikeluarkan;
2. Tanggal, bulan dan tahun;
3. Nama Jabatan
4. Tandatangan Pejabat;
5. Nama Jelas Pejabat;
6. Stempel Jabatan Bupati;
7. Tembusan

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas serta Stempel Jabatan.
  - b. Keabsahan Salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberikan kewenangan.
4. Bentuk Naskah Dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut



## F. SURAT EDARAN.

### 1. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada.

### 2. Susunan

#### a. Surat edaran terdiri atas

1. Kepala Surat Edaran.
2. Isi Surat Edaran.
3. Bagian Akhir Surat Edaran.

#### b. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

1. Nama tempat ditetapkan
2. Tanggal, bulan dan tahun
3. Nomor.
4. Sifat.
5. Lampiran.
6. Hal.
7. Pejabat/alamat yang dituju.
8. Tulisan SURAT EDARAN ditempatkan pada bagian tengah lembar naskah

#### c. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### d. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

1. Nama Jabatan.
2. Tandatangan Pejabat.
3. Nama Jelas.
4. Stempel Jabatan/SKPD.
5. Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas

b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## G. SURAT BIASA.

### 1. Pengertian.

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

### 2. Susunan.

#### a. Surat terdiri atas:

1. Kepala Surat.
2. Isi Surat.
3. Bagian Akhir.

#### b. Kepala Surat terdiri atas:

1. Nama tempat ditetapkan
2. Tanggal, bulan dan tahun
3. "Kepada" Pejabat/alamat yang dituju
4. Nomor.
5. Sifat.
6. Lampiran.
7. Hal.

#### c. Surat dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### d. Bagian Akhir Surat terdiri atas:

1. Nama Jabatan.
2. Tandatangani Pejabat.
3. Nama Jelas Pejabat.
4. Stempel Jabatan/SKPO.
5. Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Panqkajene dan Kepulauan" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## H. SURAT KETERANGAN.

### 1. Pengertian.

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang beris: pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Keterangan terdiri atas:

1. Kepala Surat Keterangan.
2. Isi Surat Keterangan.
3. Bagian Akhir Surat Keterangan.

#### b. Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

1. Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan di bagian tengah Naskah Dinas.
2. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

#### c. Surat Keterangan terdiri atas:

1. Nama dan Jabatan yang menerangkan.
2. Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan.
3. Maksud Keterangan.

#### d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

1. Nama tempat,
2. Tanggal, bulan dan tahun.
3. Nama Jabatan
4. Tandatangan Pejabat.
5. Nama Jelas.
6. Stempel Jabatan/ SKPD.
7. Tembusan jika diperlukan

### 3. Penandatanganan.

a. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Buatt dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

c. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan sebagaimana tertera pada halaman berikut



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

1. Yang bertandatangan dibawah ini:
  - a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
  - b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmdengan ini menerangkan bahwa:
  - a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmm/MMM MMMM
  - b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmm/MMMMMM
  - c. Umur : Mmmmmmm tahun
  - d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmm
  - e. Agama : Mmmmmmmmmmmmm
  - f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmmmm
  - g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmm
2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar ..... dapat memeberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keteranganm ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

XX Mmmmmmm XXXX  
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

TANDA TANGAN  
NAMA JELAS

Tembusan:

1. ....
2. ....

## I. SURAT PERINTAH.

### 1. Pengertian.

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Perintah terdiri atas:

1. Kepala Surat;
2. Isi Surat;
3. Bagian Akhir Surat.

#### b. Kepala Surat terdiri atas:

1. Tulisan SURAT PERINTAH ditempatkan di tengah lembar isi Naskah.
2. Nomor, Tanggal, dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
3. Dasar.

#### c. Isi Surat Perintah terdiri atas:

1. Tulisan MEMERINTAHKAN ditempatkan pada bagian tengah isi naskah yang diakhiri dengan tanda baca titik dua.
2. Nama Pejabat dan Jabatan yang diberi tugas khusus.
3. Jenis Tugas Khusus yang harus dilaksanakan.
4. Waktu melaksanakan tugas.

#### d. Bagian akhir Surat terdiri atas:

1. Nama Tempat.
2. Tanggal, Bulan dan Tahun.
3. Tandatangani Pejabat.
4. Nama Jelas.
5. Stempel Jabatan/SKPD,
6. Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Pangkajene dan Kepulauan dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk Surat Perintah sebagaimana tertera pada halaman berikut



## J. SURAT IZIN.

### 1. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Izin terdiri atas:

1. Kepala Surat Izin.
2. Isi Surat Izin.
3. Bagian Akhir Surat Izin.

#### b. Kepala Surat Izin terdiri atas:

1. Tulisan "SURAT IZIN" yang ditempatkan ditengah Naskah Dinas.
2. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan Nomor panjang ditempatkan dibawah tulisan "SURAT IZIN".
3. Tulisan "TENTANG".
4. Hal Surat Izin ditempatkan dibawah tulisan "TENTANG" dengan huruf kapital.

#### c. Isi Surat Izin terdiri atas:

1. Tulisan MENGIZINKAN ditempatkan pada bagian tengah isi Naskah yang diakhiri dengan tanda baca titik dua,
2. Nama yang diberi izin.
3. Alamat yang diberi izin
4. Untuk keperluan pemberian izin dirumuskan dalam bentuk uraian

#### d. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas:

1. Nama tempat dikeluarkan Surat Izin.
2. Tanggal, Bulan dan Tahun.
3. Nama Jabatan yang mengeluarkan Surat Izin.
4. Tandatangan Pejabat yang memberi Izin.
5. Nama Jelas Pejabat yang memberi Izin
6. Stempel Jabatan/instansi.
7. Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio. dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAAAN" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dan atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT IZIN sebagaimana tertera pada halaman berikut





## K. SURAT PERJANJIAN.

### 1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang dibuat dan mengikat antara Pejabat yang berwenang di jajaran Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama berkenaan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing yang bersifat rutin.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Perjanjian terdiri atas:

1. Kepala Surat Perjanjian
2. Isi Surat Perjanjian.
3. Bagian Akhir Surat Perjanjian,

#### b. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

1. Tulisan "SURAT PERJANJIAN" yang ditempatkan bagian tengah Naskah Dinas.
2. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan.
3. Pemberian Nomor secara bersusun sesuai jumlah pihak dalam surat perjanjian tersebut.
4. Tulisan "TENTANG".
5. Nama/Judul Surat Perjanjian ditempatkan pada bagian tengah Naskah Dinas dengan menggunakan huruf capital.

#### c. Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

1. Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan.
2. Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
3. Objek yang diperjanjikan, hak dan Kewajiban dari masing-masing pihak.
4. Saksi Hukum.
5. Penyelesaian Perselisihan.

Catatan:

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

#### d. Akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

1. Tulisan "Pihak Ke ....." Yang membuat perjanjian.
2. Nama Jabatan pihak-pihak yang terlibat.
3. Tandatangani pihak-pihak yang terlibat.
4. Nama Jelas pihak-pihak penandatagan.
5. Pangkat dan NIP bagi PNS ..
6. Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan)

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN" dengan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas.

- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dan atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada,halaman berikut



## L. SURAT PERINTAH TUGAS.

### 1. Pengertian.

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas atasan tersebut.

### 2. Susunan.

- a. Surat Perintah Tugas terdiri atas:
  1. Kepala Surat Perintah Tugas.
  2. Isi Surat Perintah Tugas.
  3. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.
- b. Kepala Surat Perintah tugas terdiri atas:
  1. Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS".
  2. NOMOR dan TAHUN.
- c. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.
- d. Bagian Akhir Surat Perintah tugas terdiri atas:
  1. Nama tempat.
  2. Tanggal, Bulan dan Tahun.
  3. Nama Jabatan.
  4. Tandatangani Pejabat yang memberi tugas.
  5. Nama jelas Pejabat.
  6. Pangkat dan NIP bagi PNS.
  7. Stempel Jabatan/SKPD.
  8. Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat 'di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Pangkajene dan Kepulauan dengan Lambang Negara berwarna kuning emas
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan
- c. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS.

### 1. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan Dinas serta pemberian fasilitasi perjalanan dan pembiayaan.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

1. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
2. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
3. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

#### b. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

1. Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas.
2. Tulisan "Lembaran ke....." diketik dibawah kata "Nomor".
3. Tulisan "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS" ditempatkan pada bagian tengah Lembar isi Naskah.
4. Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris di bawah kata "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS".

#### c. Isi Surat Perintah perjalanan Dinas terdiri atas:

1. Nama Jabatan yang memberikan Perintah.
2. Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah.
3. Jabatan/Pangkat dan Golongan Pegawai yang diberi Perintah,
4. Nama Tempat dari dan kemana Perjalanan Dinas dilakukan.
5. Lama Perjalanan Dinas.
6. Maksud Perjalanan Dinas.
7. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas.
8. Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan Dinas dari Pejabat yang didatangi.

#### d. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

1. Nama tempat, tanggal, Bulan dan Tahun.
2. Nama Jabatan Pemberi Perintah.
3. Tandatangan Pejabat serta nama jelas Pejabat Pemberi Perintah
4. Stempel jabatan/Stempel SKPD.

#### e. Penandatanganan.

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah Dinas Sekretariat Daerah.

### 3. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera pada halaman berikut



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Nomor :  
Lembar Ke :

SURAT PERJALANAN DINAS

=====

1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_

2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah  
Mengadakan perjalanan dinas : \_\_\_\_\_

3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari  
Pegawai yang diperintahkan : \_\_\_\_\_

4. PerjalananDinas yang diperintahkan : dari :  
Ke :  
Transportasi menggunakan : \_\_\_\_\_

5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama ( ) hari  
Dari tanggal .....  
s.d. tanggal .....

6. Maksud mengadakan perjalanan : \_\_\_\_\_

7. Perhitungan biaya perjalanan : atas beban :  
Pasal Anggaran : \_\_\_\_\_

8. Keterangan : lihat sebelah

=====

XX Mmmmmmm XXXX  
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NAMA JELAS



Lembar ke: II

	<p>1. Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Kepala SKPD  Nama Pangkat NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatx.</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VII. Perhatian:  Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PNS yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal Berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan perundang - undangan bidang pengelolaan keuangan Negara/ daerah, apabila Negara/daerah menderita rugi akibat kesalahan/kelalaian dan kealpaan</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
SEKRETARIAT DAERAH

---

Lembar ke :  
Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS**

1	Pejabat Yang Memerintahkan	:	
2	Nama/NIP PNS yang Melaksanakan Perjalan Dinas	:	
3	a Pangkat dan Golongan	:	
	b Jabatan/Eselon	:	
4	Tujuan Perjalanan Dinas	:	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	:	
6	a Tempat Berangkat	:	
	b Tempat Tujuan	:	
7	a Lamanya Perjalanan Dinas	:	
	b Tanggal Berangkat	:	
	c Tanggal Harus Kembali	:	
8	Pembebanan Anggaran pada	:	
	a Instansi	:	
	b Kode rekening	:	
9	Keterangan Lain-lain	:	

Dikeluarkan di : Pangkajene  
Tanggal : \_\_\_\_\_

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Lembar ke: II

	<p>1. Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Kepala SKPD  Nama Pangkat NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal :  Pejabat Penerima (Nama Jabatan)  Nama Pangkat NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatx.</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VII. Perhatian:  Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja Selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PNS yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal Berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan perundang - undangan bidang pengelolaan keuangan Negara/ daerah, apabila Negara/daerah menderita rugi akibat kesalahan/kelalaian dan kealpaan</p>	

## N. SURAT KUASA.

### 1. Pengertian.

Surat Kuasa dalam naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari Pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama Pejabat yang memberi kuasa.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Kuasa terdiri atas:

1. Kepala Surat Kuasa.
2. Isi Surat Kuasa.
3. Bagian Akhir Surat Kuasa.

#### b. Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

1. Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar Naskah Dinas.
2. Tulisan "NOMOR" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "Surat Kuasa".

#### c. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

1. Nama Pejabat yang memberi kuasa.
2. Nama Jabatan yang memberi kuasa.
3. Tulisan "MEMBERI KUASA".
4. Tulisan "Kepada" .
5. Nama Pejabat yang diberi kuasa.
6. Nama jabatan yang diberi kuasa.
7. Tulisan "Untuk".
8. Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

#### d. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas:

1. Nama Ternpat, Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan.
2. Nama Jabatan Pemberi Kuasa.
3. Tandatangan pemberi kuasa.
4. Nama jelas yang memberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS).
5. Stempel Jabatan/SKPD.
6. Nama Jabatan yang diben kuasa.
7. Tandatangan pejabat yang diberi kuasa.
8. Nama jelas, Pangkat dan NIP yang dtberi kuasa.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat Kuasa yang ditandatangani atas nama Bupati atau atas wewenang jabatan Kepala SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KUASA, sebagaimana tertera pada halaman berikut



## O. SURAT UNDANGAN.

### 1. Pengertian

Surat undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Undangan terdiri atas:

1. Kepala Surat Undangan.
2. Isi Surat Undangan.
3. Bagian Akhir Surat Undangan.

#### b. Kepala Surat Undangan terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas,
2. Alamat Undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
3. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

#### c. Isi Surat Undangan terdiri atas:

1. Maksud dan Tujuan.
2. Hari Penyelenggaraan.
3. Tanggal jam dan Tempat penyelenggaraan.
4. Acara yang akan diselenggarakan.
5. Tulisan Penutup.

#### d. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:

1. Tandatangan pejabat pengundang.
2. Nama jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang.
3. Nama jabatan pengundang.
4. Stempel jabatan/SKPD.
5. Catatan yang dianggap perlu.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati baik yang dibuat di atas kertas ukuran folio maupun setengah folio menggunakan Kop Naskah Dinas BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio maupun setengah folio menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT UNDANGAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut







b. Bentuk Setengan Folio



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

XX Mmmmmmm XXXX

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Mmmmmmmmmmmmm  
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmm  
Hal : **UNDANGAN** Di

MMMMMM

Mengundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu/saudara  
menghadiri ..... yang akan dilaksanakan pada

Hari : Mmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmm  
Waktu : Mmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmm  
Acara : Mmmmmmm

Atas kehadiran Bapak/Ibu/saudara diucapkan terima kasih.

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NAMA JELAS

Catatan:

1. Undangan hadir 15 menit sebelum acara dimulai
2. Pakaian : - TNI/POLRI :  
- Sipil :  
- Bapak/Ibu :

Jl. Sultan Hasanuddin Km. 3, Telp. 0410-21004, 21200, Fax 0410-21004  
www.pemkabpangkep.go.id, Pangkajene 90611

## P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

### 1. Pengertian.

Surat Pernyataan melaksanakan tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/Pegawai lain yang menyatakan bahwa Pejabat/Pegawai tersebut telah menamatkan tugas.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan tugas.
2. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
3. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

#### b. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan tugas terdiri atas:

1. Tulisan "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS".
2. Tulisan "NOMOR".

#### c. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang memberi pernyataan.
2. Nama, pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang diberi Pernyataan.
3. Nomor, Tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

#### d. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama tempat pembuatan;
2. Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
3. Nama Jabatan pembuat pernyataan;
4. Tandatangan Pejabat;
5. Nama, Pangkat dan NIP;
6. Stempel Jabatan/SKPD.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat Pernyataan Melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS, sebagaimana tertera pada halaman berikut



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Mmmmmmmmmmm  
NIP : MMM MMM MMM  
Pangkat : Mmmmmmmmmmm  
Golongan : Mmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan keputusan ..... Nomor .....  
terhitung mulai tanggal ..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai  
..... di .....

Demikian surat surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan  
mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi  
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya  
bersedia menanggung kerugian tersebut.

XX Mmmmmmm XXXX  
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

## Q. SURAT PANGGILAN.

### 1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

### 2. Susunan

#### a. Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Panggilan.
- 2) Isi Surat Panggilan.
- 3) Bagian Akhir Surat Panggilan.

#### b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/perorangan yang dipanggil.
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

#### c. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut,

#### d. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan.
- 2) Tanda Tangan Pejabat.
- 3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat.
- 4) Stempel Jabatan SKPD.
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

### 3. Penandatanganan.

a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD baik atas nama Bupati maupun atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PANGGILAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut



## R. NOTA DINAS.

### 1. Pengertian.

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat satuan-satuan organisasi dalam suatu SKPD yang memuat/berisi pemberitahuan, perrnintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijakan atau proses penyelesaian persoalan/masalah.

### 2. Susunan.

#### a. Nota Dinas terdiri atas

- 1) Kepala Nota Dinas.
- 2) Isi Nota Dinas.
- 3) Bagian Akhir Nota Dinas.

#### b. Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) Tulisan "NOTA DINAS" ditempatkan pada bagian tengah naskah
- 2) Pejabat/alamat yang dituju
- 3) Pejabat yang mengirim
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan
- 6) Sifat, Larnpiran dan Hal

#### c. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### d. Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan.
- 2) Tandatangan Pejabat.
- 3) Nama, Pangkat dan NIP.
- 4) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

Nata Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan msnggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

Bila Nota Dinas dalam lingkup satu unit kerja SKPD tidak perlu menggunakan Stempel SKPD.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS NOTA DINAS sebagaimana tertera pada halaman berikut



## S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

### 1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampain Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tandatangan.

### 2. Susunan.

#### a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Kepala Note Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 3) Bagian Akhir Neta Pengajuan Konsep Naskah Dinas

#### b. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 2) Tulisan Nornor pada bagian sebelah kiri Naskah Dinas
- 3) Pejabat/alamat yang dituju
- 4) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan di tengah atas lembar Naskah.

#### c. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Jenis Naskah yang dituju.
- 2) Pejabat/alamat tujuan Naskah Dinas disampaikan.
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas.
- 4) Tentang isi Naskah Dinas.
- 5) Catatan yang diperlukan.
- 6) Lampiran.
- 7) Permohona mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan.

#### d. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan.
- 2) Tandatangan pejabat.
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP.
- 4) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN".

### 3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk dlbuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah SKPD yang bersangkutan.

Bila Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dibuat oleh Biro; maka tidak perlu menggunakan Stempel SKPD.

### 4. Bentuk NASKAHDINAS NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS, sebagaimana tertera pada halarnan berikut





KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

XX Mmmmmmm XXXX

Kepada  
Yth, Mmmmmmmmmmmmm  
Di  
MMMMMMM

NOTA NASKAH KONSEP DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada : Mmmmmmmmmmm  
Dari : Mmmmmmmmmmm  
Tentang : Mmmmmmmmmmm  
Catatan : Mmmmmmmmmmm  
Lampiran : Mmmmmmmmmmm  
Untuk mohon tandatangan atas : Mmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

Kepala, .....

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

## T. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian.  
Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.
2. Susunan.
  - a. Lembar Disposisi terdiri atas:
    - 1) Kepala Lembar Disposisi
    - 2) Isi Lembar Disposisi.
    - 3) Bagian akhir Disposisi.
  - b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:
    - 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI".
    - 2) Surat dari.
    - 3) Nomor Surat.
    - 4) Tanggal Surat.
    - 5) Diterima Tanggal.
    - 6) Nomor Kode Surat.
    - 7) Diteruskan Kepada.
    - 8) Hal.
  - c. Isi Lembar Disposisi terdiri atas:
    - 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
    - 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
  - d. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.
3. Penandatanganan.
  - a. Lembar Disposisi ditandatangani atau diparaf oleh:
    - 1) Bupati/Wakil Bupati
    - 2) Sekretaris Daerah
    - 3) Kepata SKPD
    - 4) dan seterusnya
  - b. Lembar Disposisi yang ditandatangani oleh Pejabat dimaksud angka 1 di atas, dibuat di atas kertas ukuran % folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan
4. Bentuk NASKAH DINAS LEMSAR DISPOSISI, sebaqairnana tertera pada halaman beriku



KOP NASKAH DINAS

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl : No. Agenda :
No. Surat :	Sifat :
Tgl. Surat :	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada: <input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah <input type="checkbox"/> Asisten I <input type="checkbox"/> Asisten II <input type="checkbox"/> Asisten III <input type="checkbox"/> Kepala Badan ..... <input type="checkbox"/> Kepala Bagian ..... <input type="checkbox"/> Kepala Kantor .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan/Saran <input type="checkbox"/> Koreksi/Penyempurnaan <input type="checkbox"/> Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Jadwalkan/laporkan <input type="checkbox"/> File/simpan/edarkan <input type="checkbox"/> Vide
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
NAMA JELAS	

## U. TELAAHAN STAF.

### 1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

### 2. Susunan.

#### a. Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Kepala Telaahan Staf.
- 2) Isi Telaahan Staf.
- 3) Bagian Akhir Telaahan Staf.

#### b. Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Tulisan "TELAAHAN STAF" diletakkan ditengah Lembar Naskah
- 2) Pejabat/alamat yang dituju
- 3) Pejabat yang mengirim
- 4) Terbusan
- 5) Tanggai, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal

#### c. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Pokok Persoalan.
- 2) Pra anggapan.
- 3) Fakta dan Data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada).
- 4) Pembahasan/analisis.
- 5) Kesimpulan
- 6) Saran tindak.

#### d. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Nama jabatan.
- 2) Tandatangan pejabat.
- 3) Nama jelas pejabat berikut Pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF, sebagaimana tertera pada halaman berikut,



## V. PENGUNGUMAN

### 1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### 2. Susunan

- a. Pengumuman terdiri atas:
  - 1) Kepala Pengumuman.
  - 2) Isi Pengumuman.
  - 3) Bagian akhir pengumuman.
- b. Kepala Pengumuman terdiri atas:
  - 1) Tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan ditengah lembar naskah.
  - 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
  - 3) Tulisan "TENTANG".
  - 4) Nama Judul Pengumuman.
- c. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
- d. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:
  - 1) Nama Ternpat Pengumuman dikeluarkan.
  - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
  - 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan.
  - 4) Tandatangan pejabat berikut pangkat dan NIP.
  - 5) Stempel Jabatan/SKPD

### 3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dsngan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, denqan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan rnenggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan

### 4. Bentuk NASKAH DINAS PENGUMUMAM, sebagaimana tertera pada halaman berikut







## W. LAPORAN

### 1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari suatu kegiatan/kejadian dari bawahan kepada atasan yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis

### 2. Susunan

#### a. Laporan terdiri atas:

- 1) Kepala Laporan.
- 2) Isi laporan.
- 3) Bagian Akhir Laporan.
- 4) Lampiran jika dianggap perlu.

#### b. Kepala Laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis

#### c. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika terdiri atas:

- 1) Pendahuluan: memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan.
- 2) Materi Laporan: memuat tentang keglatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, faktor yang memengaruhi, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
- 3) Kesimpulan dan Saran: memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan

#### d. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

- 1) Nama tempat.
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 3) Nama Jabatan pembuat laporan.
- 4) Tandatangani pejabat.
- 5) Nama, Pangkat dan NIP.
- 6) Stempel Jabatan/SKPD

### 3. Penandatanganan

#### a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna.

#### b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

#### c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan

### 4. Bentuk NASKAH DINAS LAPORAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## X. REKOMENDASI.

### 1. Pengertian.

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan /penjelasan untuk mendukung sesuatu hal

### 2. Susunan.

#### a. Rekomendasi terdiri atas:

- 1) Kepala Rekomendasi;
- 2) Isi Rekomendasi;
- 3) Bagian Akhir Rekomendasi; dan
- 4) Lampiran jika dianggap perlu.

#### b. Kepala Rekomendasi terdiri atas:

- 1) Tulisan "REKOMENDASI" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Tulisan Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan "Rekomendasi";
- 3) Tulisan "TENTANG";
- 4) Nama/Judul Rekomendasi.

#### c. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### d. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan Pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP; dan
- 5) Stempel Jabatan/SKPD.

### 3. Penandatanganan.

a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala *SKPD* atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

c. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS REKOMENDASI, sebagaimana tertera pada halaman berikut



## Y. SURAT PENGANTAR.

### 1. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang digunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

### 2. Susunan.

#### a. Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Pengantar.
- 2) Isi Surat Pengantar.
- 3) Bagian Surat Pengantar.

#### b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju
- 3) Tulisan SURAT PENGANTAR ditempatkan ditengah lembar isi naskah

#### c. Isi Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Kolom Nomor Urut:
- 2) Kolom Jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

#### d. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan SKPD;
- 7) Penerimaan.

### 3. Penandatanganan.

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan, yang ditandatangani oleh Pejabat/ Petugas yang ditunjuk.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PENGANTAR, sebagaimana tertera pada halaman berikut



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

Kepada  
Yth. Mmmmmmm  
Di  
Pangkajene

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....

No	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima Tanggal .....

Makassar, .....

Yang Menerima,

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

## Z. TELEGRAM.

### 1. Pengertian.

Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### 2. Susunan.

#### a. Telegram terdiri atas:

- 1) Kepala Berita Telegram.
- 2) Isi Berita Telegram.
- 3) Bagian Akhir Berita Telegram

#### b. Kepala Telegram terdiri atas:

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP
- 2) Pejabat/alamat yang dituju
- 3) Tembusan

#### c. Isi berita terdiri atas:

- 1) Klasifikasi.
- 2) Nomor.
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas.
- 4) Singkatan titel jabatan Bupati.
- 5) Tanggal, Bulan dan Tahun.

#### d. Bagian Akhir Telegram terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat yang mengirim;
- 2) Nama Jabatan yang mengirim;
- 3) Tandatangani Pejabat yang mengirim.

### 3. Penandatanganan.

a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah.

b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita yang dimaksud pada angka 2 huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf d.

d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

### 4. Cara Pengiriman.

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

### 5. Bentuk NASKAH DINAS TELEGRAM sebagaimana tertera pada halaman berikut





## BB. BERITA DAERAH

### 1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Bupati yang ditujukan kepada DPRD untuk menyampaikan rancangan peraturan daerah guna mendapatkan persetujuan.

### 2. Susunan

#### a. Kepala Berita Daerah terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 2) Pejabat atau Alamat yang dituju.
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.
- 4) Tulisan "BERITA DAERAH" diletakkan pada tengah lembar isi naskah.

#### b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita DAERAH

#### c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan.
- 2) Tandatangan Pejabat,
- 3) Nama, pangkat dan NIP.
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.
- 5) Tembusan

### 3. Penandatanganan

a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Bupati Pangkajene dan Kepulauan dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

### 4. Bentuk Naskah Dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## CC. BERITA ACARA.

### 1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat penegasan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijakan pimpinan,

### 2. Susunan.

#### a. Berita Acara terdiri atas:

- 1) Kepala Berita Acara.
- 2) Isi Berita Acara.
- 3) Bagian Akhir Berita Acara

#### b. Kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah Lembar Naskah.
- 2) Nomor Berita Acara.
- 3) Nama Berita Acara.

#### c. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

#### d. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat. Tanggal, Bulan dan Tahun,
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara,
- 3) Tandatangani pihak yang terlibat dalam Berita Acara.
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara.
- 5) Stempel jabatan/SKPD.
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut)";
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada.
- 8) Tandatangani yang menyaksikan.
- 9) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap".

### 3. Penandatanganan.

#### a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan.

#### b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

#### c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas dan Stempel Dinas SKPD.

#### d. Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang labatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas dan Stempel Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS BERITA ACARA: sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## DD. NOTULEN.

1. Pengertian  
Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.
2. Susunan.
  - a. Notulen terdiri atas:
    - 1) Kepala Notulen;
    - 2) Isi Notulen;
    - 3) Bagian Akhir Notulen.
  - b. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN" .
  - c. Keterangan tentang Notulen Sidang/rapat terdiri atas:
    - 1) Nama Sidang Rapat;
    - 2) Hari, Tanggal;
    - 3) Jam Sidang/Rapat;
    - 4) Tempat;
    - 5) Acara;
    - 6) Pimpinan Sidang;
    - 7) Ketua,Wakil Ketua;
    - 8) Sekretaris;
    - 9) Pencatat;
    - 10) Peserta Sidang/Rapat.
  - d. Isi Notulen terdiri atas:
    - 1) Kata Pebukaan;
    - 2) Pembahasan;
    - 3) Pembacaan keputusan;
    - 4) Kata penutupan.
  - e. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:
    - 1) Tempat dan tanggal
    - 2) Nama Jabatan;
    - 3) Tandatangan;
    - 4) Nama pejabat, Pangkat dan NIP.
3. Penandatanganan.
  - a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan sekretariat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas sekretariat daerah.
  - b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan..Notulen ditandatangani oleh:
    - 1) Ketua/Wakil Ketua.
    - 2) Sekretaris.
    - 3) Pencatat yang ditunjuk.
4. Bentuk NASKAH DINAS NOTULEN, sebagaimana tertera pada halaman berikut,



## **EE. MEMORANDUM.**

### **1. Pengertian.**

Memorandum adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

### **2. Susunan.**

#### **a. Memo terdiri atas:**

- 1) Kepala Memorandum.
- 2) Isi Memorandum.
- 3) Bagian Akhir Memorandum.

#### **b. Kepala Memorandum terdiri atas:**

- 1) Tulisan "MEMORANDUM" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.
- 2) Nama pengirim Memorandum, ditempatkan disebelah kiri atas
- 3) Naskah Dinas,
- 4) Nama Pejabat dan alamat yang dituju ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

#### **c. Isi Memorandum memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.**

#### **d. Bagian Akhir Memo terdiri atas:**

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
- 2) Nama jabatan.
- 3) Tanda tangan atau paraf pembuat Memorandum.

### **3. Penandatanganan.**

#### **a. Memorandum dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan:**

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memorandum yang digunakan oleh Bupati/Wakil Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.
- 2) Kop Naskah Dinas SKPD bagi Memorandum yang digunakan oleh pejabat SKPD yang bersangkutan.

#### **b. Memorandum diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memorandum.**

#### **c. Pembuatan Memorandum dapat diketik atau cukup ditandatangani tangan.**

### **4. Bentuk NASKAH DINAS MEMORANDUM, sebagaimana tertera pada halaman berikut:**





## FF. DAFTAR HADIR

1. Pengertian.
  - a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
  - b. Daftar Hadir terdiri atas:
    - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir,
    - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
  - c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
    - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang.
    - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
2. Susunan.
  - a. Daftar Hadir terdiri atas:
    - 1) Kepala daftar Hadir
    - 2) Isi Daftar Hadir
    - 3) Bagian Akhir Daftar Hadir
  - b. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:
    - 1) Tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
    - 2) Tempat, Hari, Tanggal, Jam dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
  - c. Isi Daftar Hadir terdiri atas:
    - 1) Kolom Nomor Urut.
    - 2) Kolom Nama.
    - 3) Kolom SKPD.
    - 4) Kolom Tanda-tangan/Paraf.
    - 5) Kolom Keterangan.
    - 6) Untuk Daftar Hadir masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
  - d. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:
    - 1) Nama Tempat;
    - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
    - 3) Nama Jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
    - 4) Tanda-tangan pejabat penanggung jawab;
    - 5) Nama, Pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab.
3. Penandatanganan.
  - a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
  - b. Daftar Hadir untuk Rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
  - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi.
4. Bentuk NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmm  
Tanggal : Mmmmmmmmmmm  
Jam : Mmmmmmmmmmm  
Tempat : Mmmmmmmmmmm  
Acara : Mmmmmmmmmmm

No	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
dst				

XX Mmmmmmm XXXX

NAMA JABATAN PIMPINAN/  
PENANGGUNGJAWAB/  
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP



KOP NASKAH DINAS  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

BULAN :  
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL								KET
			1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8				12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

XX Mmmmmm XXXX

NAMA JABATAN YANG  
BERTANGGUNGJAWAB

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

## GG. PIAGAM.

### 1. Pengertian.

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### 2. Susunan.

#### a. Piagam terdiri atas:

- 1) Kepala Piagam.
- 2) Isi Piagam.
- 3) Bagian Akhir Piagam.

#### b. Kepala Piagam terdiri atas:

- 1) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN"
- 2) Tulisan "Nomor"

#### c. Isi Piagam terdiri atas:

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan.
- 2) Nama, Tempat/Tanggal Lahir, NIP/NRP, Jabatan dan SKPD/instansi.

#### 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

#### d. Bagian Akhir Piagam terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 2) Nama Jabatan dan Instansi.
- 3) Tandatangani.
- 4) Nama jelas.

### 3. Penandatanganan.

#### a. Piagam ditandatangani:

- 1) Bupati.
- 2) Wakil Bupati.

### 4. Bentuk NASKAH DINAS PIAGAM sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### 1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP) adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

### 2. Susunan

#### a. STIPP terdiri atas:

- 1) Kepala STIPP;
- 2) Isi STIPP;
- 3) Bagian Akhir STIPP.

#### b. Bagian Kepala STIPP terdiri atas:

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN".
- 3) Tulisan Nomor

#### c. Isi STIPP terdiri atas:

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STIPP.
- 2) Nama, Tempat/Tanggal Lahir, NIP/NRP, Pangkat, Golongan Ruang, Jabatan dan SKPD peserta diktat;
- 3) Pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan petatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

#### d. Bagian Akhir STIPP, terdiri atas:

##### 1) Bagian kanan

- a. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- b. Nama Jabatan dan SKPD.
- c. Tandatangan.
- d. Nama Jetas.
- e. NIP.

##### 2) Di bagian tengah Foto peserta Diktat dengan cap SKPD di bagian sebelah kiri.

##### 3) Di bagian belakang ,

- a. Agenda Pembelajaran.
- b. TEMA: - Umurn (ditentukan badan diktat)  
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema Umum dan isu aktual setempat
- c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- d. Kepala Instansi Penyelenggara;
- e. Penyelenggara;
- f. Nama Jelas dan NIP.

### 3. Penandatanganan.

STIPP ditandatangani oleh:

- 1) Bupati/Wakil Bupati
- 2) Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

### 4. Bentuk Naskah Dinas STIPP sebagaimana tertera pada halarnan berikut



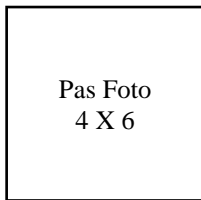


BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Pangkajene dan Kepulauan berdasarkan PP nomor 101 tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2000 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
NIP/NRP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
LULUS
Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan di Pangkajene dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... yang meliputi .....

.....
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,
NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (Ditentukan Badan Diklat Depdagri .....
.....
.....
Khusus: (Ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema Umum dan Issu Aktual setempat) .....
.....

Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

## II. NOTA KESEPAHAMAN/Memorandum of Understanding

### 1. Pengertian

Nota kesepahaman adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan kehendak bersarna yang bersifat pokok dan singkat yang disepakati oleh Bupati/pejabat yang berwenang di jajaran Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain/pihak ketiga yang secara prinsip belum menimbulkan hak dan kewajiban Para Pihak dengan penegasan dalam tenggat waktu tertentu oleh para pihak segera menindaklanjuti dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama.

### 2. Penamaan Nota Kesepahaman

- a. Dalam Penyusunan Nota Kesepahaman sebagai subyek pihak Kesatu adalah Bupati/Pejabat yang berwenang di jajaran Pemerintah Kabupaten dengan Pihak Lain/Pihak Ketiga yang juga berkewarganegaraan Indonesia/Lembaga Negara/Badan Hukum Privat yang tunduk pada hukum di Indonesia, maka nomenklatur yang digunakan adalah "Nota Kesepahaman",
- b. Kecuali bila Pihak lain/pihak ketiga dalam Nota Kesepahaman tersebut pada huruf e adalah Orang/Lembaga Negara Asing/Badan Hukum dari Negara Asing, maka yang digunakan adalah "Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU)"

### 3. Susunan

- a. Nota Kesepahaman ( MOU ) terdiri atas :
  - 1) Kepala Nota Kesepahaman
  - 2) Isi Nota Kesepahaman
  - 3) Bagian Akhir Nota Kesepahaman.
- b. Kepala Nota Kesepahaman terdiri atas:
  - 1) Logo Para Pihak yang melakukan Nota Kesepahaman
  - 2) Tulisan "Nota Kesepahaman" di tempatkan di tengah lembar naskah.
  - 3) NOMOR dan TAHUN atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan Para Pihak,
  - 4) Tulisan "antara" yang ditulis dengan huruf kecil ditempatkan di tengah lembar Naskah.
  - 5) Nama lembaga Pihak Kesatu yang melakukan Nota Kesepahaman.
  - 6) Tulisan "dengan" yang ditulis dengan huruf kecil ditempatkan di tengah lembar Naskah
  - 7) Nama lembaga Pihak Kedua yang melakukan Nota Kesepahaman.
  - 8) Tulisan "TENTANG" yang ditempatkan di tengah lembar Naskah.
  - 9) Nama/Judul Nota Kesepahaman yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan ditempat di bawah tulisan tentang.
- c. Isi Nota Kesepahaman paling rendah memuat:
  - 1) Hari, tanggal, dan tahun Nota Kesepahaman;
  - 2) Identitas Para Pihak;

- 3) Dasar hukum Nata Kesepahaman:
- 4) Subjek kerja sama;
- 5) Objek kerjasama
- 6) Ruang Lingkup Nota Kesepahaman:
- 7) Hak dan Kewajiban Para Pihak:



NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA

.....  
DENGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

.....  
Nomor : .....

Pada hari ini, Mmmmmmm, tanggal Mmmmmmm, bulan Mmmmm, tahun Mmmmm, bertempat di Mmmmmmm, telah melakukan kesepakatan bersama antara pihak-pihak: .....

- I. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm, berkedudukan di jalan mmmmmmm, dalam kesepakatan ini diwakili secara sah oleh mmmmmmm jabatan mmmmmmm, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut: .....
- II. PEMERINTAH mmmm, berkedudukan di jalan mmmmm dalam kesepakatan ini diwakili secara sah oleh mmmmmmmmm Jabatan Bupati Pangkep mmmmm, selanjutnya dalam Nota kesepakatan ini disebut PEMKAB PANGKEP

Untuk selanjutnya mmmm dan mmmmm, secara sah bersama-sama disebut "PARA PIHAK" dan secara sendiri-sendiri disebut "PIHAK"  
Dengan terlebih dahulu memperhatikan dan memperimbangkan hal-hal sebagai berikut: .....

- a. Bahwa ..... mmmmmmmmmmmmm
- b. Bahwa mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PEMKAB PANGKEP

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat mmmmm

Pasal 1

.....

Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm

TELKOM

PEMKAB PANGKEP

NAMA JELAS  
JABATAN

NAMA JELAS  
JABATAN



NOTA KESEPAHAMAN

antara

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

dengan

.....

tentang

.....

Nomor : .....

Nomor : .....

Pada hari ini, Mmmmmmm, tanggal Mmmmmmm, bulan Mmmmm, tahun Mmmmm, yang bertandatangan dibawah ini

Mmmmm : Bupati Pangkajene dan Kepulauan, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Mmmmm : ....., mmmmmmm selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman berkenaan dengan mmmmm, dengan memberi materi pokok Nota Kesepahaman dalam syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

mmmmmm

Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm

Pasal 1

mmmmmm

Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

NAMA JELAS

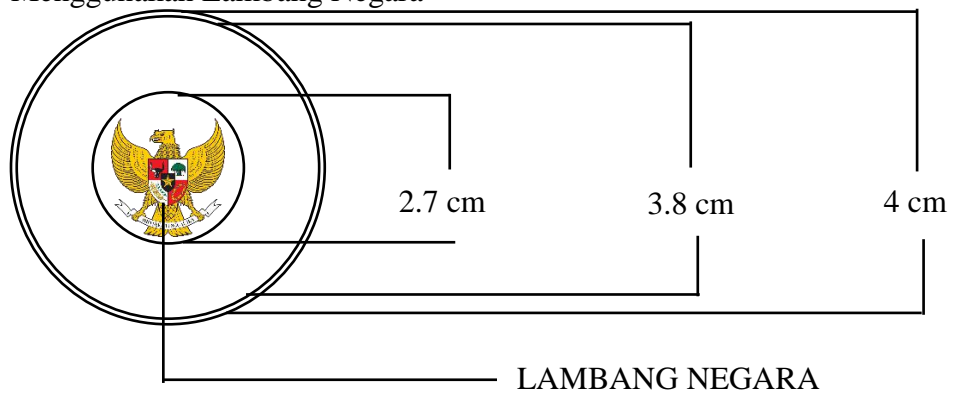
NAMA JELAS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR :

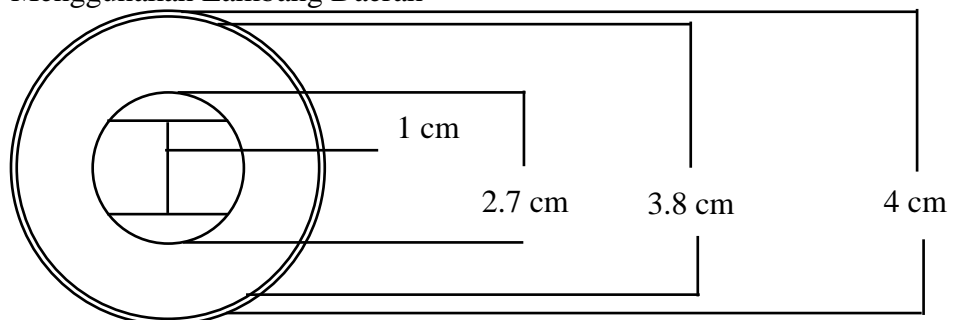
**BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**

**A. STEMPEL JABATAN**

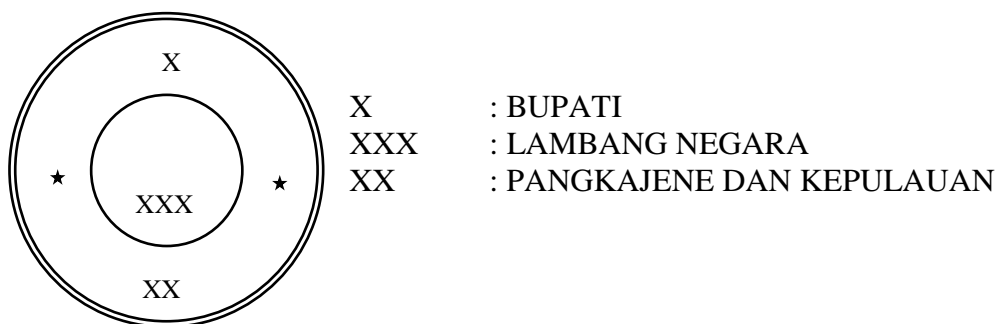
**1. Menggunakan Lambang Negara**



**2. Menggunakan Lambang Daerah**

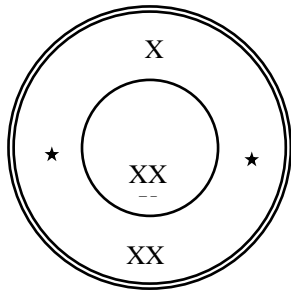


**1. Contoh Stempel Jabatan Bupati**



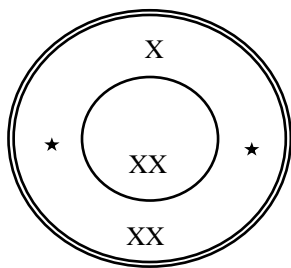
### Contoh Stempel SKPD

#### 1. Sekretariat Daerah Contoh Stempel Sekretariat DPRD



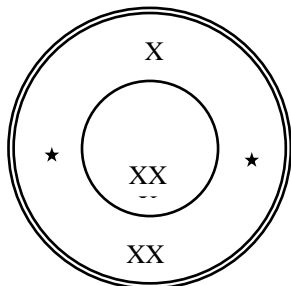
X : PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE  
DAN KEPULAUAN  
XXX: LAMBANG DAERAH KABUPATEN  
XX : SEKRETARIAT DAERAH

#### 2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



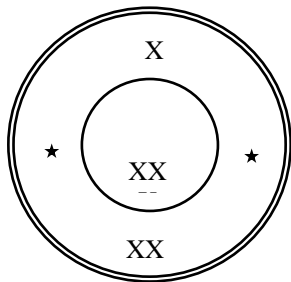
X : PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE  
DAN KEPULAUAN  
XXX: LAMBANG DAERAH KABUPATEN  
XX : SEKRETARIAT DEWAN

#### 3. Contoh Stempel Dinas Daerah

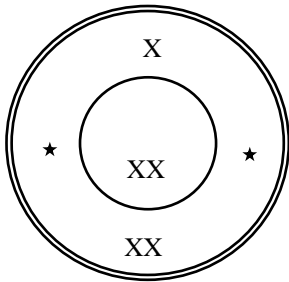


X : PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE  
DAN KEPULAUAN  
XXX: LAMBANG DAERAH KABUPATEN  
XX : DINAS KESEHATAN

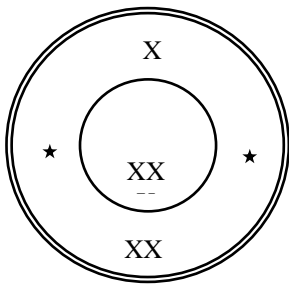
#### 4. Contoh Stempel Lembaga Teknis, Lembaga Lain, dan UPTD/UPTB



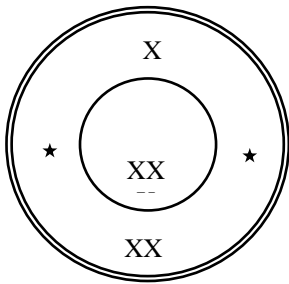
X : PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE  
DAN KEPULAUAN  
XXX: LAMBANG DAERAH KABUPATEN  
XX : BAPPEDA



X : PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE  
DAN KEPULAUAN  
XXX: LAMBANG DAERAH KABUPATEN  
XX : SATUAN POLISI PAMONGPRAJA



X : PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE  
DAN KEPULAUAN  
XXX: LAMBANG DAERAH KABUPATEN  
XX : LEMBAGA LAIN



X : PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE  
DAN KEPULAUAN  
XXX: UPTD/UPTB  
XX : SKPD

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SYAMSUDDIN A. HAMID



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR :

**BENTUK, UKURAN DAN ISI NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2:3, yaitu:
1. Ukuran Huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
  2. Ukuran Huruf “3” untuk tulisan nama instansi
- B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut:

**CONTOH 1: KOP NASKAH DINAS BUPATI**

---



**BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**

---

**CONTOH 2: KOP NASKAH SEKRETARIAT DAERAH**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Sultan Hasanuddin Km. 3, Telp. 0410-21004, 21200, Fax 0410-21004  
[www.pemkabpangkep.go.id](http://www.pemkabpangkep.go.id), Pangkajene 90611

---

**CONTOH 3: KOP NASKAH SEKRETARIAT DPRD**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH**

Jl. Sultan Hasanuddin Km. 3, Telp. 0410-21004, 21200, Fax 0410-21004  
[www.pemkabpangkep.go.id](http://www.pemkabpangkep.go.id), Pangkajene 90611

---

**CONTOH 4: KOP NASKAH DINAS DAERAH**

---



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
DINAS PERHUBUNGAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
Jl. Sultan Hasanuddin Km. 3, Telp. 0410-21004, 21200, Fax 0410-21004  
[www.pemkabpangkep.go.id](http://www.pemkabpangkep.go.id), Pangkajene 90611

---

**CONTOH 5: KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

---



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
Jl. Sultan Hasanuddin Km. 3, Telp. 0410-21004, 21200, Fax 0410-21004  
[www.pemkabpangkep.go.id](http://www.pemkabpangkep.go.id), Pangkajene 90611

---

**CONTOH 6: KOP NASKAH TEKNIS DAERAH**

---



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
KANTOR SATUAN PAMONG PRAJA  
Jl. Sultan Hasanuddin Km. 3, Telp. 0410-21004, 21200, Fax 0410-21004  
[www.pemkabpangkep.go.id](http://www.pemkabpangkep.go.id), Pangkajene 90611

---

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SYAMSUDDIN A. HAMID

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

**BENTUK UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS SKPD  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**

**A. BENTUK**

Sampul naskah berbentuk empat persegi panjang



Sampul Naskah SKPD berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	15 CM


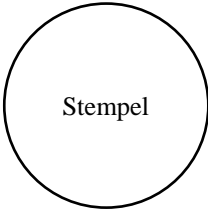
**B. UKURAN HURUF**

Perbandingan huruf 2:3


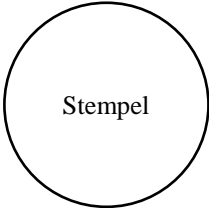
- I. Ukuran Huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten
- II. Ukuran Huruf “3” untuk tulisan nama SKPD

**C. CONTOH**


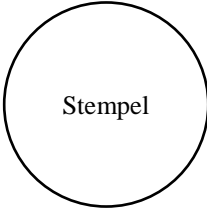
Contoh 1. SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

	
<b>BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN</b>	
Nomor : .....	Kepada
	Yth. Saudara .....
	Di
	.....
	Jl. Sultan Hasanuddin Pangkajene 90611


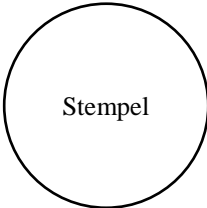
Contoh 2.

	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jl. .... No. .... Tlp. .... PANGKAJENE 90611	
Nomor : .....	Kepada
	Yth. Saudara .....
	Di
	.....


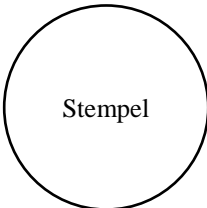
Contoh 3.

	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jl. .... No. .... Tlp. .... PANGKAJENE 90611	
Nomor : .....	Kepada
	Yth. Saudara .....
	Di -
	.....


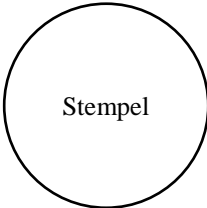
Contoh 4. KOP NASKAH DINAS DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Jl. .... No. .... Tlp. .... PANGKAJENE 90611	
Nomor : .....	Kepada Yth. Saudara ..... Di - .....
	


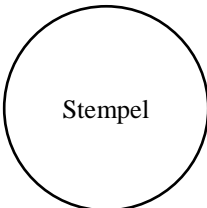
Contoh 6. KOP NASKAH LEMBAGA TEKNIK DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jl. .... No. .... Tlp. .... PANGKAJENE 90611	
Nomor : .....	Kepada Yth. Saudara ..... Di .....
	


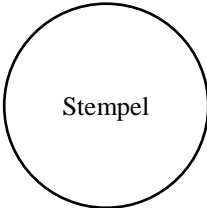
Contoh 7.

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. .... No. .... Tlp. .... PANGKAJENE 90611	
Nomor : .....	Kepada Yth. Saudara ..... Di .....
	

Contoh 8.

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN UPTD Jl. .... No. .... Tlp. .... PANGKAJENE 90611	
Nomor : .....	Kepada Yth. Saudara ..... Di .....
	

Contoh 9.

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN BADAN USAHA MILIK NEGARA Jl. .... No. .... Tlp. .... PANGKAJENE 90611	
Nomor : .....	Kepada Yth. Saudara ..... Di .....
	

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID

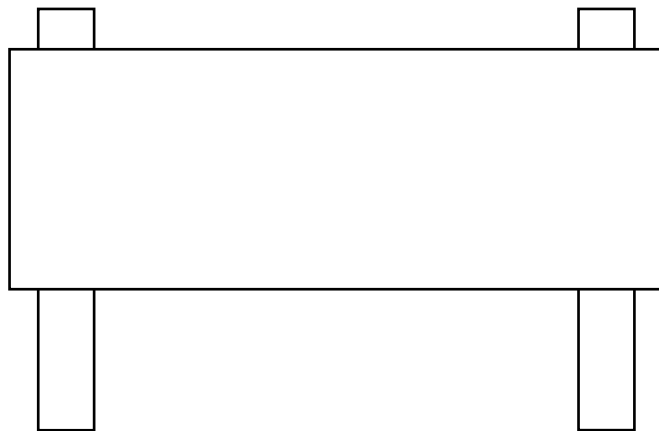
LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

## BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN

### A. BENTUK

Papan Nama SKPD berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat

Contoh



### B. UKURAN

1. Ukuran Papan  
Ukuran 150 X 300 cm untuk Papan Nama SKPD
2. Ukuran Huruf  
Perbandingan ukuran Huruf 1:2
  - a. Ukuran Huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan
  - b. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan SKPD


### C. CONTOH

Contoh 1. PAPAN NAMA SKPD


<p>KANTOR BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN Jalan ..... No ..... Telepon ..... Fax .....</p> <p>PANGKAJENE .....</p>
--




Contoh 2.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan ..... No ..... Telepon ..... Fax .....</p> <p>PANGKAJENE .....</p>
---


Contoh 3.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p>Jalan ..... No ..... Telepon ..... Fax .....</p> <p>PANGKAJENE .....</p>
---

Contoh 4.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>Jalan ..... No ..... Telepon ..... Fax .....</p> <p>PANGKAJENE .....</p>
---

Contoh 5.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN K O P R I</p> <p>Jalan ..... No ..... Telepon ..... Fax .....</p> <p>PANGKAJENE .....</p>
--

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID