BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAKALAR
NOMOR 53 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Takalar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Takalar tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor152, 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 Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Repubik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomr 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Surat Keterangan Pelatihan Jabatan Aparatur Sipil Negara ;
16. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;

17. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 07);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Takalar;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Takalar
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalahSKD lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar.
7. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
8. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Inspektorat Daerah adalah Unsur pengawas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Daerah adalah Unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Badan Daerah adalah Unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan

penunjang tertentu.

14. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Takalar.
15. Lambang Daerah Kabupaten adalah panji kebesaran dan simbol kultural bagi masyarakat Kabupaten Takalar yang mencerminkan kekhasan Kabupaten dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Kerja Sama Daerah adalah kesepakatan antara gubernur dengan gubernur lainnya atau gubernur dengan bupati dan atau walikota, bupati dengan pihak ketiga yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban.
17. Naskah Dinas Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar.
18. Tata Naskah Dinas adalah Pengelolaan Informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
19. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, lambang daerah, logo dan stempel dinas.
20. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
23. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat/pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
24. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
25. Stempel Dinas adalah alat/ cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
26. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar dengan tujuan:

a. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kabupaten Takalar;
b. Memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar; dan
c. Untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan naskah kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar.

BAB III
JENIS NASKAH DINAS

Pasal 3

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar meliput:

a. Naskah Dinas Arahan;
b. Naskah Dinas Korespondensi
c. Naskah Dinas Khusus;
d. Naskah Dinas Lainnya;
e. Laporan;
f. Telaahan Staf, dan
g. Naskah Dinas Elektronik.

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

a. Naskah Dinas Pengaturan
b. Naskah Dinas Penetapan; dan
c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Bupati;
c. Peraturan Bersama Bupati;
d. Instruksi Bupati;
e. Surat Edaran; dan

f. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pasal 6

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, diatur dalam Peraturan Bupati

Pasal 7

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

a. Surat Tugas
b. Surat Perintah;
c. Surat Perjalanan Dinas (SPD);dan
d. Lembar Disposisi

Bagian Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

Naskah Dinas Korespodensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

a. Naskah Dinas Korespodensi Intern;
b. Naskah Dinas Korespodensi Ekstern;
c. Surat Undangan.

Pasal 9

(1). Naskah Dinas Korespodensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:
   a. Nota Dinas;
   b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;dan
   c. Memorandum.

(2). Naskah Dinas Korespodensi Ekstern yaitu Surat Biasa.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 10

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

a. Surat Perjanjian;
b. Surat Kuasa;
c. Berita Acara;
d. Surat Keterangan;
e. Surat Pengantar;
f. Pengumuman;
g. Berita Daerah;
h. Nota Kesepahaman *(Memorandum of Understanding / MoU);*dan

i. Perjanjian Kerjasama;

Bagian Keempat
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 11

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

a. Notulen;
b. Daftar Hadir;
c. Rekomendasi;
d. Telegram;
e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
f. Surat Panggilan:
g. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
h. Piagam;
i. Sertifikat; dan
j. Surat Izin.

Bagian Kelima
Laporan

Pasal 12

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Bagian Keenam
Telaahan Staf

Pasal 13

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

Bagian Ketujuh
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 14

Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, diatur dalam Peraturan Bupati Takalar.

Pasal 15

Lampiran Peraturan Bupati Takalar tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

(1) Ketentuan mengenai :
   a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
   b. Penyusunan dan Penyelenggaraan Naskah Dinas; dan
   c. Kewenangan Penandatanganan;dan
   d. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar.

   Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

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

(2). Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan di tingkat pusat , dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
Pada tanggal 30 Juli 2018

BUPATI TAKALAR,

Ttd

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
Pada tanggal 30 Juli 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TAKALAR,

ttd

ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
NOMOR 53 TAHUN 2018

I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A Jenis Naskah Dinas

1). Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari :

1) Peraturan Daerah

a) 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.

b. Susunan

(1) Peraturan daerah terdiri atas:
   (a). Judul:
   (b). Pembukaan;
   (c). Isi Peraturan daerah;
   (d). Bagian Akhir Peraturan Daerah;
   (e). Penjelasan (wajib); dan
   (f). Lampiran (jika diperlukan).

(2) Judul Peraturan Daerah terdiri dari:
   (a). Tulisan “PERATURAN DAERAH”;
   (b). Tulisan NOMOR dan TAHUN;
   (c). Nama Peraturan Daerah, yang ditulis TENTANG ……”

(3) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri dari:
   (a). Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
   (b). Tulisan BUPATI TAKALAR, yang diletakkan di tengah lembar Naskah Dinas diakhiri dengan tanda baca koma;

(c). Konsiderans:

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

(ii) Mengingat, memuat dasar hokum kewenangan dan Undang-undang yang memerintahkannya dalam pembuatan peraturan daerah;

(d). Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR DAN BUPATI TAKALAR;

(e). MEMUTUSKAN:

(f). Menetapkan

(g.) Judul Peraturan.

(4) Isi Peraturan daerah terdiri dari:

(a). Ketentuan Umum;

(b). Nilai pokok yang diatur;

(c). Ketentuan Pidana (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);

(e) Ketentuan Penutup

(5). Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri dari :

(a). Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Daerah

(i) Nama tempat ditetapkan;

(ii) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;

(iii) Nama Jabatan Pejabat yang menandatangani;

(iv) Tanda Tangan Pejabat;

(v) Nama jelas Pejabat (tanpa gelar dan pangkat); dan

(vi) Stempel jabatan.

(b). Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:

(i). Nama Tempat di Undangkan;

(ii). Tempat dan tanggal diundangkan;

(iii). Nama Jabatan Sekretaris

Daerah;

(iv). Tandatangan Sekretaris Daerah;

(v). Nama Sekretaris Daerah (tanda gelar dan Pangkat)

(vi). Menyebut Tahun, Nomor ; dan

(vii) Lembaran Daerah Tahun, Nomor; dan

(c). Untuk Salinan ditulis :

(i). Disalin sesuai dengan aslinya;

(ii). Sekretaris Daerah Kabupaten atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten;

(iii). Nama Pejabat tanpa gelar, pangkat dan NIP.

c). Penandatanganan.

(1). Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati

(2). Otentifikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum.

(3). Peraturan Daerah Kabupaten dibuat di atas kertas jenis *Concorde atau Conqueror ukuran* dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

d). Bentuk naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.

BUPATI TAKALAR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TAKALAR
NOMOR . . . . . TAHUN

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : a. bahwa . . . . . .;
b. bahwa . . . . . .;
c. bahwa. . . . . dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang . . . . . ;
2. Peraturan Pemerintah . . . . . .;
3. Peraturan Presiden. . . . . dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

Dan

BUPATI TAKALAR

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :
1. . . . . .
2. . . . . .
3. Dst

BAB II
. . . . . .

BAB III

(dan seterusnya)

. . . . . .

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya , memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di
Pada tanggal
BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Diundangkan di Takalar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR.

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN NOMOR
NOREG:

2). Peraturan Bupati

a). 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. Dan mempunyai ciri-ciri yakni meteri yang diatur bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

b. Susunan

(1). Peraturan Bupati terdiri atas :

(a). Judul

(b). Pembukaan Peraturan Bupati;

(c). Isi Peraturan Bupati;

(d). Bagian Akhir Peraturan Bupati;

(2). Judul Peraturan Bupati terdiri atas:

(a). Tulisan "PERATURAN BUPATI TAKALAR';

(b). Tulisan NOMOR dan TAHUN;

(3). Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

(a). Tulisan"DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";

(b). Tulisan"BUPATI TAKALAR,";

(4). 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;

(c). MEMUTUSKAN:;

(d). Menetapkan;

(e). Judul Peraturan.

(5). Isi Peraturan Bupati terdiri atas

(a). Ketentuan Umum;

(b). Materi pokok yang diatur;

(c). Ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan

(d). Ketentuan Penutup

(6). Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas:

(a). Nama tempat ditetapkan;

(b). Tanggal, bulan dan tahun;
(c). Nama Jabatan;
(d). Tanda tangan pejabat;
(e). Nama Jelas Pejabat;
(f). Stempel Jabatan.

(7). 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). Berita Daerah Tahun, Nomor.

(8). Dapat ditambahkan penjelasan dan lampiran (jika diperlukan).

c). Penandatanganan

(1). 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.

(2). Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.

d). Bentuk naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAKALAR
NOMOR . . . . . TAHUN . . . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : a. bahwa . . . . . ;
b. bahwa . . . . . ;
c. Bahwa . . . . dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang . . . . . ;
2. Peraturan Pemerintah .. . . . . ;
3. Peraturan Presiden . . . . . dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG . . . . . .
. . . . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. . . . . .
2. . . . . .
3. Dst

Pasal 2

(1). . . . . .
(2). . . . . .
(3). dst

BAB II
(dan seterusnya)
. . . . . .

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di
Pada tanggal
BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Diundangkan di Takalar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR

NAMA JELAS
BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN NOMOR

3). Peraturan Bersama Bupati

a). Pengertian

Peraturan Bersama Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama. Dan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

(1). Isinya bersifat mengatur;
(2). Masa berlakunya lama;
(3). Menggunakan Nomor Bulat;
(4). Nama Judul Peraturan ditulis setelah kata "Menetapkan";
(5). Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

b). Susunan.

(1). Peraturan Bersama terdiri dari:
  (a). Judul;
  (b). Pembukaan Peraturan Bersama;
  (c). Bagian Akhir Peraturan Bersama.
(2). Judul peraturan Bersama terdiri atas:
  (a). Tulisan PERATURAN BERSAMA BUPATI;
  (b). NOMOR dan TAHUN;
  (c). Tulisan "TENTANG"
  (d). Nama Peraturan Bersama Bupati.
(3) Pembukaan Peraturan Bersama terdiri dari :
  (a). Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
  (b). Tulisan "BUPATI TAKALAR":
(4). 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;
(5). Tulisan MEMUTUSKAN:;
(6). Menetapkan;
(7). Judul Peraturan.

c). Isi Peraturan Bersama Bupati terdiri atas:

(1). Ketentuan Umum;
(2). Materi pokok yang diatur ;
(3). Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
(4). Ketentuan Penutup.

d). Bagian akhir Peraturan Bersama terdiri atas:
   (1). Nama tempat ditetapkan.
   (2). Tanggal, bulan dan tahun.
   (3). Nama Jabatan kedua Kepala Daerah.
   (4). Tanda tangan Pejabat.
   (5). Nama Jelas.
   (6). Stempel jabatan.
   (7). Masing-masing Kepala Daerah dibawah 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). Berita Daerah Tahun, Nomor.

e). Penandatanganan
   Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas jenis *concorde* atau *conqueror* ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas daerah pemrakarsa kerja sama, dengan lambang Negara berwarna kuning emas.

f). Bentuk Naskah Dinas Perturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR
PERATURAN BERSAMA BUPATI KABUPATEN TAKALAR
DAN BUPATI . . . . . .

NOMOR . . . . . TAHUN . . . . . .
NOMOR . . . . . TAHUN . . . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR
Dan
BUPATI . . . . . .

Menimbang : a. bahwa . . . . . ;
b. bahwa . . . . . ;
c. bahwa . . . . . dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang . . . . . .;
2. Peraturan Pemerintah . . . . . .;
3. Peraturan Presiden . . . . . dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TENTANG . . . . . .
. . . . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. . . . . .
2. . . . . .
3. dst

Pasal 2

(1) . . . . . .
(2) . . . . . .
(3) dst

BAB II
(dan seterusnya)

.....
.....

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI	BUPATI TAKALAR
NAMA JELAS	NAMA JELAS

Diundangkan di Takalar
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TAKALAR,

NAMA JELAS
BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN NOMOR

Diundangkan di . . . .
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

NAMA JELAS
BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN NOMOR

4). Instruksi Bupati

a. Pengertian.

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

b). Susunan

(1). Instruksi Bupati terdiri atas :

(a). Judul;
(b). Pembukaan Instruksi Bupati;
(c). Isi Instruksi Bupati;
(d). Bagian Akhir Instruksi Bupati.

(2). Judul Instruksi Bupati terdiri atas :

(a). Tulisan "INSTRUKSI BUPATI"
(b). Tulisan NOMOR dan TAHUN;
(c). Nama Instruksi Bupati.

(3). Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:

(a). Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
(b). Tulisan " BUPATI TAKALAR";
(c). Konsiderans:

(i) 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;

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

(iii) Memperhatikan, memuat dasar hukum berupa surat resmi atau hasil rapat yang relevan dengan substansi dari pembuatan peraturan perundang-undangan;

(d). Tulisan MENGINSTRUKSIKAN.

(4) Isi Instruksi Bupati terdiri dari:

(a). Kepada;
(b). Untuk;
(c). Kesatu;
(d). Kedua, dan seterusnya;

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

(5) Bagian Akhir Instruksi Bupati terdiri dari:

(a). Nama tempat dikeluarkan;
(b). Tanggal, bulan dan tahun;
(c). Nama Jabatan;
(d). Tandatangan Pejabat;
(e). Nama Jelas Pejabat;
(f). Stempel Jabatan Bupati;
(g). Tembusan.

c). Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
(1). 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.
(2). Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberikan kewenangan.

d). Bentuk Naskah Dinas Instruksi Bupati , sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

INSTRUKSI BUPATI KABUPATEN TAKALAR
NOMOR . . . . . TAHUN . . . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang	:	a.	bahwa . . . . . .;
		b.	bahwa . . . . . ;
		c.	bahwa. . . . . .dan seterusnya;
Mengingat	:	1.	Undang-Undang . . . . . ;
		2.	Peraturan Pemerintah . . . . . .;
		3.	Peraturan Presiden . . . . . .dan seterusnya;
Memperhatikan	:	1.	. . . . . ;
		2.	. . . . . ;
		3.	dst

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada	:	1.	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
		2.	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :
KESATU Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan:
1. . . . . .

5). Surat Edaran

a). Pengertian.

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

b) Susunan .

(1). Surat Edaran terdiri atas :
- (a). Kepala Surat Edaran.
- (b). Isi Surat Edaran.
- (c). Bagian Akhir surat Edaran.

(2). Kepala surat Edaran terdiri atas :
- (a). Nama tempat ditetapkan.
- (b). Tanggal, bulan dan tahun.
- (c). Nomor.
- (d). Sifat.
- (e). Lampiran.
- (f). Hal.
- (g). Pejabat/alamat yang dituju.
- (h). Tulisan SURAT EDARAN ditempatkan pada bagian tengah lembar Naskah.

(3). Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

(4). Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:
- (a). Nama Jabatan.
- (b). Tanda tangan Pejabat.
- (c). Nama Jelas.
- (d). Stempel jabatan /SKPD
- (e). Tembusan.

c). Penandatanganan

(1). Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas jenis *Concorde* ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

(2). Surat Edaran yang ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

(3). Surat Edaran yang ditandatangani oleh kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

d). Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

DD mmmm YYYY

Kepada
Yth Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

Di
MMMMMMM

SURAT EDARAN
Nomor . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm.

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI TAKALAR

H. SYAMSARI, S.Pt.,M.M

Tembusan:
1. . . . .
2. . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
SEKRETARIAT DAERAH

DD mmmmm YYYY

Kepada
Yth. Mmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm

Di
Takalar

SURAT EDARAN
Nomor . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm.

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Tembusan:
1. . . . .
2. . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

KOP NASKAH DINAS SKPD

DD mmmmm YYYY

Kepada
Yth. Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm
Di
MMMMMM

SURAT EDARAN
Nomor . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmm.

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a.n BUPATI TAKALAR
KEPALA . . . .

NAMA JELAS

Tembusan:
1. . . . .
2. . . . .

6). Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

b Naskah Dinas Penetapan (Keputusan Bupati).

1). Pengertian

Naskah Dinas penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Bupati , digunakan untuk :

a). Menetapkan/mengubah status;
b). Kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/peristiwa;
c). Menetapakan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
d). Menetapkan pelimpahan wewenang.

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

2). 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 TAKALAR;
(2). Tulisan NOMOR DAN TAHUN;
(3). Nama Keputusan yang ditulis TENTANG ……

C). Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:
(1). Tulisan BUPATI TAKALAR;
(2). Konsiderans:
(a). 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;

(b). Mengingat, memuat dasar hokum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan.
(c). Memperhatikan, memuat dasar hukum yang

berbentuk surat dan dokumen-dokumen tertulis lainnya (jika diperlukan);

(4). Menetapkan 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.

f). Dapat ditambahkan lampiran jika diperlukan.

3). 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.

4). Bentuk Naskah Dinas Keputusan Bupati , sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
NOMOR . . . . . TAHUN . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : a. bahwa . . . . ;
b. bahwa . . . . ;
c. bahwa. . . . . dan seterusnya;

Mengingat : a. Undang-Undang . . . .;
b. Peraturan Pemerintah . . . . ;
c. Peraturan Presiden.. . . . . .dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm;
KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmm;
KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmm;

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal
BUPATI TAKALAR

NAMA JELAS

Tembusan:
1. . . . .

(Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati)

BUPATI TAKALAR

KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
NOMOR . . . . . TAHUN . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : a. bahwa . . . . ;
b. bahwa . . . . ;
c. bahwa.. . . . . .dan seterusnya;

Mengingat : a. Undang-Undang . . . .;
b. Peraturan Pemerintah . . . . ;
c. Peraturan Presiden.. . . . . .dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal

BUPATI TAKALAR
WAKIL,

NAMA JELAS

Tembusan:
1. . . . .

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
NOMOR . . . . . TAHUN . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI TAKALAR,

Menimbang	:	a. bahwa . . . . ;
		b. bahwa . . . . ;
		c. bahwa . . . . dan seterusnya;
Mengingat	:	a. Undang-Undang . . . . ;
		b. Peraturan Pemerintah . . . . ;
		c. Peraturan Presiden . . . . dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	
KESATU	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm;
KEDUA	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmm;
KETIGA	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm;

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal
An. BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1. . . . .

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
NOMOR . . . . . TAHUN . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : a. bahwa . . . . ;
b. bahwa . . . . ;
c. bahwa. . . . . .dan seterusnya;

Mengingat : a. Undang-Undang . . . . ;
b. Peraturan Pemerintah . . . . ;
c. Peraturan Presiden . .. . .dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal
an. BUPATI TAKALAR
KEPALA . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1. . . . .
2. . . . .

b Naskah Dinas Penugasan.

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari:

1). Surat Tugas (ST)

a). Pengertian

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

b). Susunan.

(1). Surat perintah Tugas terdiri atas:

(a). Kepala Surat Tugas.
(b). Isi Surat Tugas.
(c). Bagian Akhir Surat Tugas.

(2). Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

(a). Tulisan "SURAT TUGAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
(b). Nomor, Tanggal dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
(c). Dasar Surat Tugas.

(3). Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas:

(a). Tulisan MENUGASKAN ditempatkan pada bagian tengah isi naskah yang diakhiri dengan tanda baca titik dua.
(b). Nama Pejabat dan Jabatan yang diberi tugas.
(c). Jenis tugas yang harus dilaksanakan.
(d). Waktu melaksanakan tugas.

(4). Bagian akhir surat Perintah Tugas terdiri atas:

(a). Nama tempat.
(b). Tanggal, Bulan, dan tahun.
(c). Nama Jabatan.
(d). Tandatangan Pejabat yang memberi tugas.
(e). Nama Lengkap Pejabat.
(f). Pangkat dan NIP bagi PNS
(g). Stempel Jabatan /SKPD.
(h). Tembusan.

c). Penandatanganan

(1). Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Takalar dengan Lambang Negara berwarna.

(2). 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.

d). Hal yang perlu diperhatikan, jika tugas merupakan tugas kolektif/berkelompok, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari : kolom nomor urut, nama, pangkat/golongan ruang, NIP, jabatan, dan keterangan (bila diperlukan) serta di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan stempel Jabatan/SKPD.

e). Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

SURAT TUGAS
Nomor : . . . . . .

Dasar : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENUGASKAN:

Kepada :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
NIP	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
Pangat/Gol. Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Untuk :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di Takalar
pada tanggal
BUPATI TAKALAR

NAMA LENGKAP

Tembusan:
2. . . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

Format Surat Tugas untuk Berkelompok/kolektif

BUPATI TAKALAR

SURAT TUGAS
Nomor : . . . .

Dasar : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENUGASKAN

Kepada :
(Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan terlampir)

Untuk :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal
BUPATI TAKALAR
WAKIL,

NAMA LENGKAP

Tembusan:
2. . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

(halaman terakhir)

Lampiran
Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT /PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan
1.				
2.				
dst				

BUPATI TAKALAR

NAMA LENGKAP

2. Surat Perintah

a. Pengertian .

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

b. Susunan

(1). Surat Perintah terdiri atas:

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

(2). Kepala Surat terdiri atas:

(a). Tulisan SURAT PERINTAH ditempatkan di tengah lembar isi Naskah.
(b). Nomor, Tanggal, dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
(c). Dasar Surat Perintah.
(d). Dapat menambahkan tulisan "Menimbang" jika diperlukan.

(3). Isi Surat Perintah terdiri atas:

(a). Tulisan MEMERINTAHKAN ditempatkan pada bagian tengah isi naskah yang diakhiri dengan tanda baca titik dua.
(b). Nama Pejabat dan Jabatan yang diberi tugas khusus.
(c). Jenis Tugas Khusus yang harus dilaksanakan.
(d). Waktu melaksanakan tugas.

(4) Bagian akhir surat terdiri atas:

(a). Nama Tempat.
(b). Tanggal, Bulan dan Tahun.
(c). Tanda tangan Pejabat.
(d). Nama Jelas.
(e). Stempel Jabatan / SKPD.
(f). Tembusan.

c). Penandatanganan.

(1). Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Takalar dengan Lambang Negara berwarna emas.

(2). Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas Nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan

(3). Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan

d). Hal yang perlu diperhatikan, jika perintah tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama pangkat.golongan ruang, NIP, Jabatan, dan keterangan serta di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan distempel Jabatan/SKPD.

e). Bentuk Surat Perintah sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

SURAT PERINTAH
Nomor : . . . .

Dasar : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

Nama :
NIP. :
Pangkat / Gol.Ruang :
Jabatan :

Untuk :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm.
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Dikeluarkan di Takalar
Pada tanggal

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

Format Surat Perintah Untuk Kolektif /Berkelompok
(halaman 1)

BUPATI TAKALAR

SURAT PERINTAH
Nomor : . . . .

Dasar : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
(Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang dan Jabatan terlampir)

Untuk :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Dikeluarkan di Takalar
Pada tanggal

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. . . . .

(halaman terakhir)

Lampiran
Surat Perintah
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT /PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN

No.	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan
1.				
2.				
dst				

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Surat Perintah untuk Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas

BUPATI TAKALAR

SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS*)
Nomor : . . . . . .

Dasar : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat/Gol.Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

1. Terhitung mulai tanggal (. . .diisi dengan tanggal, bulan, tahun melaksanakan . . .) disamping jabatannya sebagai (. . . . diisi sesuai jabatan definitif.....) juga sebagai pelaksana Harian/Pelaksana Tugas*)(. . . . . diisi nama jabatan yang akan dilaksanakan . . . .).
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Takalar
Pada tanggal

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. . . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

*Ket : *) pilih salah satu*

3). Surat Perjalanan Dinas (SPD)

a). Pengertian

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

b). Susunan

(1). Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:

(a). Kepala Surat Perjalanan Dinas .

(b). Isi Surat Perjalanan Dinas.

(c). Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas.

(2). Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:

(a). Tulisan “Lembar Ke” disebelah kanan atas.

(b). Tulisan “Kode No” diketik dibawah kata “Lembar Ke”.

(c). Tulisan “Nomor” diketik dibawah kata “Kode No”.

(d). Tulisan “ SURAT PERJALANAN DINAS” ditempatkan pada bagian tengah Lembar Isi Naskah.

(e). Tulisan “(SPD)” diketik secara setelah kata “SURAT PERJALANAN DINAS”.

(3). Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

(a). Nama Jabatan yang memberikan Perintah.

(b). Nama dan NIP Pejabat /Pegawai yang diberi perintah.

(c). Jabatan/Pangkat dan Golongan Pegawai yang diberi Perintah.

(d). Maksud Perjalanan Dinas.

(e). Alat angkut yang digunakan.

(f). Nama Tempat berangkat dan tujuan perjalanan dinas dilakukan.

(g). Lama Perjalanan Dinas.

(h). Pengikut dalam Perjalanan Dinas

(i). Pembebanan biaya /anggaran Perjalanan Dinas

(j). Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

(4). Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

(a). Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.

(b). Nama jabatan pemberi perintah.

(c). Tandatangan pejabat serta nama jelas Pejabat Pemberi Perintah .

(d). Stempel jabatan /stempel SKPD.

c). Penandatanganan

(1). Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di

atas kertas ukuran folio HVS 80 gram , dengan menggunakan Kop Naskah Dinas " BUPATI TAKALAR" dengan lambang Negara berwarna.

(2). Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas sekretaris Daerah/SKPD.

d). Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

(Halaman pertama)



BUPATI TAKALAR

Nomor :
Kode No :
Lembar Ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat / Golongan	a.
	b. Jabatan	b.
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat Angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat Berangkat	a.
	b. Tempat Tujuan	b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.
	b. Tanggal Berangkat	b.
	c. Tanggal harus kembali	c.
8.	Pembebanan Anggaran	
	a. Unit Kerja/Instansi/SKPD	a.
	b. Mata Anggaran	b.
9.	Keterangan	

Dikeluarkan di Takalar
Pada tanggal

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

(Halaman terakhir)

I Berangkat dari :
(Tempat Kedudukan)
Pada tanggal :
BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

II	Tiba : Pada Tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS. . . . . .) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS . . . . . .) NIP
III	Tiba : Pada Tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS . . . . . .) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS . . . . . .) NIP
IV	Tiba : Pada Tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS . . . . . .) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS . . . . . .) NIP
VI	Tiba : Pada Tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS . . . . . .) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala . . . . . . (. . . . . NAMA JELAS . . . . . .) NIP

VI Tiba di :
(Tempat kedudukan)
Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut
Atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan
Dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
BUPATI TAKALAR

NAMA JELAS

VII Catatan Lain-lain

VII PERHATIAN:

I Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan di bidang pengelolaan Keuangan Negara.

4) Lembar Disposisi

a). Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

b). Susunan

(1). Lembar Disposisi terdiri atas:

(a). Kepala Lembar disposisi.
(b). Isi Lembar disposisi.
(c). Bagian Akhir Disposisi.

(2). Kepala Lembar disposisi terdiri atas:

(a). Tulisan "LEMBAR DISPOSISI".
(b). Surat dari.
(c). Nomor Surat.
(d). Tanggal Surat.
(e). Diterima Tanggal.
(f). Nomor Kode Surat.
(g). Diteruskan Kepada.
(h). Hal

(3). Isi Lembar disposisi terdiri atas :

(a). Tulisan " LEMBAR DISPOSISI" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
(b). Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

(4). Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

c). Penandatanganan.

(1). Lembar Disposisi ditandatangani atau diparaf oleh :

(a). Bupati/ Wakil Bupati;
(b). Sekretaris Daerah;
(c). Kepala SKPD;
(d). Dan seterusnya.

(2). Lembar Disposisi yang ditandatangani oleh Pejabat dimaksud angka 1 di atas , dibuat di atas kertas ukuran ½ folio atau A5, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

d). Bentuk NASKAH DINAS LEMBAR DISPOSISI, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

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

2). Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1). Nota Dinas

a). Pengertian

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

b). Susunan

(1) Nota Dinas terdiri dari:
   (1). Kepala Nota Dinas.
   (2). Isi Nota Dinas.
   (3). Bagian Akhir Nota Dinas.

(2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :
   (a). Tulisan " NOTA DINAS " ditempatkan pada bagian tengah naskah.
   (b). Pejabat atau alamat yang dituju.
   (c). Pejabat yang mengirim
   (d). Tanggal, Bulan dan Tahun.
   (e). Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan.
   (f). Sifat, lampiran dan Hal.

(3). Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

(4). Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas :
   (a). Nama jabatan.
   (b). Tandatangan Pejabat.
   (c). Nama, Pangkat dan NIP.
   (d). Tembusan.

c). Penandatanganan

(1). Nota Dinas ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

d). Bentuk NASKAH DINAS NOTA DINAS, sebagaimana tertera pada halaman berikut

KOP NASKAH DINAS SKPD

NOTA DINAS

Kepada	:	Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEPALA . . . . ,

NAME JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

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

2). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

a). Pengertian

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

b. Susunan

(1). Nota Pengajuan konsep Naskah Dinas terdiri atas:

(1). Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

(2). Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

(3). Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

(2). Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

(a). Tanggal, Bulan dan Tahun.

(b). Tulisan Nomor pada bagian sebelah kiri Naskah Dinas.

(c). Pejabat/alamat yang dituju.

(d). Tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS" ditempatkan di tengah atas lembar Naskah.

(3). Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

(a). Jenis Naskah yang dituju.

(b). Pejabat/alamat tujuan Naskah Dinas disampaikan.

(c). Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas.

(d). Tentang isi naskah dinas.

(e). Catatan yang diperlukan.

(f). Lampiran.

(g). Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan.

(4). Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

(a). Nama Jabatan.

(b). Tandatangan pejabat.

(c). Nama Pejabat berikut pangkat dan NIP

(d). Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN".

c). Penandatanganan.

(1). Nota Pengajuan konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop

Naskah SKPD yang bersangkutan.

(2). Bila Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dibuat oleh Bagian, maka tidak perlu menggunakan stempel SKPD.

d). Bentuk Naskah Dinas Nota Pengajuan konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

KOP NASKAH DINAS SKPD

DD mmmm YYYY

Nomor :

Yth Kepada
Mmmmmmmmmm
di
Mmmmmmmmm

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat kepada

Kepada	:	Mmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmm
Tentang	:	Mmmmmmmmmmmm
Catatan	:	Mmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmm
Untuk Mohon Tanda tangan Atas	:	Mmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN,

KEPALA . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tindak Lanjut Staf

3). Memorandum

a). Pengertian.

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

b). Susunan:

(1). Memo terdiri atas :

(a). Kepala Memorandum

(b). Isi Memorandum

(c). Bagian Akhir Memorandum

(2). Kepala Memorandum terdiri atas:

(a). Tulisan " MEMORANDUM " ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

(b). Nama pengirim memorandum, ditempatkan diselah kiri atas Naskah Dinas.

(c). Nama Pejabat dan alamat yang dituju ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

(3). Isi Memorandum memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

(4). Bagian Akhir Memo terdiri atas :

(a). Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.

(b). Nama Jabatan.

(c). Tandatangan atau paraf pembuat Memorandum.

c). Penandatanganan

(1). Memorandum dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan:

(a). Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memorandum yang digunakan oleh Bupati/Wakil Bupati dengan lambang Negara Berwarna.

(b). Kop Naskah Dinas SKPD bagi Memorandum yang digunakan oleh pejabat SKPD yang bersangkutan.

(2). Memorandum diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memorandum.

(3). Pembuatan Memorandum dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

d). Bentuk Naskah Dinas Memorandum , sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI TAKALAR

MEMORANDUM
Nomor : . . . . . .

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmm

DD mmmm YYYY

BUPATI TAKALAR

NAMA JELAS

Tembusan:
3. . . . . .
4. . . . . .

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/Surat Biasa

1). Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi ekstern/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). Isi Surat dirumuskan dalam bentuk uraian.

d). Bagian Akhir Surat terdiri atas :
   (1). Nama jabatan
   (2). Tandatangan Pejabat
   (3). Nama Jelas pejabat
   (4). Stempel jabatan /SKPD
   (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 Takalar "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). Hal yang perlu diperhatikan, Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/Surat Biasa jika diperlukan dapat menambahkan daftar lampiran penerima surat pada halaman selanjutnya.

5). Bentuk Naskah Dinas Surat Biasa sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.

BUPATI TAKALAR

DD mmmm YYYY

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmm

Di
MMMMMM

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmm
Mmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm.

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. . . . .
2. . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

c. Surat Undangan

1). Pengertian.

Surat undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk dating 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). Nama Jabatan Pengundang.

(2). Tandatangan pejabat pengundang.

(3). Nama jelas pejabat , Pangkat dan NIP 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 TAKALAR dengan Lambang Negara warna 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). Hal yang perlu diperhatikan

a). Pihak yang dikirimi undangan dapat ditulis pada lampiran.

b). Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

5). Bentuk Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Surat Undangan dengan ukuran folio

BUPATI TAKALAR

DD mmmm YYYY

Kepada
Yth. Mmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmm

di
MMMMMMM

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

BUPATI TAKALAR

NAMA JELAS

Tembusan :
2. . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

KOP NASKAH DINAS SKPD

DD mmmm YYYY

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth Mmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmm

Di
MMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Hari : Mmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmm
Waktu : Mmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

a.n BUPATI TAKALAR
KEPALA . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
2. . . . . .
3. . . . . .

Surat Undangan dengan Ukuran setengah Folio/A5

BUPATI TAKALAR

DD mmmm YYYY
Kepada

Nomor	:		Yth.	Mmmmmmmm
Sifat	:			di
Hal	:	Undangan		Mmmmmmm

Mengundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu/Saudara menghadiri . . . . yang kan dilaksanakan pada

Hari	:	Mmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

a.n BUPATI TAKALAR,
KEPALA . . . . ,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan :

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

3). Naskah Dinas Khusus

a. 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 kapital.

c). Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

(1). Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan.
(2). Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaandan 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). Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

(1). Tulisan "Pihak Ke. . . . . ." yang membuat perjanjian.
(2). Nama Jabatan pihak-pihak yang terlibat.
(3). Tandatangan pihak-pihak yang terlibat.
(4). Nama Jelas pihak-pihak penandatangan.
(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 TAKALAR" 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.

c). Pada kolom tanda tangan dapat ditambahkan materai jika diperlukan.

4). Bentuk Naskah Dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

SURAT PERJANJIAN

NOMOR . . . . .   TAHUN . . . .
NOMOR . . . . .   TAHUN . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:

1. Mmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmm : Mmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm:

BAB I
MMMMMMMMM

Pasal 1

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

BAB II
MMMMMMMM
(dan seterusnya)

PIHAK KEDUA NAMA JABATAN,	PIHAK KESATU BUPATI TAKALAR,
NAMA JELAS	NAMA JELAS

Saksi-Saksi

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

b. 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 member 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 Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan.
(2). Nama Jabatan Pemberi Kuasa.
(3). Tanda tangan pemberi kuasa.
(4). Nama jelas yang memberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS).
(5). Stempel Jabatan /SKPD
(6). Nama Jabatan yang diberi kuasa.
(7). Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
(8). Nama Jelas, Pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3). Penandatanganan

a). Surat kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/ wakil Bupati di atas kertas ukuran folio , dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI TAKALAR" 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.

c). Pada kolom tanda tangan dapat ditambahkan materai jika diperlukan.

4). Bentuk Naskah Dinas Surat Kuasa , sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

SURAT KUASA

Nomor :. . . . .

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmm

MEMBERI KUASA :

Kepada :

Nama	Mmmmmmmmmmmmmmm
NIP	Mmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	Mmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

DD mmmm YYYY

Yang diberi Kuasa	Yang Memberi Kuasa
NAMA JABATAN,	BUPATI TAKALAR,
NAMA JELAS	NAMA JELAS
Pangkat	
NIP.	

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

c. Berita Acara

1). Pengertian

Berita Acara dalam naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan 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 di tengah 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). Tandatangan 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). Tandatangan 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 dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI TAKALAR" dengan lambang Negara warna kuning emas.

c). Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati di buat 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 jabatannya 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.

BUPATI TAKALAR

BERITA ACARA
Nomor . . . .

TENTANG

Pada hari ini . . . . tanggal . . . . . .bulan. . . . . .tahun . . . . .kami masing-masing:

1. Mmmmmmmmmmmmyang selanjutnya disebut PIHAK KESATU. (memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan dan alamat)
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

MmMmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap . . . . .untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Takalar, ...

PIHAK KEDUA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU,

NAMA JELAS

Dilakukan dihadapan,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

d. Surat Keterangan

1). Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi 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 dibagian tengah Naskah Dinas.

(2). Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

c). Isi 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 Bupati 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 TAKALAR

SURAT KETERANGAN
Nomor : . . . . . .

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

   a. Nama :
   b. Jabatan :

   Dengan ini menerangkan bahwa:
   a. Nama :
   b. NIP :
   c. Pangkat/Golongan :
   d. Umur :
   e. Kebangsaan :
   f. Agama :
   g. Pekerjaan :
   h. Alamat :
   Bermaksud : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Sehubungan yang dengan maksud yang bersangkutan diminta agar . . . . . .
   .dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DD mmmm YYYY

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. . . . . .

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

Untuk Pelatihan Kepemimpinan/Fungsional

BUPATI TAKALAR

SURAT KETERANGAN
Nomor : . . . . . .

Bupati Takalar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara , serta ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa:

Nama	:	(. . . diisi dengan nama jelas beserta gelar . . .)
NIP	:	(. . . diisi dengan NIP beserta gelar . . .)
Tempat/Tanggal Lahir	:	(. . . diisi nama kota, tanggal, bulan tahun . . .)
Pangkat/Golongan	:	(. . . diisi dengan pangkat/golongan . . .)
Jabatan	:	(. . . diisi dengan jabatan . . .)
Instansi	:	(. . . diisi dengan instansi asal peserta . . .)

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

DITUNDA KELULUSANNYA

Pada Pelatihan (. . .diisi nama program Pelatihan . . .) Angkatan (. . .diisi dengan angka romawi . . .)Tahun (. . .diisi tahun penyelenggaraan . . .) yang diselenggarakan oleh (. . .diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah terakreditasi penyelenggara pelatihan . . .) dari tanggal (. . .diisi tanggal, bulan . . .) sampai dengan (. . .diisi tanggal, bulan, tahun . . .) di (. . . diisi nama kota tempat penyelenggaraan . . .) dan wajib mengikuti pembelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang. Pembelajaran remedial dilakukan maksimal 15 hari kerja setelah Pelatihan berakhir dengan memperhatikan komponen penilaian yang kurang.

DD mmmm YYY
BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

KOP NASKAH DINAS
(KHUSUS INSTANSI LEMBAGA PELATIHAN PEMERINTAH YANG TERAKREDITASI)

SURAT KETERANGAN
Nomor : . . . . . .

Pemerintah Kabupaten Takalar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara , serta ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa :

Nama	:	(. . . diisi dengan nama jelas beserta gelar . . .)
NIP	:	(. . . diisi dengan NIP beserta gelar . . .)
Tempat/Tanggal Lahir	:	(. . . diisi nama kota, tanggal, bulan tahun . . .)
Pangkat/Golongan	:	(. . . diisi dengan pangkat/golongan . . .)
Jabatan	:	(. . . diisi dengan jabatan . . .)
Instansi	:	(. . . diisi dengan instansi asal peserta . . .)

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

DITUNDA KELULUSANNYA

Pada Pelatihan (. . .diisi nama program Pelatihan . . .) Angkatan (. . .diisi dengan angka romawi . . .)Tahun (. . .diisi tahun penyelenggaraan . . .) yang diselenggarakan oleh (. . .diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah terakreditasi penyelenggara pelatihan . . .) dari tanggal (. . .diisi tanggal, bulan . . .) sampai dengan (. . .diisi tanggal, bulan, tahun . . .) di (. . . diisi nama kota tempat penyelenggaraan . . .) dan wajib mengikuti pembelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang. Pembelajaran remedial dilakukan maksimal 15 hari kerja setelah Pelatihan berakhir dengan memperhatikan komponen penilaian yang kurang.

DD mmmm YYYY
KEPALA . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Surat Keterangan “Telah mengikuti Pelatihan” bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus berdasarkan hasil evaluasi akhir.

KOP NASKAH DINAS
(KHUSUS INSTANSI LEMBAGA PELATIHAN PEMERINTAH YANG TERAKREDITASI)

SURAT KETERANGAN
Nomor : . . . . . .

Pemerintah Kabupaten Takalar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara , serta ketentuan pelaksanaannya menerangkan bahwa :

Nama	:	(. . . diisi dengan nama jelas beserta gelar . . .)
NIP	:	(. . . diisi dengan NIP beserta gelar . . .)
Tempat/Tanggal Lahir	:	(. . . diisi nama kota, tanggal, bulan tahun . . .)
Pangkat/Golongan	:	(. . . diisi dengan pangkat/golongan . . .)
Jabatan	:	(. . . diisi dengan jabatan . . .)
Instansi	:	(. . . diisi dengan instansi asal peserta . . .)

TELAH MENGIKUTI PELATIHAN

Pada Pelatihan (. . .diisi nama program Pelatihan . . .) Angkatan (. . .diisi dengan angka romawi . . .)Tahun (. . .diisi tahun penyelenggaraan . . .) yang diselenggarakan oleh (. . .diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah terakreditasi penyelenggara pelatihan . . .) dari tanggal (. . .diisi tanggal, bulan . . .) sampai dengan (. . .diisi tanggal, bulan, tahun . . .) di (. . . diisi nama kota tempat penyelenggaraan . . .) dan dapat diberi kesempatan mengikuti Pelatihan (. . .diisi nama program Pelatihan. . .) pada angkatan berikutnya sepanjang masih memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DD mmmm YYYY
KEPALA . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

e. 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 Surat Pengantar terdiri atas:

a). Kepala Surat Pengantar.

b). Isi Surat Pengantar.

c). Bagian Surat Pengantar.

d). Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

(1). Nomor;

(2). Pejabat/alamat yang dituju;

(3). Tulisan SURAT PENGANTAR ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

e). Isi Surat Pengantar terdiri atas:

(1). Kolom Nomor Urut;

(2). Kolom Jenis yang dikirim;

(3). Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;

(4). Kolom keterangan.

f). Bagian 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 SKPD

Kepada
Mmmmmmmmmmmmm
Yth.
di
Makassar

SURAT PENGANTAR
Nomor : . . . . . .

No	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima Tanggal . . . . . Takalar, ...

Yang Menerima,

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

No. HP : . . . .

f. Pengumuman

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 Tempat Pengumuman dikeluarkan.
      (2). Tanggal, Bulan dan Tahun.
      (3). Nama Jabatan yang mengeluarkan.
      (4). Tandatangan pejabat berikut pangkat danNIP.
      (5). Stempel Jabatan/SKPD.
3). Penandatanganan
   a). Pengumuman 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). Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
   c). Pengumuman 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 PENGUMUMAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BUPATI TAKALAR

PENGUMUMAN
NOMOR . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Dikeluarkan di Takalar
pada tanggal

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

g. 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 Takalar 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 Sekretaris Daerah.

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

BERITA DAERAH

DD mmmm YYYY

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmm

Di

Makassar

Nomor	:	
Lampiran	:	
Hal	:	Mmmmmmmmmm mmmmmmmmm

BERITA DAERAH

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. . . . .
2. . . . .

h. Nota Kesepahaman *(Memorandum of Understanding/MoU)*

1). Pengertian

Nota Kesepahaman adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan kehendak bersama 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.Adapun pilihan bentuk format dan bahasa yang digunakan sesuai dengan kesepakatan.

2). Penamaan Nota Kesepahaman

a). Dalam Penyusunan Nota Kesepahaman sebagai subyek pihak kesatu adalah Bupati/Pejabat yang berwenang dijajaran 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 a 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 ditempatkan 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 Nota Kesepahaman;
(4). Subjek kerjasama;
(5). Objek kerjasama
(6). Ruang Lingkup Nota Kesepahaman;
(7). Hak dan Kewajiban Para Pihak;
(8). Jangka Waktu Nota Kesepahaman;
(9). Pengakhiran Nota Kesepahaman;
(10). Keadaan Memaksa;
(11). Penyelesaian Perselisihan.

d). Substansi Nota Kesepahaman dituangkan dalam pasal-pasal.

e). Bagian Akhir Nota Kesepahaman 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 Nota Kesepahaman.
a). Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Bupati atas nama Pemerintah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop Naskah Dinas.
b). Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas nama wewenang jabatannya di buat di atas kertas berukuran folio tanpa menggunakan kop Naskah Dinas.
c). Pada kolom tanda tangan dapat ditambahkan materai jika diperlukan.

5). Bentuk Naskah Dinas Nota Kesepahaman (atau bentuk lain sesuai kesepakatan para pihak) sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LOGO
PIHAK
KEDUA

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DENGAN
. . . .
TENTANG
. . . .

NOMOR . . . .
NOMOR . . . .

Pada hari ini, Mmmmmm, tanggal Mmmmmm, bulan Mmmmm, tahun Mmmm, bertempat di Mmmm, telah dilakukan kesepakatan bersama antara pihak-pihak :--------------------------------------

I. Mmmmmmmmmm, berkedudukan di jalan. . . . . Mmmmmmmmmm, dalam kesepahaman ini diwakili secara sah oleh Mmmmmmm jabatan mmmmmmm, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut PIHAK KEDUA.
II. PEMERINTAH TAKALAR, berkedudukan di jalan . . . . dalam Nota Kesepahaman ini diwakili secara sah oleh mmmmm Jabatan Bupati Takalar selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut PIHAK KESATU.

Untuk selanjutnya mmmmmm dan mmmmm, secara sah bersama-sama disebut "PARA PIHAK" dan secara sendiri-sendiri disebut "PIHAK"

Dengan terlebih dahulu memerhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut : --------------------------------

a. bahwa . . . . mmmmmmmmmmmm
b. bahwa mmmmmmmmmmmmmmmm PEMKAB TAKALAR

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat mmmmmmmmmmmm.

Pasal 1
. . . .

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmm.

PIHAK KEDUA,

NAMA JELAS
JABATAN

PIHAK KESATU,

NAMA JELAS
JABATAN

LOGO
PIHAK
KEDUA

NOTA KESEPAHAMAN
Antara
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
Dengan
. . . .
Tentang
. . . .

NOMOR . . . .
NOMOR . . . .

Pada hari ini, Mmmmmm, tanggal Mmmmmm, , bulan Mmmmmm, tahun Mmmmmm, yang bertanda tangan di bawah ini:

Mmmmmmmmm mm	:	Bupati Takalar, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Takalar, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
Mmmmmmmmm mm	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
Mmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm

Pasal 2
Mmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmm

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
NAMA JELAS	NAMA JELAS

c. 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 prundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan masing-masing prinsip, subyek, obyek, bentuk, format, ruang lingkup dan tata kerja sama daerah.

Dalam prakteknya perjanjian kerja sama dapat diawali sebagai kesepakatan oleh para pihak dalam bentuk nota kesepahaman *(Memorandum of Understanding/MoU)* yang materinya bersifat pokok dan singkat sehingga secara prinsip belum menimbulkan hak dan kewajiban dengan penegasan dalam tenggat waktu tertentu oleh para pihak segera menindaklanjuti dalam bentuk perjanjian kerja sama. Format/bentuk nota kesepahaman 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 menurut 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 ditempat di bawah tulisan Tentang.

c). Isi 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 ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan Kop Naskah Dinas.
c). Pada kolom tanda tangan dapat ditambahkan materai jika diperlukan.

5). Yang perlu diperhatikan, perjanjian kerja sama yang menggunakan dua bahasa/*bilingual* (Bahasa Inggris atau bahasa lainnya dan Bahasa Indonesia) maka menggunakan bentuk format/*layout* dua kolom dalam satu kertas, dengan posisi Bahasa Inggris atau bahasa lainnya pada kolom sebelah kiri dan Bahasa Indonesia pada kolom sebelah kanan.

6). Bentuk Naskah Dinas Perjanjian Kerja Sama (atau bentuk lain sesuai kesepakatan para pihak) pada halaman berikut.

LOGO
PIHAK
KEDUA

PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR . . . . .TAHUN . . . .
NOMOR . . . . .TAHUN . . . .
Antara
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
Dengan
. . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini, Mmmmmm, tanggal Mmmmmmm, bulan Mmmmmm, tahun Mmmmm, bertempat di Mmmmmm, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Mmmmmmmmmmmmmmm : Bupati Takalar, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Takalar, selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Mmmmmmmmmmmmmmm : . . . . , bertindak untuk dan atas nama . . . . , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan kerja sama, sebagaimana diatur dalam ketentuan di bawah ini sebagai berikut:

BAB I
MMMMMMMM

Pasal 1
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Pasal 2
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

PIHAK KEDUA PIHAK KESATU

NAMA JELAS NAMA JELAS

Saksi-Saksi

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

4). Naskah Dinas Lainnya

a. Notulen

1). Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan siding, 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 Pembukaan;
   (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 llingkungan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

c). Notulen ditandatangani oleh:
   (1). Ketua/Wakil Ketua.
   (2). Sekretaris.
   (3). Pencatat yang ditunjuk.

b. 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 siding.

(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.

(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 Tandatangan /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.

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 SKPD

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmm
Jam : Mmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmm

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1. 2. 3. 4. dst				

DD mmmm YYYY

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

c. 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). Tandatangan Pejabat;
      (4). Nama Jelas, Pangkat dan NIP;dan
      (5). Stempel Jabatan/SKPD.

3). Penandatanganan
   a). Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna.
   b). Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas OPD 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.

BUPATI TAKALAR

REKOMENDASI
NOMOR . . . .

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmm

DD mmmmm YYYY
BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

d. 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 Telegram 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). Tandatangan 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 huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud d.

d). Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bidang yang menangani Persandian.

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.

KOP NASKAH DINAS SKPD

FORMULIR BERITA

				Register No:	
PANGGILAN		JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI UNTUK TEMBUSAN	: : :	MMMMMMMMMMMMMMM YTH.MMMMMMMMMMMMMMMM YTH.MMMMMMMMMMMMMMMM			

KLASIFIKASI : AMAT SEGERA/SEGERA*)
NOMOR :

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

AAA TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMM TTK KMA
BBB TTK MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM MMMMMM TTK KMA
CCC TTK DUMP KRM TTK HBS

Tanggal pembuatan . . . .

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim : Nama : Jabatan : Tanda tangan :					

e. 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 menjalankan 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, Ruang, 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 /OPD.

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 TAKALAR" dengan Lambang Negara berwarna.

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

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

BUPATI TAKALAR

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR . . . . . .

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan . . . . . Nomor . . . . . .terhitung mulai tanggal . . . . . telah nyata menjalankan tugas sebagai . . . . . di . . . . . .

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

DD mmmmm YYYY

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

f. 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). Tandatangan 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 TAKALAR" dengan Lambang Negara berwarna.

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.

BUPATI TAKALAR

DD mmmm YYYY

				Kepada
Nomor	:		Yth.	Mmmmmmmm
Sifat	:			di
Lampiran	:			Mmmmmmmmmmm
Hal	:	Panggilan		

Dengan ini diminta kehadiran Saudara di Kantor . . .. pada:

Hari	:	Mmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmm
Menghadap		
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmm

Untuk
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian untuk diindahkan.

BUPATI TAKALAR

NAMA JELAS

g. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

1). Pengertian

Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) adalah Surat pernyataan sah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti, menyelesaikan keseluruhan program pelatihan yang bersifat persyaratan pengangkatan dan promosi jabatan ataupun suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pelatihan.

2). Susunan

a). STTP terdiri atas:
   (1). Kepala STTP
   (2). Isi STTP
   (3). Bagian Akhir STTP

b). Bagian Kepala STTP terdiri atas:
   (1). Kode disudut bagian atas kanan;
   (2). Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN".
   (3). Tulisan Nomor.

c). Isi STTP terdiri atas:
   (1). Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTP.
   (2). Nama, NIP,Tempat/Tanggal Lahir, Pangkat, Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi peserta pelatihan;
   (3). Nilai /kualifikasi hasil pelatihan, untuk pernyataan lulus mengikuti pelatihan dapat ditambahkan jika diperlukan;
   (4). Dibagian tengah terdapat transparan lambang Negara jika diperlukan.
   (5). Foto peserta pelatihan (sesuai dengan ketentuan) dengan cap instansi Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi di bagian sebelah kiri STTP.

d). Bagian Akhir STTPP, terdiri atas:
   (1). Bagian Kanan
      (a). Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
      (b). Nama Jabatan dan instansi Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
      (c) Tanda tangan dan Stempel Dinas/Jabatan.
      (d). Nama Jelas, Pangkat dan NIP.
   (2). Daftar mata pelatihan yang diperoleh peserta dicetak pada bagian belakang STTP dan pada bagian kanan terdiri atas:
      (a). Nama, Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
      (b). Nama Jabatan dan instansi Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.

(c) Tanda tangan dan Stempel Dinas/Jabatan.
(d). Nama Jelas, Pangkat dan NIP.

3). Penandatanganan.
STTP ditandatangani oleh:
a). Bupati/Wakil Bupati
b). Sekretaris Daerah atas nama Bupati
c). Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
d). Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.

4). Bentuk Naskah Dinas Surat Tanda Tamat Pelatihan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Bagian Depan STTP

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : *(di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari . . . .

Bupati Takalar berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

Pas foto warna 4x6

Latar belakang warna merah

Pakaian

Nama	:	(. . . diisi dengan nama jelas beserta gelar . . .)
NIP	:	(. . . diisi dengan NIP peserta . . .)
Tempat/Tanggal Lahir	:	(. . . diisi dengan kota/tanggal,bulan,tahun . . .)
Pangkat/Golongan/Ruang	:	(. . . diisi dengan pangkat/golongan/ruang . . .)
Jabatan	:	(. . . diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan . . .)
Instansi	:	(. . . diisi dengan instansi asal peserta . . .)
Nilai / Kualifikasi	:	(…diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil Pelatihan…)

Pada (. . . diisi dengan program Pelatihan yang diikuti . . .) Angkatan (. . . .jika ada diisi dengan angka romawi . . .) Tahun(. . .diisi tahun penyelenggaraan . . .) yang diselenggarakan oleh (. . . diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi . . .) dari tanggal (. . . diisi tanggal, bulan . . .) sampai dengan (. . . diisi tanggal, bulan, tahun . . .) di (. . . diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan. . .) yang meliputi (. . . diisi dengan angka total waktu . . .) jam pelatihan.

. . . .diisi Nama Kota, tanggal, bulan tahun pelatihan berakhir . . .

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

DAFTAR MATA PELATIHAN

I. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan . . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

II. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

Nama Kota, Tanggal, Bulan dan Tahun

…DIISI JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI…

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Format STTP bagi Pelatihan yang diselenggarakan unit penyelenggaraan Pelatihan Tidak Terakreditasi melalui fasilitasi Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi

Bagian Depan STTP

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

Nomor : *(di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari . . . .

(…diisi nama Instansi Pemerintah Pengusul…) bekerjasama dengan (…disisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi…) berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas foto warna 4x6 Latar belakang warna merah Pakaian	Nama	:	(. . . diisi dengan nama jelas beserta gelar . . .)
	NIP	:	(. . . diisi dengan NIP peserta . . .)
	Tempat/Tanggal Lahir	:	(. . . diisi dengan kota/tanggal,bulan,tahun . . .)
	Pangkat/Golongan/Ruang	:	(. . . diisi dengan pangkat/golongan/ruang . . .)
	Jabatan	:	(. . . diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan . . .)
	Instansi	:	(. . . diisi dengan instansi asal peserta . . .)
	Nilai / Kualifikasi	:	(…diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil Pelatihan…)

Pada (. . . diisi dengan program Pelatihan yang diikuti . . .) Angkatan (. . . .jika ada diisi dengan angka romawi . . .) Tahun(. . .diisi tahun penyelenggaraan . . .) yang diselenggarakan oleh (. . . diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi . . .) dari tanggal (. . . diisi tanggal, bulan . . .) sampai dengan (. . . diisi tanggal, bulan, tahun . . .) di (. . . diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan. . .) yang meliputi (. . . diisi dengan angka total waktu . . .) jam pelatihan.

Takalar, DDDD MM YYYY

DIISI JABATAN PEMBINA KEPEGAWAIAN INSTANSI PESERTA,

NAMA JELAS

a.n. BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

DAFTAR MATA PELATIHAN

I. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan . . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

II. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

Nama Kota, Tanggal, Bulan dan Tahun

…DIISI JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI…

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Format STTP bagi Pelatihan Teknis atau Pelatihan Fungsional berjenjang yang Mengisyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan yang diselenggarakan mandiri oleh Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi

Bagian Depan STTP

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
Nomor : *(di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari . . . .

(…diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi…) berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas foto warna 4x6	Nama	:	(. . . diisi dengan nama jelas beserta gelar . . .)
	NIP	:	(. . . diisi dengan NIP peserta . . .)
	Tempat/Tanggal Lahir	:	(. . . diisi dengan kota/tanggal,bulan,tahun . . .)
Latar belakang warna merah	Pangkat/Golongan/Ruang	:	(. . . diisi dengan pangkat/golongan/ruang . . .)
	Jabatan	:	(. . . diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan . . .)
	Instansi	:	(. . . diisi dengan instansi asal peserta . . .)
Pakaian	Nilai / Kualifikasi	:	(…diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil Pelatihan…)

Pada Pelatihan (. . . diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional Berjenjang yang didikuti . . .) Angkatan (. . . .jika ada diisi dengan angka romawi . . .) Tahun(. . .diisi tahun penyelenggaraan . . .) yang diselenggarakan oleh (. . . diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi . . .) dari tanggal (. . . diisi tanggal, bulan . . .) sampai dengan (. . . diisi tanggal, bulan, tahun . . .) di (. . . diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan. . .) yang meliputi (. . . diisi dengan angka total waktu . . .) jam pelatihan.

Takalar, DDDD MM YYYY

a.n. BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

DAFTAR MATA PELATIHAN

I. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan . . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

II. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

Nama Kota, Tanggal, Bulan dan Tahun

…DIISI JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI…

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Format STTP bagi Pelatihan Teknis atau Pelatihan Fungsional tidak berjenjang yang Mengisyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan yang diselenggarakan mandiri oleh Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi

Bagian Depan STTP

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
Nomor : *(di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari . . . .

(…diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi…) berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas foto warna 4x6	Nama	:	(. . . diisi dengan nama jelas beserta gelar . . .)
	NIP	:	(. . . diisi dengan NIP peserta . . .)
	Tempat/Tanggal Lahir	:	(. . . diisi dengan kota/tanggal,bulan,tahun . . .)
Latar belakang warna merah	Pangkat/Golongan/Ruang	:	(. . . diisi dengan pangkat/golongan/ruang . . .)
	Jabatan	:	(. . . diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan . . .)
	Instansi	:	(. . . diisi dengan instansi asal peserta . . .)
Pakaian	Nilai / Kualifikasi	:	(…diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil Pelatihan…)

Pada Pelatihan (. . . diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional tidak Berjenjang yang didikuti . . .) Angkatan (. . . .jika ada diisi dengan angka romawi . . .) Tahun(. . .diisi tahun penyelenggaraan . . .) yang diselenggarakan oleh (. . . diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi . . .) dari tanggal (. . . diisi tanggal, bulan . . .) sampai dengan (. . . diisi tanggal, bulan, tahun . . .) di (. . . diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan. . .) yang meliputi (. . . diisi dengan angka total waktu . . .) jam pelatihan.

Takalar, DDDD MM YYYY

a.n. BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTP

DAFTAR MATA PELATIHAN

I. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan . . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

II. . . . . diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu . . . .
   1. . . . . diisi dengan daftar mata pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan . . . .
   2. . . . . dst . . . .

Nama Kota, Tanggal, Bulan dan Tahun

…DIISI JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI…

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

h. 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 atau surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya memperoleh penghargaan telah berhasil menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan prestasi terbaik.

2). Susunan

a). Piagam terdiri atas:
   (1). Kepala Piagam.
   (2). Isi Piagam.
   (3). Bagian Akhir Piagam.

b). Kepala Piagam terdiri atas:
   (1). Tulisan"PIAGAMPENGHARGAAN".
   (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). Tandatangan .
   (4). Nama jelas.

3). Penandatanganan

a). Piagam ditandatangani :
   (1). Bupati .
   (2). Wakil Bupati .
   (3). Sekretaris Daerah (untuk Piagam Penghargaan Pelatihan).
   (4). Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (untuk Piagam Penghargaan Pelatihan).
   (5). Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi (untuk Piagam Penghargaan Pelatihan).

4). Bentuk Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Untuk Perseorangan

BUPATI TAKALAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor . . . .

BUPATI TAKALAR dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir	:	Mmmmm, DD mmmm YYYY
NIP	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Takalar, DD mmmm YYYY

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Untuk Instansi/Lembaga

BUPATI TAKALAR

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor . . . .

BUPATI TAKALAR dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Instansi/Lembaga	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Takalar, DD mmmm YYYY

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Untuk Program Pelatihan Kepemimpinan/Fungsional



BUPATI TAKALAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : . . . .

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama	:	(. . . . .diisi dengan nama jelas beserta gelar . . . .)
NIP	:	(. . . . .diisi dengan NIP Peserta . . . .)
Tempat /Tanggal Lahir	:	(. . . . .diisi dengan Nama kota, tanggal, bulan tahun . . . .)
Jabatan	:	(. . . . .diisi dengan jabatan . . . .)
Instansi	:	(. . . . .diisi dengan instansi asal peserta . . . .)

Telah menyelesaikan Pelatihan (. . . diisi nama program Pelatihan . . . .)Angkatan (. . . diisi dengan angka romawi. . .) Tahun (. . . diisi tahun penyelenggaraan . . . .) yang diselenggarakan oleh (. . . .diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi. . ..) dari tanggal (. . .diisi tanggal, bulan. . . .) sampai dengan (. . . diisi tanggal, bulan, tahun. . . .) di (.....diisi nama kota penyelenggaraan pelatihan. . . .) dengan **Prestasi Istimewa peringkat** (.. .. diisi angka romawi I/II/III. . . .)

Takalar, DD mmmm YYYY

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

i. Sertifikat

1). Pengertian

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar dan yang sejenis atau pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan program pelatihan.

- Penambahan pengetahuan dan pemantapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
- Penambahan pengetahuan, pemantapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan

2). Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati. Selain Bupati, Sertifikat Penataran kursus, orientasi, workshop, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh SKPD yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan. Menggunakan kertas ukuran A4/Folio dengan susunan:

3). Susunan sertifikat

a). Sertifikat terdiri atas:
   (1). Sertifikat
   (2). Isi Sertifikat
   (3). Bagian Sertifikat

b). Bagian Kepala Sertifikat terdiri dari:
   (1). Kop Sertifikat, yang berisi lambing Negara dan lambang Pemerintah Kabupaten Takalar;
   (2). Tulisan Bupati Takalar atau Pemerintah Kabupaten Takalar ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   (3). Tulisan SERTIFIKAT atau SERTIFIKAT PELATIHAN; dan
   (4). Nomor.

c). Bagian isi sertifikat terdiri dari:
   (1). Pas foto (4x6);(apabila diperlukan)
   (2). Nama;
   (3). NIP;
   (4). Tempat/tanggal lahir;
   (5). Pangkat/Golongan ruang;
   (6). Jabatan;dan
   (7). Instansi.

d) Bagian Belakang Sertifikat
   (1). Tulisan Mata Pelatihan /Topik dan Jumlah Jam Pelatihan; (apabila diperlukan)

(2). Mata pelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran atau kursus;
(3). Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, dan seminar;dan
(4). Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Lembaga Terakreditasi /Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

4). Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati. Selain Bupati, sertifikat penataran, kursus, orientasi, workshop, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh SKPD yang membidangi Pelatihan Terakreditasi.
5). Bentuk Naskah Dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Bagian Depan

BUPATI TAKALAR

SERTIFIKAT PELATIHAN

Nomor: *(di isi sesuai dengan kode registrasi alumni)

Bupati Takalar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas foto warna

4x6

Latar belakang
Warna merah

Nama	:	(…diisi dengan nama jelas beserta gelar…)
NIP	:	(…diisi dengan NIP peserta…)
Tempat/Tanggal Lahir	:	(…diisi dengan kota/tanggal bulan tahun…)
Pangkat/Golongan/Ruang	:	(…diisi dengan pangkat/golongan/ruang…)
Jabatan	:	(…diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan…)
Instansi	:	(…diisi dengan instansi asal peserta…)

Pada kegiatan (…diisi dengan program Pelatihan yang diikuti…) Angkatan (…jika ada diisi dengan angka romawi…) Tahun (…diisi tahun penyelenggaraan…) yang diselenggarakan oleh (…diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi…) dari tanggal (…diisi tanggal, bulan…) sampai dengan (…diisi tanggal, bulan, tahun…) di (…diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan…) yang meliputi (…diisi dengan angka total waktu…) jam pelatihan.

…diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir…
BUPATI TAKALAR

NAMA JELAS

Bagian Belakang

DAFTAR MATA PELATIHAN

I. …diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan…
   1. …diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan…
   2. …dst…

II. …diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu…
   1. …diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan…
   2. …dst…

Nama Kota, Tanggal, Bulan dan Tahun

…DIISI JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI…

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Bagian Depan

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

SERTIFIKAT PELATIHAN

Nomor: *(di isi sesuai dengan kode registrasi alumni)

Pemerintah Kabupaten Takalar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas foto warna

4x6

Latar belakang
Warna merah

Nama	:	(…diisi dengan nama jelas beserta gelar…)
NIP	:	(…diisi dengan NIP peserta…)
Tempat/Tanggal Lahir	:	(…diisi dengan kota/tanggal bulan tahun…)
Pangkat/Golongan/Ruang	:	(…diisi dengan pangkat/golongan/ruang…)
Jabatan	:	(…diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan…)
Instansi	:	(…diisi dengan instansi asal peserta…)

Pada kegiatan (…diisi dengan program Pelatihan yang diikuti…) Angkatan (…jika ada diisi dengan angka romawi…) Tahun (…diisi tahun penyelenggaraan…) yang diselenggarakan oleh (…diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi…) dari tanggal (…diisi tanggal, bulan…) sampai dengan (…diisi tanggal, bulan, tahun…) di (…diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan…) yang meliputi (…diisi dengan angka total waktu…) jam pelatihan.

…diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir…
a.n. BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang

DAFTAR MATA PELATIHAN

I. …diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan…
   1. …diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan…
   2. …dst…

II. …diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu…
   1. …diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan…
   2.…dst…

Nama Kota, Tanggal, Bulan dan Tahun

…DIISI JABATAN PIMPINAN LEMBAGA PELATIHAN TERAKREDITASI…

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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 :
   (1). Tulisan “SURAT IZIN” yang ditempatkan di tengah Naskah Dinas.
   (2). Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah 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). Tanda tangan 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 TAKALAR” dengan Lambang Negara berwarna.

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.



BUPATI TAKALAR

SURAT IZIN
Nomor : . . . . . .

TENTANG
MMMMMMMMMMMMMMM

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di Takalar
Pada tanggal

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Tembusan :
1. . . . . .
2. . . . . .

k. Laporan

1). Pengerian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari suatu kegiatan /kejadian dari bawah 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 kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, factor yang mempengaruhi, 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). Tandatangan pejabat.
(5). Nama, Pangkat dan NIP.
(6). Stempel Jabatan /SKPD

3). Penandatanganan

a). Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati” dengan Lambang Negara berwarna.

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

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

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

BUPATI TAKALAR

LAPORAN
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

A. PENDAHULUAN
1. Umum
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
2. Maksud dan Tujuan
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
3. Ruang Lingkup
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.
4. Dasar
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

B. Kegiatan yang dilaksanakan
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

C. Hasil yang dicapai
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

D KESIMPULAN DAN SARAN
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

E. PENUTUP
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

DD mmmm YYYY

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

l. 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). Tanggal, 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). Tanda tangan pejabat.
(3). Nama jelas pejabat berikut Pangkat dan NIP.
(4). Tembusan.

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.

KOP NASKAH DINAS SKPD

TELAAHAN STAF

Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Hal	:	Mmmmmmmmmmmmmmm

I. Pokok Persoalan:
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

II. Pra Anggapan:
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

III. Fakta dan Data yang berpengaruh terhadap persoalan;
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

IV. Pembahasan/Analisis:
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

V. Kesimpulan:
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

VI. Saran Tindakan:
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

II. PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

A. Penyusunan Naskah Dinas

1. Persyaratan Penyusunan Naskah Dinas

   Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu syarat-syarat sebagai berikut:

   a). Ketelitian

   Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

   b). Kejelasan

   Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

   c). Logis dan Singkat

   Naskah dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif , singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

   d. Pembakuan

   Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

2. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Daerah Kabupaten Takalar.

   a). Penggunaan Lambang Negara

   Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   (1). Lambang Negara berbentuk Garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Takalar sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;

   (2). Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati Takalar;

   (3). Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

   b). Penggunaan Lambang Daerah Kabupaten Takalar

   Ketentuan penggunaan Lambang Daerah Kabupaten Takalar untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

(1). Lambang Daerah Kabupaten Takalar adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten agar publik lebih mudah mengenal;

(2). Tata naskah dinas menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Takalar berwarna yang di tandatangani oleh Jabatan Tinggi Pratama/setara Eselon II.A atau II.B (Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Takalar) atau pejabat yang berwenang menandatangani tata naskah dinas;

(3). Lambang Daerah Kabupaten Takalar diletakkan di margin tengah atas kepala surat dan kepala sampul surat.

c). Penggunaan logo *International Organization for Standardization* (ISO) dan Tanda /Kegiatan untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

(1). Logo ISO dan Tanda/Kegiatan digunakan pada format naskah dinas Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar yang mendapatkan sertifikat ISO dan Tanda/Kegiatan;

(2). Logo hanya dapat digunakan pada naskah dinas Korespondensi Ekstern /Surat Biasa, Surat Undangan dan pada Kop Amplop Naskah Dinas.

(3). Logo pada naskah dinas korespondensi ekstern/surat biasa dan surat undangan diletakkan pada margin tengah bagian bawah naskah dinas secara simetris, sedangkan pada Kop Amplop Naskah Dinas diletakkan pada bagian sudut kiri bawah.

3. Kop Naskah Dinas

a). Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas merupakan nama Perangkat Daerah dan nama jabatan yang dipergunakan untuk mengidentifikasi nama lembaga dan/atau alamat serta pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan suatu produk naskah dinas.

Kop Naskah Dinas terdiri dari:

(1). Kop Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Bupati terdiri:

(a). Lambang Negara berwarna kuning emas yang telah dicetak;

(b). Pada bagian bawah Lambang Negara bertuliskan “BUPATI TAKALAR” pada baris pertama diletakkan pada bagian tengah secara simetris;

(c). Menggunakan jenis huruf Arial berukuran 12 digunakan untuk semua naskah dinas yang

ditandatangani oleh Bupati.

Contoh :



BUPATI TAKALAR

(d). Pada Naskah Dinas tertentu yang ditandatangani oleh Bupati pencatuman alamat diletakkan pada margin bawah naskah dinas, bagian tengah secara simetris, dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 9.

Contoh :

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

(2). Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Takalar

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah terdiri atas Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Takalar berwarna dicetak diletakkan di bagian atas secara simetris, dan tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR" pada baris pertama, menggunakan huruf Arial ukuran 14 dan "NAMA SKPD" pada baris kedua, menggunakan huruf Arial ukuran 16, serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website dan *e-mail* serta menggunakan huruf Arial ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop naskah dinas selain Bupati dan Wakil Bupati.

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

(3). Kop Naskah Dinas UPT Dinas/Badan, Satuan

Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah
Kop Naskah terdiri atas Lambang Daerah Kabupaten Takalar berwarna diletakkan dibagian tengah atas secara simetris, dan bertuliskan "PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR" pada baris pertama menggunakan huruf Arial ukuran 13, diikuti "NAMA SKPD DINAS/BADAN" pada baris kedua menggunakan huruf Arial ukuran 14, dan "NAMA CABANG DINAS, UPT DINAS/BADAN, SATUAN PENDIDIKAN DAN RSUD" pada baris ketiga menggunakan huruf Arial ukuran 15, serta alamat, kode pos, nomor telpon, facsimile, website, dan *e-mail* menggunakan huruf Arial ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan RSUD. Dalam penulisan nama instansi dapat menggunakan akronim berdasarkan peraturan yang mengatur mengenai penggunaan Akronim, sedangkan alamat pada kop naskah UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan RSUD dapat menyesuaikan.
Contoh

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
BADAN . . . . . .
UPTB . . . . . .
Jalan . . . . . .

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PENDIDIKAN
UPT SMP NEGERI 2 TAKALAR
Jalan . . . . . .

4. Batang Tubuh Naskah Dinas
   a). Tanggal Surat
   Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

(1). Tanggal ditulis dengan angka arab;
(2). Bulan ditulis lengkap;
(3). Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab
Contoh : 20 Juli 2003

b). Hal Surat

Hal surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

(1). Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan serta menjadi rujukan dalam komunikasi;
(2). Memudahkan identifikasi;
(3). Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

c). Alamat Surat

(1) Alamat pada sampul surat dicantumkan nama jabatan,satuan kerja, dan alamat lengkap. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan “di” dan tidak diberi garis bawah.

Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat 10110

(2). Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja dan nama kota tanpa alamat lengkap.

Kepada Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Derah Kabupaten Takalar Takalar

(3). Sebutan Ibu, Bapak atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang.

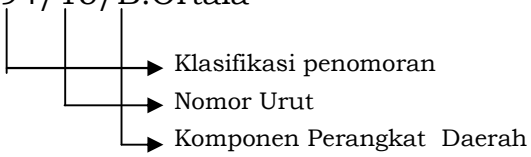
d). Penomoran Naskah Dinas

(1). Penomoran Surat
(a). Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
(b). Susunan nomor naskah dinas harus

dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

(c). Penomoran naskah dinas mengacu pada peraturan yang mengatur mengenai tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh : 094/15/B.Ortala



(d). Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar. Khusus penomoran kepegawaian pada unit kerja yang menyelenggarakan Bidang Kepegawaian; Penomoran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada unit kerja yang menyelenggarakan Bidang Hukum; Penomoran Nota Kesepahaman pada unit kerja yang menyelenggarakan Bidang Pemerintahan Umum

(e). Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten pada Sekretariat Daerah atau Kepala Bagian atas kewenangannya dilakukan oleh kasubbag Tata Usaha atau jabatan pengawas yang menangani penomoran dimaksud.

(f). Penomoran naskah dinas pada perangkat daerah dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau jabatan pengawas yang menangani penomoran dimaksud.

(2). Penomoran Halaman Naskah Dinas

(a). Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1,

2, 3, dst . . . .);

(b). Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor , kecuali pada halaman pertama, contoh (-1-);

(c). Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

e). Penggunaan Huruf Naskah Dinas

(1). Penggunaan jenis huruf *pica* pada mesin ketik manual.

(2). Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12

(3). Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi , Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya, Telaahan Staf dan Laporan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 atau 11

f). Paragraf dan Spasi Surat

(1) Paragraf merupakan rangkaian kalimat-kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain dan menjadi satu kesatuan.

(2) Fungsi paragraf memberikan pemahaman kepada penerima , memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

(3). Surat diketik dan diberi jarak 1,0 sampai dengan 1,5 spasi (sesuai dengan kebutuhan).

(4). Surat yang hanya terdiri dari satu paragraf, diberi jarak 1,5 spasi atau 2 spasi.

g) Warna Tinta

Penggunaan warna tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:

(1) Tinta yang digunakan untuk surat - menyurat berwarna hitam

(2). Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;

(3). Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu;

(4). Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

h). Tembusan/Salinan

Tembusan/Salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/Salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

(1). Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;

(2). Naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang diatasnamakan;

(3). Naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Setara Eselon II.A (Sekretaris Daerah Kabupaten atas nama Bupati Takalar), harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati Takalar; dan

(4). Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Setara Eselon II.A (Sekretaris Daerah Kabupaten atas nama Bupati Takalar dalam bentuk dan susunan surat berupa STTP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan;

(5). Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Setara Eselon II.B atau III.A (Kepala Dinas/Badan atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah), harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat lebih tinggi yang diatasnamakan; dan

(6). Tembusan ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda tangan titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan , arsip, atau istilah sejenis.

Contoh :

Tembusan : 1. Bupati Takalar; 2. Sekretaris Daerah Takalar. 3. dst.

i). Penempatan Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas

(1)	Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat, NIP dan tanda tangan.
(2)	Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
(3)	Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf capital.
(4)	Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

j). Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakanuntuk membuat naskah dinas, yaitu

A	Ruang tepi	1) kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop 2) tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
B	Ruang tepi bawah	Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
c	Ruang tepi kiri	Sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas
D	Ruang tepi kanan	Sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi tersebut bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

B. Penggunaan Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat
   a). Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu, naskah dinas dengan jangka waktu simpan sepuluh (10)

tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman(PH) 7.

b). Jenis kertas *concorde* atau *conqueror* digunakan untuk Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan terkait Kepegawaian, Surat Perjanjian, Nota Kesepahaman *(MoU),* dan perjanjian Kerjasama serta Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.

c). Naskah dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

d). Penyediaan kertas surat berlambang Negara berwarna kuning emas dan Lambang Daerah Kabupaten Takalar berwarna, dicetak di atas kertas HVS 80 gram.

e). Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.

f). Ukuran keseragaman tata naskah dinas, ukuran kertas yang digunakan sebagai berikut :

1). Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya serta Laporan dan Telaahan Staf menggunakan kertas Folio/F4 (218 x 330 mm). Dalam hal tertentu dapat menggunakan kertas A4 (210 x 297 mm).

2). Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan paper adalah A4 (210 x 297 mm).

3). Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm), dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan Folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

2. Sampul

Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang ditujukan untuk instansi luar *(ekstern)*.

a). Warna dan kualitas

Sampul menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan.

b). Sampul terdiri dari :

(1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati, berwarna putih dengan mencantumkan lambang Negara berwarna kuning emas bertuliskan “BUPATI TAKALAR” dengan jenis huruf Arial ukuran 12, diletakkan di bagian tengah atas sampul secara simetris.

Contoh:

BUPATI TAKALAR

Nomor : . . . . . .

ste
mp

Kepada
Yth. Menteri Dalam Negeri RI
Jalan Medan Merdeka Utara No.7
Jakarta pusat 10110

(2). Sampul Naskah Dinas SKPD
(a). Sampul berwarna coklat
(b). Lambang Daerah Kabupaten Takalar berwarna, diletakkan di bagian tengah atas sampul secara simetris.
(c). Tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR" pada bagian pertama, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, "SKPD" pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon , facsimile, website dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris.
(d) Nomor Surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.
(e). Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh:

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jenderal Sudirman Nomor 26 Takalar 92212 Telp.0418-21116, Fax 0418-21105-22054
Laman www.takalarkab.go.id; Pos Elektronik pemkab@takalarkab.go.id

Nomor : . . . . . .

st

Kepada
Yth. Kepala BKPSDM Kab. Takalar
Takalar

(3). Sampul naskah dinas UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:
(a). Sampul berwarna coklat.
(b). Lambang Kabupaten Takalar berwarna, diletakkan di bagian tengah atas sampul secara simetris.
(c). Tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR"

pada bagian pertama, tulisan “SKPD” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, tulisan nama “CABANG DINAS, UPT DINAS/BADAN, SATUAN PENDIDIKAN DAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, facsimile, website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian atas sampul secara simetris.

(d). Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.

(e). Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh :

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
SKPD DINAS/BADAN
UPT DINAS/BADAN……
Jl. .... Kode Pos Nomor....., Telepon (.....).....
Faksimile....., Website.....E-mail.....Takalar.....

Nomor : . . . . . .

st

Kepada
Yth. BKPSDM Kab. Takalar
Takalar

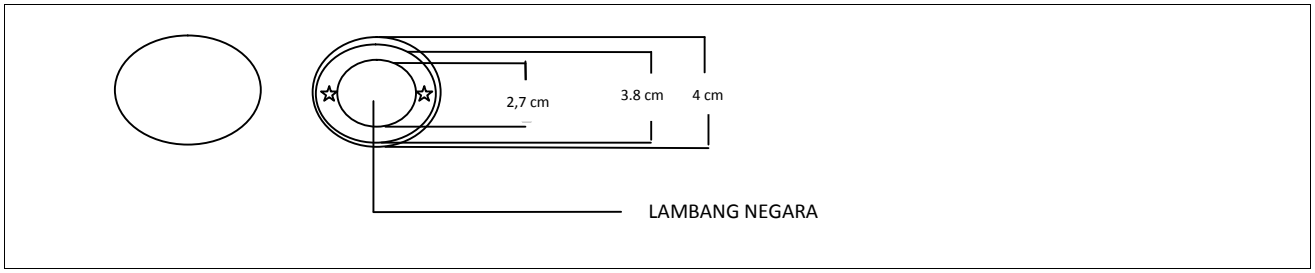
3. Stempel Dinas

Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas. Kode pengamanan stempel untuk naskah dinas diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan. Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar terdiri atas :

a). Stempel Jabatan

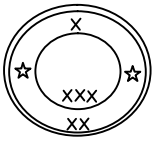
(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Pejabat Negara dalam hal ini adalah Bupati Takalar.

(2) Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.



(3) Berisi tulisan "BUPATI" pada bagian atas dengan pembatas tanda bintang dan Lambang Negara di dalamnya, dan tulisan "TAKALAR" pada bagian bawahnya.

Contoh:



X : BUPATI

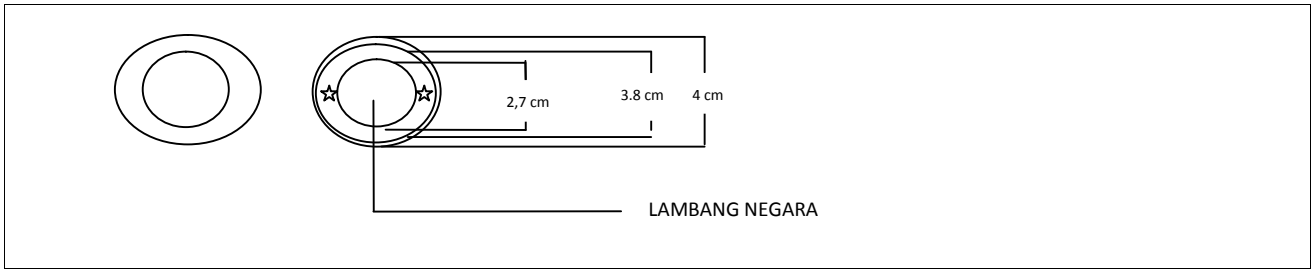
XXX : LAMBANG NEGARA

XX : TAKALAR

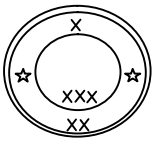
b). Stempel Dinas

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD adalah Sekretaris Daerah , Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas/Badan atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

(2) Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm



(3) Berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR" pada bagian atas dengan pembatas tanda bintang dan lambang daerah Kabupaten Takalar di dalamnya, dan tulisan "SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH" pada bagian bawah.



X : PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

XXX : LAMBANG NEGARA

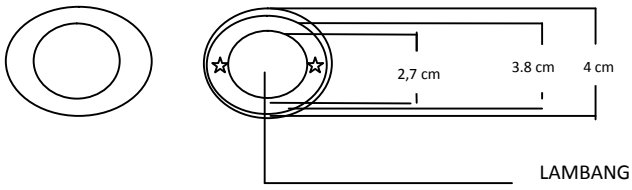
XX : SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



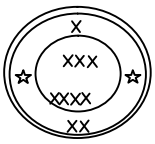
c). Stempel UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah tersebut atau pejabat di bawahnya yang diberikan kewenangan.

(2). Bentuk dan Spesifikasi stempel jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2(dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.



(3). Berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR” pada bagian atas, dengan pembatas tanda bintang tulisan “SATUAN PERANGKAT DAERAH INDUK “ pada bagian bawah, Lambang Daerah Kabupaten Takalar dan tulisan “UPT DINAS/BADAN, SATUAN PENDIDIKAN, RSUD” di dalamnya.



X : PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

XXX : LAMBANG NEGARA

XXXX : CABANG DINAS, UPT DINAS / BADAN,

SATUAN PENDIDIKAN, RSUD



Catatan :

- Tulisan yang digunakan dalam stempel dengan jenis huruf Tahoma
- Penulisan Nama SKPD, UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan RSUD pada stempel dapat menggunakan singkatan dan akronim berdasarkan peraturan yang berlaku mengenai penggunaan Singkatan dan Akronim di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Takalar.

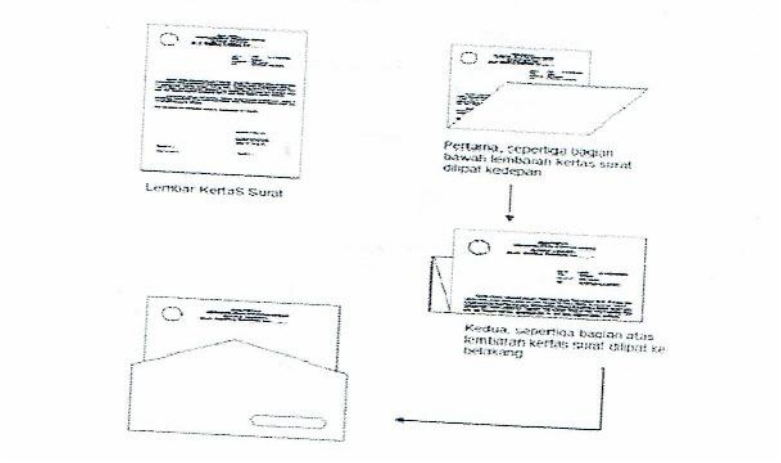
d). Stempel Pengaman

Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang, ukuran stempel pengaman panjang stempel 5 cm, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan “SANGAT RAHASIA”. Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Contoh :

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

4. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam sampul
   a. Naskah dinas/surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut.
   b. Naskah dinas/surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.
   c. Naskah dinas/surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan kea rah penerima /pembaca surat.



5. Map

Map naskah dinas merupakan salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file, dokumen ataupun sebagai sarana penyimpanan arsip.

a). Jenis Map
   1). Map naskah dinas jabatan
   2). Map naskah dinas jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Daerah)
   3). Map naskah dinas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Badan).
   4). Map Naskah dinas UPT Dinas/Badan , Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah

b). Warna dan Ukuran
   1). Map naskah dinas menggunakan jenis kertas *BC* dan *koonstrok* dan *buffalo.*
   2). Ukuran map, panjang 37 cm dan lebar 12 cm, menggunakan huruf Arial Narrow.
   3). Cara penulisan Map naskah dinas
      (a). Map naskah dinas jabatan Bupati berisi:
         (1). Lambang Negara kuning emas bertuliskan “BUPATI TAKALAR”, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh



(b). Map Naskah Dinas Satuan Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya



(c), Map Naskah Dinas Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.A atau II.B terdiri dari :

(1) Lambang Daerah Kabupaten
. Takalar pada bagian atas secara simetris bertuliskan "PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR" pada bagian pertama dengan huruf Arial 16, nama "SATUAN KERJA ESELON II.B/II.A pada bagian kedua , menggunakan huruf Arial dengan ukuran 20 (dapat disesuaikan), ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(2). Tulisan nama “‘SATUAN KERJA ESELON II.B/II.A” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14 (disesuaikan), diletakkan pada bagian margin bawah tengah map secara simetris.

(d). Map Naskah Dinas UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah

(1). Lambang Daerah, bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR” pada bagian pertama, nIDNDama SATUAN KERJA ESELON II.B/II.A”pada bagian kedua, nama UPT DINAS/BADAN, SATUAN PENDIDIKAN dan RUSD”. Pada bagian ketiga, menggunakan huruf Arial dengan ukur 16 (dapat disesuaikan) ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(2). Tulisan nama ”UPT DINAS/BADAN SATUAN PENDIDIKAN dan RSUD ” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 20 (dapat disesuaikan) dan alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14 (dapat disesuaikan), diletakkan pada margin bawah tengah map secara simetris.

6. Papan Nama

a). Jenis papan nama

1). Papan Nama Kabupaten Takalar:

2). Papan nama Satuan kerja jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Daerah), satuan kerja Jabatan PimpinanTinggi Pratama (Badan/Dinas)

3). Papan nama unit kerja UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan, dan Rumah Sakit Umum Daerah.

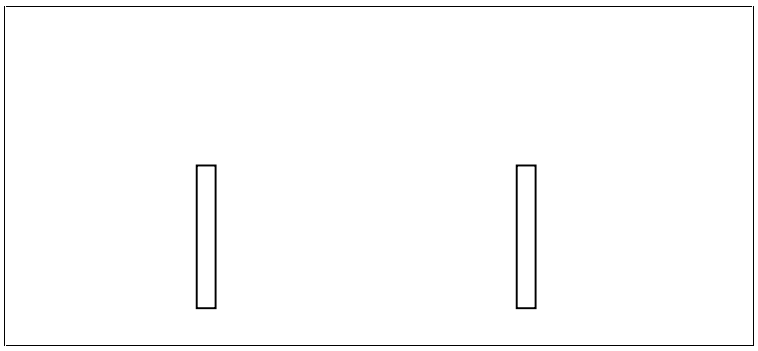
b). Bentuk dan ukuran

1). Bentuk

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

Contoh





2. Ukuran
   a). Ukuran Papan
   Ukuran 150 x 300 cm untuk papan nama SKPD
   b). Ukuran Huruf
   Perbandingan ukuran Huruf 1:2
   (1). Ukuran Huruf “1” untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Takalar.
   (2). Ukuran Huruf “2” untuk tulisan Nama SKPD

Contoh 1 PAPAN NAMA SKPD

KANTOR BUPATI TAKALAR

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 26 Telp.0418-21116,
Fax 0418-21105-22054

TAKALAR

Contoh 2

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 26 Telp.0418-21116,

Fax 0418-21105-22054
TAKALAR . . . .

Contoh 3



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN

Jalan . . . . No. . . .Telepon. . . . . Fax. . . . .
TAKALAR . . . . . .

Contoh 4



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan . . . . . .No. . . . . Telepon. . . . . .Fax. . . ..
TAKALAR . . . . . .

Contoh 5



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
Jalan . . . . . .No. . . . . Telepon. . . . . .Fax. . . ..
TAKALAR . . . . ..

1. DINAS . . . . .
2. BADAN . . . . .
3. DST . . . . .

Contoh 6



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS . . . . . .
UPTD . . . .
Jalan . . . . . .No. . . . . Telepon. . . . . .Fax. . . ..
TAKALAR . . . . . .

Contoh 7



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
NAMA BUMD . . . .

Jalan . . . . . .No. . . . . Telepon. . . . . .Fax. . . ..
TAKALAR . . . . . .



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PENDIDIKAN
UPT SMP NEGERI 2 TAKALAR
Jalan . . . . .No. . . . .Telepon . . . . .Fax . . . .. .

C. Pengelolaan Naskah Dinas

1. Pengelolaan Surat
   a). Pengelolaan Surat Masuk dilakukan melalui tahapan;
      1). Penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara: pengagendaan, sesuai sifat dan pendistribusian ke unit pengelola.
      2). Unit pengelola menindaklanjuti sesuai klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
      3). Surat masuk diarsipkan pada Bagian Tata Usaha.
   b). Pengelolaan Surat Keluar dilakukan melalui tahapan:
      1). Konsep surat keluar di paraf secara berjenjang dan terkoodinir sesuai tugas dan kewenangannya dan di agendakan oleh masing-masing unit tata usaha untuk memudahkan pengendalian .
      2). Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat

yang berwenang diberi nomor, tanggal dan dibubuhi stempel oleh unit tata usaha secretariat pada masing-masing satuan kerja untuk kemudian didistribusikan.

3). Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

2. Tingkat Keamanan
   a). Sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, keamanan, dan keselamatan Negara.
   b). Rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan disintegrasi
   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.
3. Kecepatan Penyampaian
   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.
4. Paraf
   a). Pembubuhan paraf secara hierarkis.
      1). 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.
      2). Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dibelakang nama jabatan penandatanganan.
      3). Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
      4). 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 laintersebut perlu ikut membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.

c. Letak Pembubuhan Paraf

1. Paraf Hierarkis

a. Di lingkungan Sekretariat Daerah

(a) Sekda
(b) Asisten
(c) Kabag

(b) BUPATI TAKALAR **(a)**

(c) NAMA JELAS

(a) Asisten
(b) Kabag
(c) Kasubag

(b) SEKRETARIS DAERAH **(a)**

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

(a) Kabag
(b) Kasubag

(b) ASISTEN . . . . . **(a)**

NAMA JELAS
Pangkat

b. Di Lingkungan SKPD

(a) Sekda
(b) Asisten
(c) Kepala SKPD

(b) BUPATI TAKALAR **(a)**

(c) NAMA JELAS

(a) Asisten
(b) Kepala SKPD

(b) SEKRETARIS DAERAH **(a)**

(c) Kabid/Sekretaris

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

(a) Sekretaris
(b) Kepala Bidang
(c) Kepala Subbag/ Seksi/Subbid

(b) Kepala . . . . . **(a)**

c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

c. Di lingkungan Sekretariat DPRD

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

(b) BUPATI TAKALAR **(a)**

(c) NAMA JELAS

(a) Asisten
(b) Sekwan
(c) Kabag

(b) SEKRETARIS DAERAH **(a)**

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

(a) Kepala bagian
(b) Kasubbag

(b) SEKRETARIS DPRD **(a)**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

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

(a) Sekretaris/Kabag /kabid
(b) Kasubbag/Kasi/ Kasubbid

(a) Kepala . . . . . .

(b) NAMA JELAS

Pangkat
NIP

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

(a) Letak paraf pejabat

Kepala . . . . . .

(a) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

2. Paraf Koordinasi

(b) BUPATI TAKALAR **(a)**

(c) NAMA JELAS

Paraf Koordinasi		
SKPD		Paraf/Tgl
1.	. . . . .	
2.	. . . .	
3.	. . . . .	
Instansi Pengusul		

3. Paraf hierarkis berbentuk Matrik.
Khusus naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati menggunakan Paraf Hierarkis berbentuk matriks dan paraf koordinasi.

5. Penulisan nama
   a. Penulisan nama Bupati pada Naskah Dinas Arahan yakni Naskah Dinas Pengaturan berbentuk Peraturan Daeratidak menggunakan gelar , sedangkan naskah dinas arahan lainnya, Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus tetap menggunakan gelar.
   Penulisan nama pejabat selain Bupati menggunakan pangkat dan nomor induk pegawai (NIP)
   b. Nama Jabatan
   Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama Perangkat Daerah. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat Negara dalam hal ini Bupati Takalar, sedangkan kepala nama Perangkat Daerah digunakan untuk

mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat selain Bupati. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1). Nama Jabatan
Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang Negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf capital secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2). Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
Kertas kepala nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Lambang Daerah Kabupaten Takalar serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama Perangkat Daerah ditulis dengan huruf capital.

6. Kata Penyambung
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kanan bawah. Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir tekas di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantaian bagian
Contoh : Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Reformasi Birokrasi”

-1-

Reformasi Birokrasi……..

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri

adalah Reformasi Birokrasi.....dan seterusnya

Reformasi Birokrasi.....

III. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

   Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan. Bupati bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam lingkup Kabupaten Takalar. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

   Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

B. Kewenangan 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). Perjanjian Kerjasama;
   6). Instruksi Bupati;
   7). Surat Edaran;
   8). Surat Biasa;
   9). Surat Keterangan;
   10). Pengumunan;
   11). Surat Perintah;
   12). Surat Izin;
   13). Surat Perjanjian;
   14). Surat Tugas;
   15). Surat Perjalanan Dinas;
   16). Surat Kuasa;
   17). Surat Undangan;
   18). Surat Panggilan;
   19). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
   20). Telegram;
   21). Laporan;
   22). Rekomendasi;

23). Berita Acara;
24). Memorandum;
25). Lembar Disposisi;
26). Piagam;
27). Sertifikat;
28). Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) dan
29). Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU)

b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat pemerintah, pemerintah kabupaten, organisasi kemasyarakatan, 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, kecuali 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, Pemerintah Kabupaten, Organisasi kemasyarakatan, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Naskah dinas dimaksud terdiri atas :

1). Keputusan Bupati
2). Surat Edaran;
3). Surat Biasa;
4). Surat Keterangan;
5). Surat Perintah;
6). Surat Izin;
7). Surat Perjanjian;
8). Surat Tugas;
9). Surat Perjalanan Dinas;
10). Surat Kuasa;
11). Surat Undangan;
12). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

13). Surat Panggilan;
14). Pengumuman;
15). Laporan;
16). Rekomendasi;
17). Berita Acara;
18). Memorandum;
19). Lembar Disposisi;
20). Piagam;
21). Sertifikat; dan
22). STTP

3. Sekretaris Daerah

a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk-produk hukum yang bersifat 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 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 Bupati;
   2). Surat Edaran;
   3). Surat Biasa;
   4). Surat Keterangan;
   5). Surat Perintah;
   6). Surat Izin;
   7). Surat Perjanjian;
   8). Surat Tugas;
   9). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
   10). Surat Perjalanan Dinas;
   11). Rekomendasi;
   12). Surat Kuasa;
   13). Surat Undangan;
   14). Surat Panggilan;

15). Pengumuman;
16). Telegram;
17). STTP;
18). Laporan; dan
19). Berita Acara;

f. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas terdiri atas :
1). Keputusan;
2). Surat Edaran;
3). Surat Biasa;
4). Surat Keterangan;
5). Surat Perintah;
6). Surat Izin;
7). Surat Perjanjian;
8). Surat Tugas;
9). Surat Perjalanan Dinas;
10). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
11). Surat Kuasa;
12). Surat Undangan;
13). Surat Panggilan;
14). Pengumuman;
15). Telegram;
16). Laporan;
17). Berita Acara;
18). Lembaran Daerah;
19). Berita Daerah;
20). Telaahan Staf;
21). Rekomendasi;
22). Memorandum; dan
23). Surat Perintah Kerja.

4 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.

b. 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 Tugas.
7). Surat Undangan.
8). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
9). Telegram.
10). Nota Dinas.
11). Pengumuman.
12). Laporam.

c. 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.

d. 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 Tugas;
6). Surat Undangan;
7). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
8). Telegram;
9). Nota Dinas;
10). Telaahan Staf;
11). Pengumuman;
12). Laporan;
13). Memorandum;
14). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
15). Lembar Disposisi; dan
16). Daftar Hadir.

5. Staf Ahli Bupati

Staf Ahli Bupati atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas:

1). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2). Telaahan Staf; dan
3). Laporan;

6. Sekretaris DPRD

1). Sekretaris DPRD atas nama Bupati, menandatangani naskah dinas , terdiri atas:
(a). Keputusan Bupati;
(b). Perjanjian Kerja Sama;
(c). Surat Biasa;

(d). Surat Keterangan;
(e). Surat Perintah;dan
(f). Surat Undangan.

2). Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas yang ditujukan kepada eselon yang setingkat atau dibawahnya

Naskah dinas dimaksud terdiri atas:
(a). Keputusan;
(b). Kerja Sama;
(c). Surat Biasa;
(d). Surat Perintah;
(e). Surat Izin;
(f). Surat Perjalanan Dinas;
(g). Surat Tugas;
(h). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
(i). Surat Undangan;
(j). Surat Panggilan;
(k). Pengumuman;
(l). Laporan;
(m). Rekomendasi;
(n). Telegram;
(o). Nota Dinas;
(p). Berita Acara;
(q). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
(r). Lembar Disposisi;
(s). Telaahan Staf;
(t). Memorandum;
(u). Surat Perintah Kerja; dan
(v). Daftar Hadir.

7. 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 Bupati;
   2). Surat Edaran (bersifat internal SKPD masing-masing)
   3). Surat Biasa;
   4). Surat Keterangan;
   5). Surat Perintah;
   6). Surat 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). Berita Acara;
   17). Laporan;
   18). Piagam (Khusus Kepala SKPD yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi);
   19). Sertifikat (Khusus Kepala SKPD yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi); dan
   20). STTP (Khusus Kepala SKPD yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi dan hanya STTP bagi Pelatihan Dasar Kader PNS/CPNS).

f. Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas terdiri atas :
   1). Keputusan;
   2). Perjanjian Kerjasama;
   3). Surat Edaran;
   4). Surat Biasa;
   5). Surat Keterangan;

6). Surat Tugas;
7). Surat Perintah;
8). Surat Perjalanan Dinas;
9). Surat 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). Berita Acara;
21). Laporan;
22). Telaahan Staf;
23). Memorandum;
24). Surat Perintah Kerja (SKP)
25). Piagam (Khusus Kepala SKPD yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi dan hanya piagam pelatihan); dan
26). Sertifikat (Khusus Kepala SKPD yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi dan hanya Sertifikat pelatihan).

8. Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang

1). Kepala Bagian/Sekretaris/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:
(a). Surat Biasa
(b). Surat Perintah
(c). Surat Tugas;
(d). Nota Dinas;dan
(e). Pengumuman

2). Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang atas wewenangnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.
(a). Surat Perintah;
(b). Telaahan Staf;
(c). Nota Dinas;

(d). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
(e). Lembar Disposisi;
(f). Laporan;
(g). Daftar Hadir

Kepala UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

1). Kepala UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
(a). Surat Biasa;
(b). Surat Keterangan;
(c). Surat Perintah;
(d). Nota Dinas;
(e). Berita Acara; dan
(f). Daftar Hadir

2). Kepala UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
(a). Surat Biasa;
(b). Surat Perintah;
(c). Surat Perjanjian;
(d). Surat Tugas;
(e). Surat Perjalanan Dinas;
(f). Surat Kuasa;
(g). Surat Undangan
(h). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
(i). Surat Panggilan;
(j). Telaahan Staf;
(k). Nota Dinas;
(l). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
(m). Lembar Disposis;
(n). Pengumuman;
(o). Laporan;
(p). Rekomendasi;
(q). Berita Acara;
(r). Memorandum; dan
(s). Daftar Hadir.

3). kewenangan Kepala Satuan Pendidikan atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Bupati

9. Kepala Sub Bagian /Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi

1). Kepala Sub Bagian /Kepala Sub Bidang /Kepala Seksi atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
   (a). Surat Perintah;
   (b). Nota Dinas;dan
   (c). Daftar Hadir.

2). Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
   (a). Telaahan Staf;
   (b). Nota Dinas;
   (c). Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
   (d). Laporan;

10. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana

Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :

1). Nota Dinas;
2). Laporan; dan
3). Telaahan Staf.

C Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar

NO	Jenis Naskah DInas	Bupati (1)	Wakil Bupati	Sekda Kabupaten (2)		Staf Ahli	Sekretaris DPRD		Asisten (3)		Inspektorat Kadis / Kaban (4)		Kabag/Sekretaris/Kabid (5)		Kepala UPT/ Dinas/ Badan/ RSUD		Kasubag/ Kasubid/Kasi		Pelaksana
1.	Peraturan Daerah	√																	
2.	Peraturan Bupati	√																	
3.	Peraturan Bersama Bupati	√																	
4.	Instruksi Bupati	√																	
5.	Surat Edaran	√	√	√	1)				√	2)	√	1)							
6.	Keputusan Bupati	√	√	√				1)				1)							
7.	Surat Tugas	√	√	√	1)		√		√	2)	√	1)		3) 4)	√				
8.	Surat Perintah	√	√	√	1)		√	1)	√	2)	√	1)	√	3) 4)	√	4)		5)	
9.	Surat Perjalanan Dinas	√	√	√	1)		√				√				√				
10.	Lembar Disposisi	√	√				√		√				√		√				
11.	Nota Dinas	√					√		√	2)	√		√	3) 4)	√	4)	√	5)	√
12.	Nota Pengajuan Konsep Naskah DInas					√	√		√				√		√		√		
13.	Memorandum	√	√		1)		√		√		√				√				
14.	Surat Biasa	√	√	√	1)		√	1)	√	2)	√	1)		3) 4)	√	4)			
15.	Surat Undangan	√	√	√	1)		√	1)	√	2)	√	1)			√				
16.	Surat Perjanjian	√	√	√	1)						√	1)			√				
17.	Surat Kuasa	√	√	√	1)						√	1)			√				
18.	Berita Acara	√	√	√	1)		√				√	1)			√	4)			
19.	Surat Keterangan	√	√	√	1)			1)	√	2)	√	1)				4)			
20.	Surat Pengantar	√																	
21.	Pengumuman	√	√	√	1)		√		√	2)	√	1)		3) 4)	√				
22.	Berita Daerah	√		√	1)														
23.	Nota Kesepahaman (*MoU)*	√																	
24.	Perjanjian Kerjasama	√					√	1)			√								
25.	Notulen																		
26.	Daftar hadir						√		√				√		√	4)		5)	
27.	Rekomendasi	√	√	√	1)		√				√	1)			√				
28.	Telegram	√		√	1)		√		√	2)	√	1)							
29.	SPMT	√	√	√	1)		√		√	2)	√	1)			√				
30.	SUrat Panggilan		√	√	1)		√		√	2)	√	1)			√				

31.	STTP	√		√	1)						1)							
32.	Piagam	√	√							√	1)							
33.	Sertifikat	√	√							√	1)							
34.	Surat Izin	√	√	√	1)		√			√	1)	√						
35.	Laporan	√	√	√	1)	√	√		√	2)	√	1)	√		√		√		√
36.	Telaahan Staf				1)	√	√		√		√				√		√		√
37.	Lembaran Daerah				1)														
38.	Surat Perintah Kerja				1)		√				√								
39.	Keputusan				1)		√				√								

Keterangan :

√	Penandatanganan atas jabatannya
1)	Penandatanganan atas nama Bupati
2)	Penandatanganan atas nama Sekretaris Daerah
3)	Penandatanganan atas nama Asisten Sekretariat Daerah
4)	Penandatanganan atas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setingkat Eselon II.a/II.b atau Kepala SKPD/
5)	Penandatanganan atas Jabatan Administrator (setingkat Eselon III) atau Kepala Bagian pada Sekretaris /Kepala Bidang
√	SKPD yang membidangi Pelatihan
√	SK Internal SKPD

C. Autentifikasi dan Legalisasi

1. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

   Autentifikasi terhadap Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh yang membidangi hukum.

2. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen.

   Legalisasi Naskah Dinas dilakukan oleh Bagian yang membidangi tata usaha /umum/kearsipan di unit kerja yang mengeluarkan naskah dinas atau dokumen yang akan dilegalisir.

D. Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Untuk Perhatian, Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian

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

1. 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 penandatangan.

2. Untuk beliau disingkat u.b merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

   Pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang .

   “u.b” digunakan dua tingkat di bawah penandatangan.

   Pelimpahan wewenang dua tingkat kebawah akan diatur oleh pemberi wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. 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.

4. Pelaksana Tugas Harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.

5. Pejabat disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.

b. Contoh penandatanganan dan penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt, dan Plh.

1). Di lingkungan Sekretariat Daerah (Bupati dan Wakil Bupati)

(a). Penandatanganan Naskah Dinas.

(1). Oleh Bupati :

BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

(2). Oleh Wakil Bupati, kewenangan belum didelegasikan :

BUPATI TAKALAR
WAKIL,

NAMA JELAS

Wakil Bupati, kewenangan sudah didelegasikan :

WAKIL BUPATI TAKALAR,

NAMA JELAS

(b). Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI TAKALAR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN . . . . . ,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2). Di lingkungan Sekretariat Daerah (Untuk Jabatan Sekretaris Daerah)

(a). Penggunaan “a.n.”

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN . . . . . ,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Penggunaan “u.b.”

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN . . . . . ,
u.b.
KEPALA BAGIAN . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3). Di lingkungan SKPD.

(a). Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala SKPD.

KEPALA . . . . . ,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

(b). Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI TAKALAR
KEPALA . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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.

IV. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, Pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan
   Perubahan berarti mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan. Perubahan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau dilakukan oleh Bupati.
2. Pencabutan
   Pencabutan berarti mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus atau naskah dinas yang baru ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru oleh pejabat setingkat atau lebih tinggi.
3. Pembatalan
   Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru oleh pejabat di atasnya.
4. Ralat
   Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

B. Tata cara perubahan, Pencabutan, Pembatalan

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya/setingkat atau lebih tinggi. Keputusan Bupati harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan Keputusan Bupati
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BUPATI TAKALAR,

ttd

SYAMSARI