



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 76);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Luwu Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Luwu timur yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati yakni :
 - a. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. mewujudkan tertib administrasi dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan Naskah Dinas.

BAB III

JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Naskah Dinas meliputi :

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahkan

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Instruksi Bupati;
 - e. Surat Edaran; dan
 - f. Standar Operasional Prosedur.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 6

Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dituangkan dalam bentuk Keputusan 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; dan
- d. Lembar Disposisi.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

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

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - c. Memorandum.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern berbentuk Surat Biasa.

Bagian Keempat
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 Kelima
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;
- h. Piagam;
- i. Sertifikat; dan
- j. Surat Izin.

Bagian Keenam
Laporan
Pasal 12

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, disusun oleh bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Telaahan Staf

Pasal 13

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, disusun oleh bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis.

Bagian Kedelapan

Naskah Elektronik

Pasal 14

Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Ketentuan mengenai jenis dan format Naskah Dinas, penyusunan dan penyelenggaraan Naskah Dinas, kewenangan penandatanganan, dan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 15 Februari 2021
BUPATI LUWU TIMUR,

IRWAN BACHRI SYAM



Diundangkan di Malili
pada tanggal 15 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI



BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

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 Bupati 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 atas :

- (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 LUWU TIMUR, 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 hukum kewenangan dan undang-undang yang memerintahkannya dalam pembuatan Peraturan Daerah;
- (d) Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR DAN BUPATI LUWU TIMUR:
- (e) MEMUTUSKAN;;
- (f) Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....
- (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 (tanpa gelar dan pangkat); dan
 - (iv) Stempel jabatan.
 - (b) Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis
 - (i) Nama Tempat di Undangkan;
 - (ii) Tanggal, bulan dan tahun di Undangkan;
 - (iii) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
 - (iv) Tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - (v) Nama Sekretaris Daerah (tanpa gelar dan pangkat);
 - (vi) Menyebutkan Lembaran Daerah Tahun.... Nomor....; dan
 - (vii) Menyebutkan Nomor Register Peraturan Daerah.
 - (c) Untuk salinan ditulis:
 - (i) Disalin sesuai dengan aslinya;
 - (ii) Sekretaris Daerah atau a.n. Sekretaris Daerah;
 - (iii) Nama Pejabat tanpa gelar, pangkat dan NIP.
 - (d) Dapat ditambahkan penjelasan dan lampiran jika diperlukan.

c) Penandatanganan

(1) Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati.

(2) Autentifikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum.

(3) Peraturan Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

d) Bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana dimaksud pada halaman berikut :

BAB II

.....

BAB

(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 Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal
BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

Diundangkan di Malili
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR PROVINSI
SULAWESI SELATAN : ...

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. Mempunyai ciri yakni materi yang diatur bersifat pengaturan dituangkan dalam bab dan 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; dan
- (d) Bagian Akhir Peraturan Bupati.

(2) Judul Peraturan Bupati terdiri atas :

- (a) Tulisan “PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR”;
dan
- (b) Tulisan NOMOR dan TAHUN.

(3) Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- (a) Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”; dan
- (b) Tulisan “BUPATI LUWU TIMUR”.

(4) Konsiderans

- (a) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai 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;; dan
- (d) Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

(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 ditetapkan;
- (c) Nama jabatan;
- (d) Tanda tangan Pejabat;
- (e) Nama Jelas Pejabat; dan
- (f) Stempel Jabatan.

- (7) Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - (a) Nama tempat diundangkan;
 - (b) Tanggal, bulan dan tahun diundangkan;
 - (c) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
 - (d) Tanda tangan Sekretaris Daerah;
 - (e) Nama Sekretaris Daerah; dan
 - (f) Menyebutkan Berita Daerah TahunNomor... .
- (8) Dapat ditambahkan penjelasan dan lampiran (jika diperlukan).
- c) Pendatanganan
 - (1) Peraturan Bupati dibuat dan ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning 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 dimaksud pada halaman berikut :

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 Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal
BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

Diundangkan di Malili
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN NOMOR

3) Instruksi Bupati

a) Pengertian

Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

b) Susunan

(1) Instruksi Bupati terdiri atas :

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

(2) Judul Instruksi Bupati terdiri atas :

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

(3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- (a) Tulisan “BUPATI LUWU TIMUR”;
- (b) Konsiderans :

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

Pada konsiderans 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.

(c) 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) Tanda tangan Pejabat;
- (e) Nama Jelas Pejabat;
- (f) Stempel Jabatan Bupati; dan
- (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 dimaksud pada halaman berikut :

4) 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; dan
- (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/Perangkat Daerah; dan
- (e) Tembusan.

c) Penandatanganan.

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

(2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d) Bentuk Naskah Dinas Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada halaman berikut :

b. Naskah Dinas Penetapan

1) Pengertian

Naskah Dinas penetapan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan 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) Menetapkan/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 Perangkat Daerah.

2) Susunan

a) Keputusan Bupati terdiri atas :

- (1) Judul;
- (2) Pembukaan Keputusan Bupati;
- (3) Isi Keputusan Bupati; dan
- (4) Bagian Akhir Keputusan Bupati.

b) Judul Keputusan Bupati terdiri atas :

- (1) Tulisan KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR;
- (2) Tulisan NOMOR dan TAHUN;
- (3) Nama Keputusan yang ditulis TENTANG.....

c) Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- (1) Tulisan BUPATI LUWU TIMUR;
- (2) Konsiderans :
 - (a) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan peraturan perundang-undangan.
Pada konsiderans menimbang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhir dengan tanda baca titik koma.
 - (b) Mengingat, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan.
 - (c) Memperhatikan, memuat dasar hukum yang berbentuk surat dan dokumen-dokumen tertulis lainnya (jika diperlukan).

d) Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- (1) MEMUTUSKAN, yang diletakkan di tengah lembar Naskah Dinas dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (2) Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
- (3) KESATU;
- (4) KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

- e) Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :
 - (1) Nama tempat ditetapkan;
 - (2) Tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
 - (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 yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan 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 Perangkat Daerah ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati; dan
 - 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 dimaksud pada halaman berikut :

c. 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 Tugas terdiri atas :

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

(2) Kepala Surat 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; dan
- (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; dan
- (d) Waktu melaksanakan tugas.

(4) Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas :

- (a) Nama tempat;
- (b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- (c) Nama Jabatan;
- (d) Tanda tangan Pejabat yang member tugas;
- (e) Nama Jelas Pejabat;
- (f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- (g) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah; dan
- (h) Tembusan.

c) Penandatanganan

(1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Luwu Timur dengan Lambang Negara berwarna; dan

(2) Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah 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 distempel Jabatan/Perangkat Daerah.
- e) Bentuk Naskah Dinas Surat Tugas, sebagaimana dimaksud pada halaman berikut :

(halaman terakhir)

Lampiran
Surat Tugas
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

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

BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

2) Surat Perintah

a) Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang berisi perintah 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; dan
- (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 diberikan tugas khusus;
- (c) Jenis Tugas Khusus yang harus dilaksanakan; dan
- (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/Perangkat Daerah; dan
- (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 Luwu Timur dengan Lambang Negara berwarna emas;

(2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

(3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan

menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- d) Hal yang perlu diperhatikan, jika perintah 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 distempel Jabatan/Perangkat Daerah.
- e) Bentuk Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada halaman berikut berikut :

(halaman terakhir)

Lampiran

Surat Perintah

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

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

BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

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 fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

b) Susunan.

(1) Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :

- (a) Kepala Surat Perjalanan Dinas;
- (b) Isi Surat Perjalanan Dinas; dan
- (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 di bawah kata “Lembar Ke”;
- (c) Tulisan “Nomor” diketik di bawah kata “Kode No”;
- (d) Tulisan “SURAT PERJALANAN DINAS” ditempatkan pada bagian tengah Lembar Isi Naskah; dan
- (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; dan
- (j) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan Dinas dari Pejabat yang didatangi.

(4) Bagian Akhir Surat 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; dan
- (d) Stempel Jabatan/Stempel Perangkat Daerah.

c) Penandatanganan :

(1) Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “BUPATI LUWU TIMUR” dengan Lambang Negara berwarna.

- (2) Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah/Perangkat Daerah.
- d) Bentuk Naskah Dinas Surat Perjalanan Dinas, sebagaimana dimaksud pada halaman berikut :

(Halaman Pertama)



BUPATI LUWU TIMUR

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 b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat Angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8. Pembebanan Anggaran a. Unit Kerja/Instansi/PERANGKAT DAERAH b. Mata Anggaran	Belanja Perjalanan Dinas a. b.
9. Keterangan	

Dikeluarkan di Malili
pada tanggal

BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

(halaman terakhir)

I. Berangkat dari :
(Tempat Kedudukan)
Pada tanggal :

II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.
VI. Tiba di : Tempat kedudukan : Pada tanggal : Kepala..... (.....NAMA JELAS.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu Yang sesingkat-singkatnya. BUPATI LUWU TIMUR, NAMA JELAS
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : 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; dan
- (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; dan
- (h) Hal.

(3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

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

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

c) Penandatanganan

(1) Lembar Disposisi ditandatangani atau diparaf oleh :

- (a) Bupati/Wakil Bupati;
- (b) Sekretaris Daerah;
- (c) Kepala Perangkat Daerah; dan
- (d) dan seterusnya.

(2) Lembar Disposisi yang ditandatangani oleh Pejabat dimaksud angka 1 di atas, dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio atau A5, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d) Bentuk Naskah Dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

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

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1) Nota Dinas

a) Pengertian

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

b) Susunan

(1) Nota Dinas terdiri atas :

- (a) Kepala Nota Dinas;
- (b) Isi Nota Dinas; dan
- (c) Bagian Akhir Nota Dinas.

(2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- (a) Tulisan “NOTA DINAS” ditempatkan pada bagian tengah naskah;
- (b) Pejabat/alamat yang dituju;
- (c) Pejabat yang mengirim;
- (d) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- (e) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan; dan
- (f) Sifat, Lampiran dan Hal.

(3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

(4) Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas :

- (a) Nama Jabatan;
- (b) Tanda tangan Pejabat;
- (c) Nama, Pangkat dan NIP; dan
- (d) Tembusan.

c) Penandatanganan

(1) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

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

d) Bentuk Naskah Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

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 :

- (a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- (b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
- (c) 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; dan
- (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; dan
- (g) Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan.

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

- (a) Nama Jabatan;
- (b) Tanda tangan pejabat;
- (c) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP; dan
- (d) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

c) Penandatanganan

(1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

(2) Bila Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dibuat oleh Bagian, maka tidak perlu menggunakan Stempel Perangkat Daerah.

d) Bentuk Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DD mmmm YYYY

Nomor :

Kepada
Yth. Mmmmmmmmmmmmm
di
Mmmmm

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : Mmmmmmmmmmmmm
Kepada : Mmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmm
Tentang : Mmmmmmmmmmmmm
Catatan : Mmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmm
Untuk Mohon Tandatangan Atas : Mmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN,

KEPALA PERANGKAT
DAERAH.....,

Tindak Lanjut Staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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; dan
- (c) Bagian Akhir Memorandum.

(2) Kepala Memorandum terdiri atas :

- (a) Tulisan “MEMORANDUM” ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- (b) Nama pengirim memorandum, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas; dan
- (c) Nama Pejabat dan alamat yang dituju ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

(3) Isi Memorandum memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

(4) Bagian Akhir Memorandum terdiri atas :

- (a) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- (b) Nama jabatan; dan
- (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 kuning emas; dan
- (b) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memorandum yang digunakan oleh pejabat Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(2) Memorandum di paraf atau di tandatangani oleh pembuat Memorandum; dan

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

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

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; dan
- (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; dan
- (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/Perangkat Daerah; dan
- (5) Tembusan.

3) Pendatanganan

a) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “BUPATI LUWU TIMUR” dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

b) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

c) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah 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 berikut :

c. Surat Undangan

1) Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2) Susunan

a) Surat Undangan terdiri atas :

- (1) Kepala Surat Undangan;
- (2) Isi Surat Undangan; dan
- (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; dan
- (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; dan
- (5) Tulisan Penutup.

d) Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- (1) Nama jabatan pengundang;
- (2) Tanda tangan pejabat pengundang;
- (3) Nama jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- (4) Stempel jabatan/Perangkat Daerah; dan
- (5) Catatan yang dianggap perlu.

3) Penandatanganan

a) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio maupun setengah folio menggunakan Kop Naskah Dinas BUPATI LUWU TIMUR dengan Lambang Negara kuning emas; dan

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

4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Pihak yang dikirim undangan dapat ditulis pada lampiran; dan

b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

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



BUPATI LUWU TIMUR

DD mmmm YYYY

Nomor :
Sifat :
Hal : Undangan

Kepada
Yth. Mmmmmmmmm
mmmmmmmm
di
Mmmmm

Mengundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu/Saudara
menghadiri Yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara diucapkan
terimakasih.

BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

Catatan :

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



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DD mmmm YYYY

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Mmmmmmmmmm
Hal : Undangan mmmmmmmmm
di
Mmmmmm

Mengundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu/Saudara
menghadiri Yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara diucapkan
terimakasih.

a.n. BUPATI LUWU TIMUR
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 Luwu Timur 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; dan
- (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”; dan
- (5) Nama/Judul Surat Perjanjian ditempatkan

c) Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

- (1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- (2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- (3) Objek yang diperjanjikan, hak dan Kewajiban dari masing-masing pihak;
- (4) Saksi Hukum; dan
- (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) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- (4) Nama Jelas pihak-pihak penandatanganan;
- (5) Pangkat dan NIP bagi PNS; dan
- (6) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

3) Penandatanganan

a) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “BUPATI LUWU TIMUR” dengan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas.

- b) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
 - c) Pada kolom tanda tangan dapat ditambahkan materai jika diperlukan.
- 4) Bentuk Naskah Dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

b. Surat Kuasa

1) Pengertian

Surat kuasa dalam Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian madat 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; dan
- (3) Bagian Akhir Surat Kuasa.

b) Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- (1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas; dan
- (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"; dan
- (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/PERANGKAT DAERAH;
- (6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- (7) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa; dan
- (8) Nama Jelas, Pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3) Penandatanganan

a) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI LUWU TIMUR" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

b) Surat Kuasa yang ditandatangani atas nama Bupati atau wewenang jabatan Kepala Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

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

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

c. Berita Acara

- 1) Pengertian.

Berita Acara adalah 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; dan
 - (3) Bagian Akhir Berita Acara.
 - b) Kepala Berita Acara terdiri atas:
 - (1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah Lembar Naskah;
 - (2) Nomor Berita Acara; dan
 - (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; dan
 - (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) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
 - (4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
 - (5) Stempel jabatan/Perangkat Daerah;
 - (6) Tulisan ”Dilakukan di hadapan..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut)”;
 - (7) Nama jelas dan NIP bila ada;
 - (8) Tanda tangan yang menyaksikan; dan
 - (9) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....”.
- 3) Penandatanganan.
 - a) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan;
 - b) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “BUPATI LUWU TIMUR” dengan Lambang Negara warna kuning emas;
 - c) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas dan Stempel Dinas Perangkat Daerah; dan
 - 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 4) Bentuk Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana tertera dalam halaman berikut.

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; dan
- (3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

b) Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- (1) Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan di bagian tengah Naskah Dinas; dan
- (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 direangkan; dan
- (3) Maksud Keterangan.

d) Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

- (1) Nama Tempat;
- (2) Tanggal, bulan dan tahun;
- (3) Nama Jabatan;
- (4) Tanda tangan Pejabat;
- (5) Nama Jelas;
- (6) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah; dan
- (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 LUWU TIMUR" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

b) Surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

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

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



BUPATI LUWU TIMUR

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 : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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 LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

Tembusan:

1.....



BUPATI LUWU TIMUR

SURAT KETERANGAN

Nomor:.....

Bupati Luwu Timr berdasasrkan 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 Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (... diisi nama kota,tanggal,bulan,tahun...)
Pangkat/Golongan : (... diisi dengan pangka/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, tahun...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota penyeenggaraan...) dan wajib mengikuti pebelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang. Pembelajaran remedial akan dilakukan maksimal 15 hari kerja setelah Pelatihan berakhir dengan memperhatikan komponen penilaian yang kurang.

DD mmmm YYYY

BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS



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

SURAT KETERANGAN

Nomor:.....

Pemerintah Kabupaten Luwu Timur berdasasrkan 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 Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (... diisi nama kota,tanggal,bulan,tahun...)
Pangkat/Golongan : (... diisi dengan pangka/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 (...diiisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah terakreditasi penyelenggara pelatihan...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan, tahun...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota penyeenggaraan...) dan wajib mengikuti pebelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang. Pembelajaran remedial akan 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 Luwu Timur 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 Peserta...)
Tempat/Tanggal Lahir : (... diisi nama kota,tanggal,bulan,tahun...)
Pangkat/Golongan : (... diisi dengan pangka/golongan...)
Jabatan : (... diisi dengan jabatan...)
Instansi : (... diisi dengan instansi asal peserta...)
Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

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, tahun...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota penyelenggaraan...) dan dapat diberi kesempatan mengikut 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 suatu Naskah Dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya memerlukan penjelasan.

2) Susunan Surat pengantar terdiri atas:

a) Kepala Surat Pengantar;

b) Isi Surat Pengantar;

c) Bagian Surat Pengantar ; dan

d) Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

(1) Nomor;

(2) Pejabat/Alamat yang dituju; dan

(3) Tulisan SURAT PENGANTAR ditempatkan di tengah lembar isi naskah.

e) Isi Surat Pengantar terdiri atas:

(1) Kolom Nomor Urut;

(2) Kolom Jenis yang dikirim;

(3) Kolom banyaknya naskha/barang dan sebagainya; dan

(4) Kolom keterangan.

f) Bagian akhir Surat pengantar terdiri atas:

(1) Nama Tempat;

(2) Tanggal, Bulan dan Tahun;

(3) Nama jabatan pembuat pengantar;

(4) Tanda Tangan;

(5) Nama, Pangkat dan NIP;

(6) Stempel jabatan/Perangkat Daerah; dan

(7) Penerimaan.

3) Penandatanganan

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

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



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Kepada
Yth. Mmmmmmmmmmm

Di

Malili

SURAT PENGANTAR
Nomor:.....

No.	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima Tanggal,.....

Malili,.....

Yang Menerima,

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat

Pangkat

NIP

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 dari:

- (1) Kepala Pengumuman;
- (2) Isi Pengumuman; dan
- (3) Bagian Akhir Pengumuman.

b) Kepala Pengumuman terdiri atas:

- (1) Tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan di tengah lembar naskah;
- (2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan pengumuman;
- (3) Tulisan "TENTANG" ; dan
- (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) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
- (5) Stempel Jabata/Perangkat Daerah.

3) Penandatanganan

a) Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI LUWU TIMUR" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;

b) Pengumuman yang ditandatanganinya oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

c) Pengumuman yang ditandatanganinya oleh kepala PERANGKAT DAERAH atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

g. Berita Daerah

1) Pengertian

Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Bupati yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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; dan
- (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) Tanda tangan Pejabat;
- (3) Nama, Pangkat dan NIP;
- (4) Stempel jabatan/Instansi; dan
- (5) Tembusan.

3) Penandatanganan

a) Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop “BUPATI LUWU TIMUR” dengan Lambang Negara berwarna kuning emas; dan

b) Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekertaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekertariat Daerah

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

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 subjek pihak Kesatu adalah Bupati/Pejabat yang berwenang di jajaran Pemerintah kabupaten dengan pihak lain/pihak ketiga yang juga berwarganegara Indonesia/Lembaga Negara/Badan Hukum Privat yang tunduk pada hukum di Indonesia, maka nomenklatur yang digunakan adalah “Nota Kesepahaman”; dan
- 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 digunakan adalah “Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/ MoU*)”.

3) Susunan

- a) Nota Kesepahaman (MoU) terdiri atas:
 - (1) Kepala Nota Kesepahaman;
 - (2) Isi Nota Kesepahaman; dan
 - (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; dan

- (9) Nama/Judul Nota Kesepahaman yang seluruhnya ditulis dengan huruf capital dan ditempat di bawah tulisan tentang.
- c) Isi Nota Kesepahaman paling rendah memuat:
 - (1) Hari, tanggal dan tahun Nota Kesepahaman;
 - (2) Identitas para Pihak;
 - (3) Dasar hukum 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; dan
 - (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) Tanda tangan para pihak;
 - (4) Nama jelas Para Pihak; dan
 - (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 yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas berukuran folio tanpa menggunakan Kop Naskah Dinas; dan
 - 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.

i. Perjanjian Kerja Sama

1) Pengertian

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

2) Penyusunan Perjanjian Kerja Sama

Pelaksanaan perjanjian kerja sama dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan masing-masing prinsip, subjek, objek, bentuk, format, ruang lingkup dan tata kerja sama daerah. Dalam bentuk prakteknya perjanjian kerja sama dapat diwakili sebagai kesepakatan oleh para pihak dalam bentuk nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) yang materinya bersifat pokok dan singkat sehingga secara prinsip dapat 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; dan
- (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" ditulis dengan huruf kecil ditempatkan di tengah lembar Naskah;
- (7) Nama lembaga Pihak Kedua yang melakukan Perjanjian Kerja Sama;
- (8) Tulisan "TENTANG" yang ditempatkan ditengah lembar naskah; dan
- (9) Nama/Judul Perjanjian Kerja Sama yang seluruhnya ditulis dengan huruf capital dan ditempatkan 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; dan
 - (11) Penyelesaian perselisihan.
 - d) Substansi Perjanjian Kerja Sama dituangkan dalam pasal-pasal.
 - e) Bagian akhir perjanjian kerja sama terdiri atas:
 - (1) Tulisn PIHAK KEDUA pada bagian sebelah kiri bawah;
 - (2) Tulisan PIHAK KESATU pada bagian sebelah kanan bawah;
 - (3) Tanda tangan para pihak;
 - (4) Nama jelas para pihak; dan
 - (5) Saksi-saksi apabila diperlukan.
- 4) Penandatanganan Naskah Dinas
- a) Perjanjian kerja sama ditandatangani oleh Bupati atas nama Pemerintah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop Naskah Dinas;
 - b) Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan Kop Naskah Dinas; dan
 - c) Pada kolom tanda tangan dapat ditambahkan materai jika diperlukan.
- 5) Yang perlu diperhatikan, perjanjian kerjasama 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 Indonesia pada kolom sebelah kanan.
- 6) Bentuk Naskah Dinas Perjanjian Kerja Sama (atau bentuk lain sesuai kesepakatan para pihak), sebagaimana tertera pada halaman berikut.

4. Naskah Dinas Lainnya

a. Notulen

1) Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

2) Susunan

a) Notulen terdiri atas:

- (1) Kepala Notulen;
- (2) Isi Notulen; dan
- (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) Pemimpin Sidang;
- (7) Ketua/Wakil Ketua;
- (8) Sekertaris;
- (9) Pencatat; dan
- (10) Peserta Sidang/Rapat.

d) Isi Notulen terdiri atas:

- (1) Kata Pembukaan;
- (2) Pembahasan;
- (3) Pembacaan keputusan; dan
- (4) Kata penutupan.

e) Bagian Akhir Notulen terdiri atas;

- (1) Tempat dan tanggal;
- (2) Nama Jabatan;
- (3) Tanda Tangan; dan
- (4) Nama pejabat, Pangkat dan NIP.

b. Daftar Hadir

1) Pengertian

a) Daftar hadir adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

b) Daftar hadir terdiri atas:

- (1) Daftar hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir; dan
- (2) Daftar hadir yang di dalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.

2) Susunan

a) Daftar hadir terdiri atas:

- (1) Kepala daftar hadir;
- (2) Isi daftar hadir; dan
- (3) Bagian akhir daftar hadir.

- b) Kepala daftar hadir terdiri atas:
 - (1) Tulisan “DAFTAR HADIR” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah; dan
 - (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 Perangkat Daerah;
 - (4) Kolom Tanda tangan/Paraf;
 - (5) Kolom Keterangan; dan
 - (6) Untuk daftar hadir Masuk Kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
 - d) Bagian Akhir Daftar hadir terdiri atas:
 - (1) Nama Tempat;
 - (2) Tanggal, Bulan dan tahun;
 - (3) Nama Jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - (4) Tanda Tangan pejabat yang bertanggung jawab; dan
 - (5) Nama, pangat dan NIP pejabat penanggung jawab.
- 3) Penandatanganan
- a) Daftar hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - b) Daftar hadir untuk rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - c) Daftar hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- 4) Bentuk halaman Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO	NAMA	PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
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 dinaggap 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” ; dan
- (4) Nama/Judul Rekomendasi.

c) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

d) Bagian akhir rekomendasi terdiri atas:

- (1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- (2) Nama jabatan pembuat rekomendasi;
- (3) Tanda Tangan Pejabat;
- (4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP; dan
- (5) Stempel jabatan Perangkat Daerah.

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 Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

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

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

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; dan
- (3) Bagian Akhir Berita Telegram.

b) Kepala Telegram terdiri atas:

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

c) Isi Berita Telegram terdiri atas:

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

d) Bagian akhir Telegram terdiri atas:

- (1) Nama Pejabat yang mengirim;
- (2) Nama Jabatan yang mengirim; dan
- (3) Tanda tangan Pejabat yang mengirim.

3) Penandatanganan

a) Naskah berita telegram yang dikirim dengan menggunakan teleomunikasi elektronik Sekertaris Daerah dibuat dalam formulir Sekertaris Daerah;

b) Naskah berita telegram yang dikirim melalui kanor telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c) Keabsahan isi berita telegra yang dirumuskan dalam formulir berita yang dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf d; dan

d) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Bidang yang menangani persandian.

4) Cara pengiriman

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekertaris Daerah atau Kantor-kantor telegram.

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

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 tugasnya.

2) Susunan

a) Surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas:

- (1) Kepala surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (2) Isi surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
- (3) Bagian akhir surat pernyataan melaksanakan tugas.

b) Kepala surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas:

- (1) Tulisan "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS" ; dan
- (2) Tulisan "NOMOR".

c) Isi surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas:

- (1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang memberikan pernyataan;
- (2) Nama, pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang diberi pernyataan; dan
- (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 pembuatan pernyataan;
- (4) Tanda tangan pejabat;
- (5) Nama, Pangkat dan NIP; dan
- (6) Stempel jabatan/Perangkat Daerah.

3) Penandatanganan

a) Surat pernyataan melaksanakan tugas yang diandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI LUWU TIMUR" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas; dan

b) Surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4) Bentuk Naskah Dinas surat pernyataan melaksanakan tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUWU TIMUR

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR.....

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pangkat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Demikian Surat Peryataan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan
apabila dikemudian hari surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

DD mmmm YYYY

BUPATI LUWU TIMUR,

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; dan
- (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; dan
- (3) Nomor, sifat, lampiran dan hal.

c) Isi Surat panggilan terdiri atas:

- (1) Hari, tanggal, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil; dan
- (2) Maksud surat panggilan tersebut.

d) Bagian akhir surat panggilan terdiri atas:

- (1) Nama Jabatan;
- (2) Tanda Tangan Pejabat;
- (3) Nama, pangkat dan NIP Pejabat;
- (4) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah; dan
- (5) Tembusan apabila diperlukan.

3) Penandatanganan

a) Surat panggilan yang ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI LUWU TIMUR" dengan Lambang Negara berwarna; dan

b) Surat panggilan yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah baik atas nama Bupati maupun atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

g. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

1) Pengertian

Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) adalah surat pernyataan absah 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; dan
- (3) Bagian Akhir STTP.

b) Bagian Kepala STTP terdiri atas:

- (1) Kode di sudut bagian atas kanan;
- (2) Tulisan “SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN”; dan
- (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; dan
- (5) Foto peserta pelatihan (sesuai dengan ketentuan) dengan cap Instansi Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi di bagian sebelah kiri isi STTP.

d) Bagian Akhir STTP, terdiri atas:

(1) Bagian kanan

- (a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (b) Nama Jabatan dan Instansi Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi;
- (c) Tanda tangan dan stempel Dinas/Jabatan; dan
- (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; dan
- (d) Nama jelas, pangkat dan NIP.

3) Penandatanganan

STTP ditandatangani oleh:

- a) Bupati/Wakil Bupati;
- b) Sekertaris Daerah atas nama Bupati;

- c) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - d) Pimpinan Lembaga Pelatihan terakreditasi.
- 4) Bentuk Naskah Dinas Surat Tanda Tamat Pelatihan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

(bagian depan STTP)



BUPATI LUWU TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR: “(di isi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)”

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

Foto warna 4X6 Latar belakang warna merah Pakaian Pria/wanita baju putih berdasi	Nama NIP Tempat/Tanggal Lahir Pangkat/Golongan/Ruang Jabatan Instansi Nilai/Kualifikasi	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...) : (...diisi dengan NIP peserta...) : (...diisi dengan kota/tanggal bulan tahun...) : (...diisi dengan pangkat/golongan/ruang...) : (...diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan...) : (...diisi dengan instansi asal peserta...) : (...diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan...)
--	---	--

Pada (...diisi dengan program Pelatihan yang diikuti...) angkatan (...diisi dengan angka romawi...) tahun (...diisi tahun penyelenggaraan....) yang di selenggarakan oleh (...diisi nama lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama kota pelatihan diselenggarakan...) yang meliputi (...diisi dengan angka total waktu...) jam pelatihan.

Pelatihan berakhir ...

Diisi Nama Kota, Tanggal Bulan tahun

BUPATI LUWU TIMUR

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.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR: “(diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)”

(.. diisi nama instansi Pemerintah pegusul...) berkerjasama dengan (... diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasar Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Foto warna 4X6 Latar belakang warna merah Pakaian Pria/wanita baju putih berdasi	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 (...diisi dengan angka romawi...) tahun (...diisi tahun penyelenggaraan....) yang di selenggarakan oleh (...diisi nama unit pengelolah pelatihan instansi pemerintah pengusul...) bekerjasama dengan (... 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 JABATAN PEMBINA KEPEGAWAIAN INSTANSI PESERTA

a.n. Malili, DDDD MM YYYY
BUPATI LUWU TIMUR
SEKERTARIS DAERAH,

Nama Jelas

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 LUWU TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR: “(diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)”

(.. diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang berdasar Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Foto warna 4X6 Latar belakang warna merah Pakaian Pria/wanita baju putih berdasi	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 Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional Berjenjang yang diikuti...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang di selenggarakan 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.

Malili, DDDD MM YYYY
a.n. BUPATI LUWU TIMUR
SEKERTARIS 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...

- I. 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 LUWU TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR: “(diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)”

(.. diisi nama lembaga Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang berdasarakan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Foto warna 4X6 Latar belakang warna merah Pakaian Pria/wanita baju putih berdasi	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 Pelatihan (...diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional Berjenjang yang diikuti...) Angkatan (...diisi dengan angka romawi...) tahun (...diisi tahun penyelenggaraan...) yang di selenggarakan 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.

Malili, DDDD MM YYYY
a.n. BUPATI LUWU TIMUR
SEKERTARIS DAERAH,

Nama Jelas

(bagian belakang STTP)

DAFTAR MATA PELATIHAN

- II. 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 baik.

2) Susunan

a). Piagam terdiri atas :

- (1) Kepala Piagam;
- (2) Isi Piagam; dan
- (3) Bagian Akhir Piagam.

b). Kepala Piagam terdiri atas:

- (1) Tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN”; dan
- (2) Tulisan “Nomor”.

c). Isi Piagam terdiri atas:

- (1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- (2) Nama, Tempat/Tanggal Lahir, NIP, Jabatan dan Perangkat Daerah/Instansi; dan
- (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, Bulanan dan Tahun;
- (2) Nama Jabatan dan Instansi;
- (3) Tanda Tangan; dan
- (4) Nama Jelas.

3) Penandatanganan

a). Piagam ditandatangani;

- (1) Gubernur;
- (2) Wakil Gubernur;
- (3) Sekretaris Daerah (untuk Piagam Penghargaan Pelatihan);
- (4) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (untuk Piagam Penghargaan Pelatihan) ; dan
- (5) Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi (untuk Piagam Penghargaan Pelatihan).

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



BUPATI LUWU TIMUR

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 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...)

Malili, DD mmmm YYYY

BUPATI LUWU TIMUR,

NAMA JELAS

i. Setifikat

1) Pengertian

Setifikat merupakan Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program / kegiatan atau 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 pementapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
- Penambahan pengetahuan, pementapan, 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 Perangkat Daerah yang membidangi Pelatihan Terakreditasi, dengan susunan:

3) Susunan Sertifikat

a). Sertifikat terdiri atas:

- (1) Kepala Sertifikat;
- (2) Isi Sertifikat; dan
- (3) Bagian Akhir Sertifikat.

b). Bagian kepala sertifikat terdiri dari;

- (1) Kop Sertifikat, yang berisi lambang Negara dan lambang Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- (2) Tulisan Bupati Luwu Timur atau Provinsi Sulawesi Selatan ditulis dengan huruf capital 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) Jabtan; dan
- (7) Instansi.

d). Bagian Belakan Sertifikat

- (1) Tulisan Mata Pelatian/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan; (apabla diperlukan);
- (2) Mata Pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan 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 Pelatihan Terakreditasi/ Jabatan
Pimpinan Tinggi Pratama.

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

(bagian depan)



BUPATI LUWU TIMUR

SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR: “(diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)”

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

Foto warna 4X6 Latar belakang warna merah Pakaian Pria/wanita baju putih berdasi	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 di selenggarakan 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 LUWU TIMUR

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 LUWU TIMUR

SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR: “(diisi sesuai dengan kode registrasi alumni dari LAN)”

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

Foto warna 4X6	Nama	: (...diisi dengan nama jelas beserta gelar...)
Latar belakang warna merah	NIP	: (...diisi dengan NIP peserta...)
Pakaian	Tempat/Tanggal Lahir	: (...diisi dengan kota/tanggal bulan tahun...)
Pria/wanita baju putih berdasi	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 di selenggarakan 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 LUWU TIMUR
SEKERTARIS 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; dan
- (3) Bagian Akhir Surat Izin.

b). Kepala Surat Izin terdiri atas:

- (1) Tulisan "SURAT IZIN" yang ditempatkan di tengah Naskah Dinas;
- (2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan Nomor panjang ditempatkan dibawah tulisan "SURAT IZIN";
- (3) Tulisan "TENTANG" ; dan
- (4) Hal Surat Izin ditempatkan dibawah tulisan "TENTANG" dengan huruf capital.

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 di beri izin; dan
- (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 Izin;
- (4) Tanda tangan Pejabat yang memberi Izin;
- (5) Nama Jelas Pejabat yang memberi Izin;
- (6) Stempel Jabatan/Instansi; dan
- (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 LUWU TIMUR" dengan Lambang Negara berwarna; dan

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

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

k. Laporan

1). Pengertian

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

2). Susunan

a). Laporan terdiri atas:

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

b). Kepala Laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf capital 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; dan
- (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) Tanda tangan pejabat;
- (5) Nama, Pangkat dan NIP; dan
- (6) Stempel Jabatan/Perangkat Daerah.

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 Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan

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

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

1. 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; dan
- (3) Bagian Akhir Telaahan Staf.

b). Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- (1) Tulisan "TELAAHAN STAF" diletakkan di tengah lembar Naskah;
- (2) Pejabat/alamat yang dituju;
- (3) Pejabat yang mengirim; dan
- (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; dan
- (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; dan
- (4) Tembusan.

3). Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

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 memperhatikan 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

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 Daerah sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- (2) Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati; dan
- (3) Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

b). Penggunaan Lambang Daerah

Ketentuan penggunaan Lambang Daerah untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:

- (1) Lambang Daerah adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Daerah agar publik lebih mudah mengenal;
- (2) Tata Naskah Dinas menggunakan Lambang Daerah berwarna yang ditandatangani oleh Jabatan Tinggi Madya/Setara Eselon I.B (Sekretaris Daerah), Jabatan Tinggi Pratama/Setara Eselon II.A atau II.B (Kepala Perangkat Daerah) atau pejabat yang berwenang menandatangani tata Naskah Dinas; dan
- (3) Lambang Daerah diletakkan di margin tengah atas kepala surat dan kepala sampul surat.

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

- (1) Logo ISO dan Tanda/Kegiatan digunakan pada format Naskah Dinas Perangkat Daerah 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; dan
- (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 LUWU TIMUR” pada baris pertama diletakkan pada bagian tengah secara simetris; dan
 - (c) Menggunakan jenis huruf Arial berukuran 12 digunakan untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.

Contoh:



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

Contoh:

Jalan Soekarno Hatta Malili 92981 Telepon (0474) 321004 - 321005 Fax (0474) 321006,
Website : www.luwutimurkab.go.id email : sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id

(2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Pemerintah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah terdiri atas Lambang Daerah Pemerintah Daerah berwarna dicetak diletakkan di bagian atas secara simetris, dan tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR” pada baris pertama, menggunakan huruf Arial ukuran 14 dan “NAMA PERANGKAT DAERAH” pada baris kedua, menggunakan huruf Arial ukuran 16, serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan *email* serta menggunakan huruf Arial ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop Naskah Dinas selain Bupati dan Wakil Bupati.

Contoh:



(3) Kop Naskah Dinas Cabang Dinas, UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah

Kop Naskah terdiri atas Lambang Daerah berwarna diletakkan dibagian tengah atas secara simetris, dan bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR” pada baris pertama menggunakan huruf Arial ukuran 13, diikuti “NAMA PERANGKAT DAERAH 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 telepon, faksimile, website, dan *e-mail* menggunakan huruf Arial ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Cabang Dinas, UPT Badan/Dinas, 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 LUWU TIMUR

DINAS

UPTD

Jl.....Malili (Kode Pos) No. Telepon, Fax

Website: Email :.....



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

UPT SMP NEGERI 1 LUWU TIMUR

Jalan Trans No. 4 Malili Luwu Timur Telp. (0471)12345, email : smk1malili@gmail.co.id

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; dan
- (3) Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh: 7 Agustus 2017

b) Hal Surat

Hal surat adalah material 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; dan
- (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

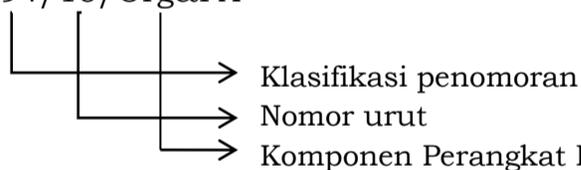
- (2) Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolah Keuangan
Daerah Kabupaten Luwu Timur
Malili

- (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 Daerah atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh: 094/15/Org&PA



- (d) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah. Khusus Penomoran Kepegawaian pada unit kerja yang menyelenggarakan Bidang Kepegawaian. Penomoran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati pada Bagian Hukum. Penomoran Nota Kesepahaman/*MoU* dan perjanjian Kerjasama pada Bagian Pemerintahan;
- (e) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten pada Sekretariat Daerah; dan
- (f) Penomoran Naskah Dinas pada Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum 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-); dan
 - (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; dan
 - (3) Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Lainnya, Telaahan Staf dan Laporan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 atau 11.
- f) Paragraf dan Spasi Surat
 - (1) paragraf merupakan rangkaian 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); dan
 - (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; dan
 - (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 yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan Naskah Dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;

- (3) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Setara Eselon I.B (Sekretaris Daerah atas nama Bupati, harus menyampaikan tembusan Naskah Dinas tersebut kepada Bupati;
- (4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Setara Eselon I.B (Sekretaris Daerah atas nama Bupati) dalam bentuk dan susunan surat berupa STPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan;
- (5) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan tinggi Pratama/Setar Eselon II.A atau II.B (Kepala Dinas/Badan), harus menyampaikan tembusan Naskah Dinas tersebut kepada pejabat lebih tinggi yang di atasnamakan; dan
- (6) Tembusan ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca 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 Luwu Timur;
2.	Sekretaris Daerah Luwu Timur
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 kapital; dan
 - (4) Jarak ruang tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah 3 cm, 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 digunakan untuk 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 banyaknya 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 dikomunikasi 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 kesamaan tertentu, Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan sepuluh (10) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, paling kurang 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 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 (215 x 297 mm)
 - 2) Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah dan paper adalah A4 (210x297 mm)
 - 3) Ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato yakni 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 (210x297 mm).

2. Sampul

Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas terutama untuk Naskah Dinas yang diajukan untuk instansi luar (eskstern).

a) Warna dan Kualitas

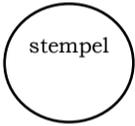
Sampul menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan.

b) Sampul terdiri dari:

(1) Sampul Naskah Dinas Jabatan Bupati

Sampul Naskah Dinas jabatan Bupati, berwarna putih dengan mencantumkan lambang Negara berwarna kuning emas bertuliskan "BUPATI LUWU TIMUR" dengan jenis huruf Arial ukuran 12, diletakkan di bagian tengah atas sampul secara simetris.

Contoh:

	
BUPATI LUWU TIMUR	
Nomor :	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri RI Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat 10110
	

(2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

- (a) Sampul berwarna coklat;
- (b) Lambang daerah provinsi Sulawesi selatan berwarna, diletakkan di bagian tengah atas sampul secara simetris;
- (c) Tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR" pada bagian pertama, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, "PERANGKAT DAERAH" pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, 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; dan
- (e) Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

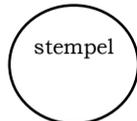
Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH

Jalan.Kode Pos, Nomor, Telepon (....)
Faksimile., E-mail.

Nomor :



Kepada
Yth. Kepala BKD
Kab. Luwu Timur

Malili

(3) Sampul Naskah Dinas Cabang Dinas, UPT Dinas/Badan, satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- (a) Sampul berwarna coklat;
- (b) Lambang Kabupaten Luwu Timur berwarna, diletakkan di bagian tengah atas sampul secara simetris;
- (c) Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR” pada bagian pertama, tulisan “PERANGKAT DAERAH” 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, faksimile, 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 bagian sebelah kiri; dan
- (e) Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

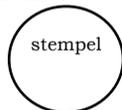
Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SKPD DINAS/BADAN
UPT DINAS/BADAN.....

Jalan.Kode Pos, Nomor, Telepon (....)
Faksimile., E-mail.

Nomor :



Kepada
Yth. Kepala BKD
Kab. Luwu Timur

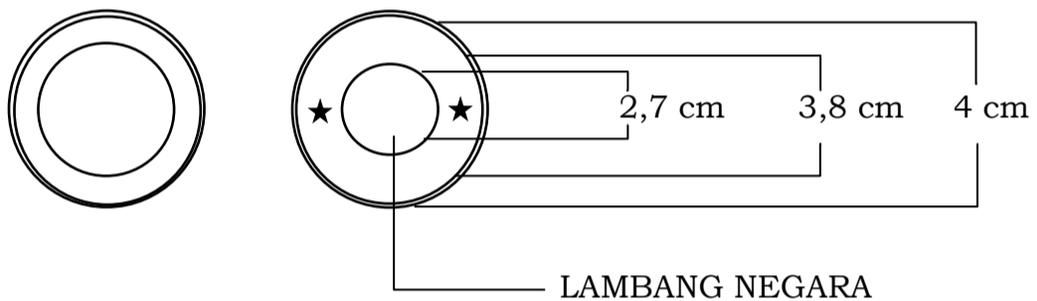
Malili

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 ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis stempel untuk Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

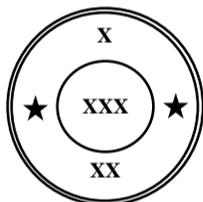
a) Stempel Jabatan

- (1) pejabat yang berhak menggunakan stempel Jabatan adalah Pejabat Negara dalam hal ini adalah Bupati Luwu Timur;
- (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 1cm;



- (3) berisi tulisan “BUPATI” pada bagian atas dengan pembatas tanda bintang dan lambang Negara di dalamnya, dan tulisan “LUWU TIMUR” pada bagian bawahnya.

Contoh:



- X : BUPATI
- XXX : LAMBANG NEGARA
- XX : LUWU TIMUR

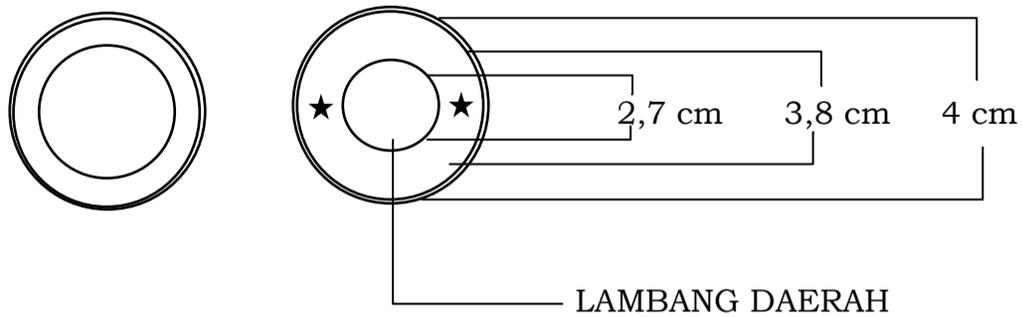
Contoh:



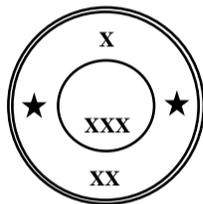
b) Stempel Perangkat Daerah

- (1) pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur Kabupaten, Kepala Dinas/Badan;

- (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;

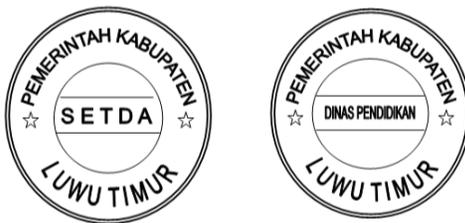


- (3) berisi tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR” pada bagian atas dengan pembatas tanda bintang dan lambang Daerah di dalamnya, dan tulisan “PERANGKAT DAERAH” pada bagian bawah.



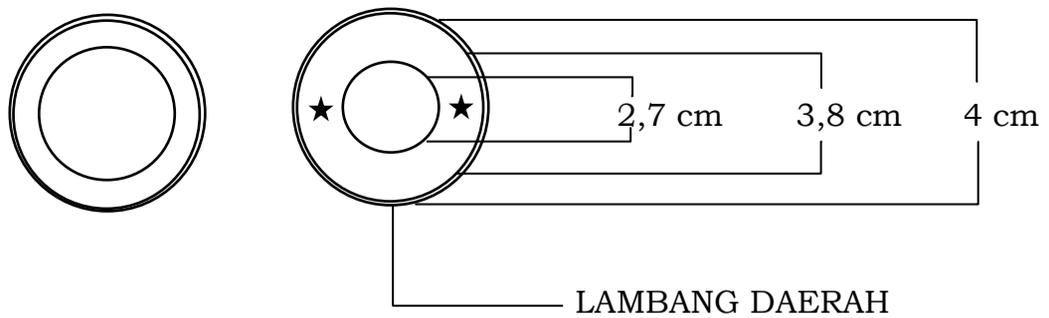
- x : PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR
xxx : NAMA PERANGKAT DAERAH
xx : LUWU TIMUR

Contoh:

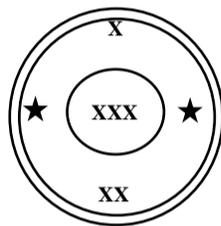


- c) Stempel Cabang Dinas, UPT Badan/Dinas, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Cabang Dinas, UPT Badan/Dinas, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah adalah Kepala Cabang Dinas, UPT Badan/Dinas, 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 LUWU TIMUR” pada bagian atas, dengan pembatas tanda bintang tulisan “PERANGKAT DAERAH INDUK” pada bagian bawah, Lambang Daerah Kabupaten Luwu Timur dan tulisan “CABANG DINAS, UPT DINAS/BADAN, SATUAN PENDIDIKAN, RSUD” di dalamnya.



- x : PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR
xxx : CABANG DINAS, UPT
DINAS/BADAN, SATUAN
PENDIDIKAN, RSUD
xx : PERANGKAT DAERAH INDUK

Contoh:



Catatan:

- Tulisan yang digunakan dalam stempel dengan jenis huruf Tahoma.
- Penulisan Nama Perangkat Daerah, Cabang Dinas, UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan, dan RSUD pada stempel dapat menggunakan Singkatan dan Akronim berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan Singkatan dan Akronim di Lingkungan Pemerintah Daerah.

d) Stempel Pengamanan

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

Contoh:



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 ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang; dan
 - c) Naskah Dinas/surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah 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 Eselon I.B/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Sekretariat Daerah);
- 3) Map Naskah Dinas Jabatan Eselon II.A atau II.B/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas/Badan); dan
- 4) Map Naskah Dinas UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

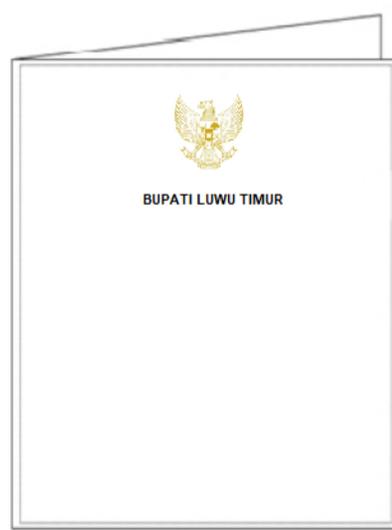
b) Warna dan Ukuran

- 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; dan
- 3) Cara Penulisan Map Naskah Dinas.

(a) Map Naskah Dinas jabatan Bupati berisi;

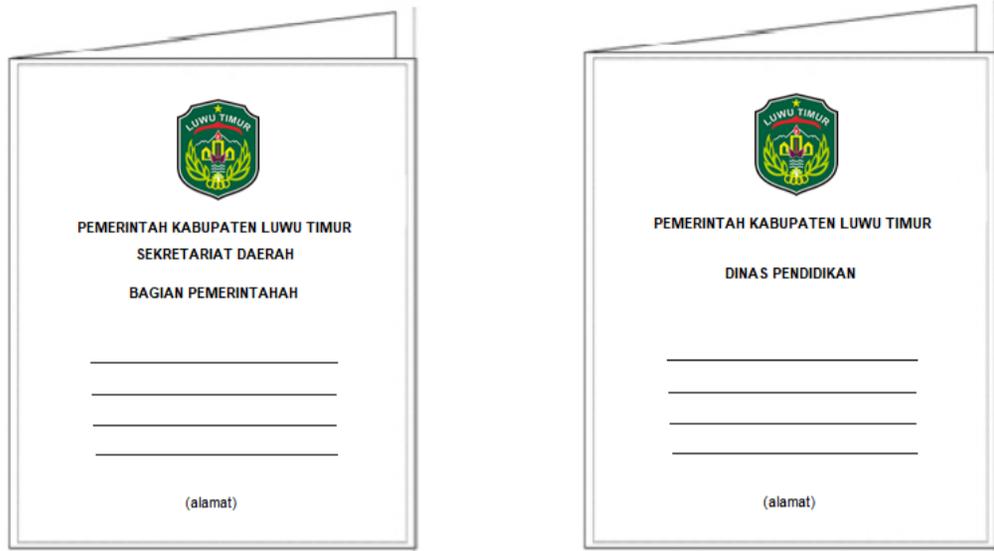
- (1) Lambang Negara kuning emas bertuliskan “BUPATI LUWU TIMUR”, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh:



- (b) Map Naskah Dinas Satuan Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya / setara Eselon I.B terdiri dari:
- (1) Lambang Daerah pada bagian atas secara simetris dan bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR” pada bagian pertama, dan menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16 (dapat disesuaikan), nama “SATUAN KERJA ESELON I.B” pada bagian kedua, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris; dan
 - (2) Tulisan nama “SATUAN KERJA ESELON I.B” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 20 (dapat disesuaikan) dan alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14 (dapat disesuaikan), diletakkan pada bagian margin bawah tengah map secara simetris.
- (c) Map Naskah Dinas Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.A atau II.B terdiri dari:
- (1) Lambang Daerah pada bagian atas secara simetris bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR” pada bagian pertama dengan huruf Arial ukuran 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; dan
 - (2) Tulisan nama “SATUAN KERJA ESELON II.B/II.A” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 20 (dapat disesuaikan) dan alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14 (dapat disesuaikan), diletakkan pada bagian margin bawah tengah map secara simetris.
- (d) Map Naskah Dinas Cabang Dinas, UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (1) Lambang Daerah, bertuliskan “PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR” pada bagian pertama, nama “SATUAN KERJA ESELON II.B/II.A” pada bagian kedua, nama “CABANG DINAS, UPT DINAS/BADAN, SATUAN PENDIDIKAN DAN RSUD” pada bagian ketiga, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16 (dapat disesuaikan), ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris; dan
 - (2) Tulisan nama “CABANG DINAS, 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 bagian margin bawah tengah map secara simetris.

Contoh:



6. Papan Nama

a) Jenis papan nama

- 1) Papan nama Kabupaten Luwu Timur;
- 2) Papan nama satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Sekretariat Daerah), satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Badan/Dinas); dan
- 3) Papan nama unit kerja Cabang Dinas, UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

b) Bentuk dan Ukuran

1) Bentuk

Papan Nama Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

b) Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran Huruf 1 : 2

- (1) Ukuran Huruf “ 1 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur; dan
- (2) Ukuran Huruf “ 2 “ untuk tulisan Nama Perangkat Daerah.

Contoh 1. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH


KANTOR BUPATI LUWU TIMUR
Jalan No Telepon Fax
MALILI

Contoh 2.


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan No Telepon Fax
MALILI

Contoh 3.


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**
Jalan No Telepon Fax
MALILI

Contoh 4.


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
Jalan No Telepon Fax
MALILI

Contoh 5.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

Jalan No Telepon Fax

MALILI

1. DINAS

2. BADAN

3. DST

Contoh 6.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS
UPTD.....

Jalan No Telepon Fax

MALILI

Contoh 7.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
NAMA BUMD

Jalan No Telepon Fax

MALILI

Contoh 8.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

UPT SMA NEGERI 1 LUWU TIMUR

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, pengklasifikasian, sesuai sifat dan pendistribusian ke unit pengelola;
 - 2) Unit pengelola menindaklanjuti sesuai klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) Surat masuk di arsipkan pada unit tata usaha.
- b) Pengelolaan Surat keluar dilakukan melalui tahapan;
 - 1) Konsep surat keluar di paraf secara berjenjang dan terkoordinir 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 sekretariat pada masing-masing satuan kerja untuk kemudian didistribusikan; dan
 - 3) Surat keluar di arsipkan 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 di singkat R, merupakan surat dan materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara dan disintegrasi bangsa;
- c) Konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- d) Penting disingkat P, merupakan surat yang materi dan sifatnya perlu mendapatkan perhatian penerima surat; dan
- 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; dan
- 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 di paraf 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 di paraf oleh Sekretaris Daerah dibelakang nama jabatan penandatanganan;
 - 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
 - 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 lain tersebut perlu ikut membubuhkan paraf koordinasi pada Naskah Dinas.
- c) Letak Pembubuhan Paraf
- 1) Paraf Hierarkis.
 - a. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

(b) BUPATI LUWU TIMUR, (a)

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

(c) NAMA JELAS

(b) SEKRETARIAT DAERAH, (a)

- (a) Asisten
- (b) Kepala Bagian
- (d) Kepala Subbagian

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

(a) ASISTEN.....,

- (a) Kepala Bagian
- (b) Kepala Subbagian

(b) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

b. Di Lingkup Perangkat Daerah

(b) BUPATI LUWU TIMUR, (a)

- (a) Sekda
- (b) Asisten
- (c) Kepala Perangkat Daerah

(c) NAMA JELAS

(b) SEKRETARIAT DAERAH, (a)

(a) Asisten

(b) Kepala Perangkat Daerah

(c) Kepala Bidang/Sekretaris (c) NAMA JELAS

Pangkat

NIP

(b) KEPALA....., (a)

(a) Sekretaris

(b) Kepala Bidang

(c) Kepala Subbag/Seksi/Subbid

(c) NAMA JELAS

Pangkat

NIP

c. Di Lingkungan Sekretariat DPRD

(b) BUPATI LUWU TIMUR, (a)

(a) Sekda

(b) Asisten

(c) Sekwan

(c) NAMA JELAS

(b) SEKRETARIAT DAERAH, (a)

(a) Asisten

(b) Sekwan

(c) Kepala Bagian

(c) NAMA JELAS

Pangkat

NIP

(b) SEKRETARIS DPRD, (a)

(a) Kepala Bagian

(b) Kepala Subbagian

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

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

(a) KEPALA.....,

(a) Sekretaris/Kabag/Kabid

(b) Kasubag/Kasi/Kasubid

(b) NAMA JELAS

Pangkat

NIP

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

KEPALA.....,

(a) Letak paraf pejabat

(a) NAMA JELAS

Pangkat

NIP

2) Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
PERANGKAT DAERAH	Paraf/Tgl.
1.	
2.	
3.	
Instansi Pengusung	

(b) BUPATI LUWU TIMUR, (a)

(c) NAMA JELAS

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 Daerah tidak menggunakan gelar, sedangkan naskah arahan lainnya, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus tetap menggunakan gelar.

Penulisan nama pejabat selain Bupati menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai.

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 mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat Negara dalam hal ini Bupati, sedangkan kepala nama Perangkat Daerah digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat selain Bupati. Pencantuman Kepala Naskah Dinas 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 Perangkat Daerah

Kertas kepala nama Perangkat Daerah dan Lambang Daerah serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Kepala Nama Perangkat Daerah ditulis dengan huruf kapital.

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 teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dengan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjukkan pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus di tuliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian 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

-2-

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 dalam lingkup Daerah. 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) Keputusan Bupati;
- 4) Perjanjian Kerja Sama;
- 5) Instruksi Bupati;
- 6) Surat Edaran;
- 7) Surat Biasa;
- 8) Surat Keterangan;
- 9) Pengumuman;
- 10) Surat Perintah;
- 11) Surat Izin;
- 12) Surat Perjanjian;
- 13) Surat Tugas;
- 14) Surat Perjalanan Dinas;
- 15) Surat Kuasa;
- 16) Surat Undangan;
- 17) Surat Panggilan;
- 18) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 19) Telegram;
- 20) Laporan;
- 21) Rekomendasi;
- 22) Berita Acara;
- 23) Memorandum;
- 24) Lembar Disposisi;
- 25) Piagam;
- 26) Sertifikat;
- 27) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- 28) Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*).

b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan pada pejabat pemerintah, pemerintah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan, dan 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; dan

- 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 tanggung jawabnya.
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan pejabat pemerintah, pemerintah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan, dan pihak lain yang berkepentingan. Naskah Dinas dimaksud terdiri atas:
 - 1) Keputusan Bupati;
 - 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Pereintah;
 - 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) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk 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 huruf b yang ditujukan kepada pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Kab/Kota dan pihak lain yang dianggap perlu;

- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang Jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat dalam rangka koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 18) Laporan; dan
 - 19) Berita Acara;
- f. Sekretaris Daerah atas wewenangnya 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. Kepala Perangkat Daerah

- a. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan peraturan perundang undangan yang bersifat penetapan;
- b. Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Perangkat Daerah dan pihak lain yang dianggap perlu;
- c. Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Pejabat intern Perangkat Daerah yang bersangkutan, Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Perangkat Daerah lain dan pihak pihak yang dianggap perlu;
- d. Apabila Perangkat Daerah berhalangan, Pejabat pada setiap Perangkat Daerah berdasarkan pemberian wewenang menandatangani Naskah Dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- e. Kepala Perangkat Daerah atas Nama Bupati, menandatangani Naskah Dinas terdiri atas :
 - 1) Keputusan Bupati;
 - 2) Surat Edaran (bersifat internal Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang membidangi Pelatihan atau Pimppinan Lemaga Pelatihan yang terakreditasi).
 - 19) Sertifikat (khusus Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi); dan
 - 20) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (khusus Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi dan hanya Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan bagi

Pelatihan Dasar Kader Pegawai Negeri Sipil/Caon Pegawai Negeri Sipil).

- f. Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas terdiri atas :
- 1) Keputusan;
 - 2) Perjanjian Kerja Sama;
 - 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;
 - 25) Piagam (khusus Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pelatihan atau Pimpinan Lembaga Pelatihan yang terakreditasi dan hanya piagam pelatihan); dan
 - 26) Sertifikat (khusus Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Oelatihan atau Pimpinan Lembabga Pelatihan yang terakreditasi dan hanya sertifikat pelatihan).

5. Asisten Sekretaris Daerah

- a. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran tugas masing-masing Perangkat Daerah yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat terdiri atas:
- 1) Surat Edaran;
 - 2) Suarat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan;
 - 4) Suarat Perintah;
 - 5) Surat Panggilan;

- 6) Surat Tugas;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 9) Telegram;
 - 10) Nota Dinas;
 - 11) Pengumuman; dan
 - 12) Laporan.
- 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 Daerah. 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.

6. 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.

7. Kepala Dinas dan Pejabat yang setingkat

a. Kepala Dinas, Pejabat yang setingkat Eselon II.b pada setiap Perangkat Daerah atas nama atasan langsung berdasarkan pemberian wewenang dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi yang ditujukan kepada pejabat dalam lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Naskah Dinas dimaksud terdiri atas :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat perintah;

- 4) Surat Perjalanan Dinas;
 - 5) Surat Tugas;
 - 6) Surat Panggilan;
 - 7) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 8) Rekomendasi;
 - 9) Berita Acara;
 - 10) Nota Dinas;
 - 11) Pengumuman;
 - 12) Laporan;
 - 13) Undangan; dan
 - 14) Surat Perintah Kerja.
- b. Kepala Dinas, berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya bersifat informatif yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan, pejabat yang setingkat atau lebih rendah di lingkungan Pemerintah Daerah:
Naskah Dinas dimaksud terdiri atas:
- 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Tugas;
 - 4) Surat Undangan;
 - 5) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 6) Nota Dinas;
 - 7) Telaahan Staf;
 - 8) Laporan;
 - 9) Memorandum;
 - 10) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 11) Lembar Disposisi;
 - 12) Berita Acara;
 - 13) Rekomendasi;
 - 14) Surat Pengantar; dan
 - 15) Surat Perintah Kerja.

8. Sekretaris DPRD

- a. Sekretaris DPRD atas nama Bupati, menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - 1) Keputusan Bupati;
 - 2) Perjanjian Kerjasama;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Perintah; dan
 - 6) Surat Undangan.
- b. 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 :

- 1) Keputusan;
- 2) Kerja Sama;
- 3) Surat Biasa;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Izin;
- 6) Surat Perjalanan Dinas;
- 7) Surat Tugas;
- 8) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Pengumuman;
- 12) Laporan;
- 13) Rekomendasi;
- 14) Telegram
- 15) Nota Dinas;
- 16) Berita Acara;
- 17) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 18) Lembar Disposisi;
- 19) Telaahan Staf;
- 20) Memorandum;
- 21) Surat Perintah Kerja; dan
- 22) Daftar Hadir.

9. Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang

- a. 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 :

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

- b. Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang atas wewenangannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah Dinas dimaksud terdiri atas :

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

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

- a. Kepala Cabang Dinas, UPT Dinas/badan dan Rumah Sakit Umum Daerah atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Ketaranagan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Nota Dinas;
 - 5) Berita Acara; dan
 - 6) Daftar Hadir.
- b. Kepala Cabang Dinas, UPT Dinas/badan dan Rumah Sakit Umum Daerah atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) Surat Perjanjian;
 - 4) Surat Tugas;
 - 5) Surat Perjalanan Dinas;
 - 6) Surat Kuasa;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 9) Surat Panggilan;
 - 10) Telaahan Staf;
 - 11) Nota Dinas;
 - 12) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 13) Lembar Disposisi;
 - 14) Pengumuman;
 - 15) Laporan;
 - 16) Rekomendasi;
 - 17) Berita Acara;
 - 18) Memorandum; dan
 - 19) Daftar Hadir.
- c. Untuk Kewenangan Kepala Satuan Pendidikan atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

11. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi

- a. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - 1) Surat Perintah;
 - 2) Nota Dinas; dan
 - 3) Daftar Hadir.
- b. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:

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

12. 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;
- 3) Telaahan Staf.

C. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

No.	Jenis Naskah Dinas	Bupati (1)	Wakil Bupati	Sekda Kab (2)	Staf Ahli	Sekretaris DPRD	Asisten (3)	Inspektorat/ Kadis/Kaban (4)	Kabag/ Sekretaris/ Kabid (5)	Kepala Cabang Dinas	Kepala UPT Dinas/Badan /RSUD	Kasubbag /Kasubbid /Kasi	Pelaksana
1	Peraturan Daerah	✓											
2	Peraturan Bupati	✓											
3	Peraturan Bersama Bupati	✓											
	Instruksi Bupati	✓											
	Surat Edaran	✓	✓	✓ 1)			✓ 2)	✓ *1)					
4	Keputusan Bupati	✓	✓	✓ 1)		✓ 1)		✓ 1)					
5	Surat Tugas	✓	✓	✓ 1)		✓ 1)	✓ 2)	✓ 1)			✓		
6	Surat Perintah	✓	✓	✓ 1)		✓	✓ 2)	✓ 1)			✓ 4)	✓ 5)	
7	Surat Perjalanan Dinas	✓	✓	✓ 1)		✓		✓			✓		
8	Lembar Disposisi	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		
9	Nota Dinas	✓				✓	✓ 2)	✓	✓ 4)		✓ 4)	✓ 5)	✓
10	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	✓			✓	✓	✓		✓		✓	✓	
11	Memorandum	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓		
12	Surat Biasa	✓	✓	✓ 1)		✓ 1)	✓ 2)	✓ 1)	✓ 4)		✓ 4)		
13	Surat Undangan	✓	✓	✓ 1)		✓ 1)	✓ 2)	✓ 1)			✓		
14	Surat Perjanjian	✓						✓ 1)			✓		
15	Surat Kuasa	✓	✓	✓ 1)				✓ 1)			✓		
16	Berita Acara	✓	✓	✓ 1)		✓		✓ 1)			✓ 4)		
17	Surat Keterangan	✓	✓	✓ 1)		✓ 1)	✓ 2)	✓ 1)			✓ 4)		
18	Surat Pengantar	✓											
19	Pengumuman	✓	✓	✓ 1)		✓	✓ 2)	✓ 1)	✓ 4)		✓		
20	Berita Daerah	✓	✓	✓ 1)									
21	Nota Kesepahaman (MoU)	✓											

22	Perjanjian Kerjasama	✓				✓	1)			✓									
23	Notulen																		
24	Daftar Hadir					✓		✓				✓			✓	4)		5)	
25	Rekomendasi	✓	✓	✓	1)	✓				✓	1)				✓				
26	Telegram	✓		✓	1)	✓		✓	2)	✓	1)								
27	SPMT	✓	✓	✓	1)	✓		✓	2)	✓	1)				✓				
28	Surat Panggilan	✓	✓	✓	1)	✓		✓	2)	✓	1)				✓				
29	STTP	✓	✓		1)						*✓1)								
30	Piagam	✓	✓								*✓1)								
31	Sertifikat	✓	✓								*✓1)								
32	Surat Izin	✓	✓	✓	1)	✓				✓	1)								
33	Laporan	✓	✓	✓	1)	✓	✓	✓	2)	✓	1)	✓			✓		✓		✓
34	Berita Daerah	✓	✓	✓	1)														
35	Telaahan Staf			✓		✓	✓	✓		✓		✓			✓		✓		✓

Keterangan :

- ✓ Penandatanganan Atas Jabatannya
- 1) Penandatanganan Atas Nama Bupati
- 2) Penandatanganan Atas Nama Sekretariat Daerah
- 3) Penandatanganan Atas Nama Asisten Sekretariat Daerah
- 4) Penandatanganan Atas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Setingkat Eselon II.a/II.b atau Kepala Perangkat Daerah
- 5) Penandatanganan Atas Jabatan Administrator (Setingkat eselon III) atau Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang
- *✓1 Perangkat Daerah yang membidangi pelatihan
- *1) SE Internal Perangkat Daerah

D. 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 Bagian Hukum; dan
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.

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

1. Dalam hal Bupati memberikan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n dan u.b serta Plt., Plh, dan Pj. Sebagai berikut :
 - a. Atas nama disingkat a.n merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya. Pertanggung jawaban materi surat tersebut tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang mempertanggungjawabkan kepada yang melimpahkan wewenang.
"a.n." digunakan satu tingkat di bawah penandatanganan.
 - b. Untuk beliau disingkat u.b merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
Pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang mempertanggungjawabkan kepada yang melimpahkan wewenang.
"u.b" digunakan dua tingkat di bawah penandatanganan. Pelimpahan wewenang dua tingkat kebawah akan diatur oleh pemberi wewenang sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - c. 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 Perangkat Daerah atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
 - d. Pelaksana Tugas Harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
Plh. diangkat dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

- e. Penjabat disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
2. Contoh Penandatanganan dan Penggunaan a.n (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt., dan Plh.
- a. Di Lingkungan Sekretariat Daerah (Bupati dan Wakil Bupati)

1) Penandatanganan Naskah Dinas.

(a) Oleh Bupati :
BUPATI LUWU TIMUR

NAMA JELAS

(b) Oleh Wakil Bupati kewenangan belum didelegasikan :

BUPATI LUWU TIMUR
WAKIL,

NAMA JELAS

Wakil Bupati, Kewenangan sudah didelegasikan :
WAKIL BUPATI LUWU TIMUR

NAMA JELAS

2) Penggunaan "a.n".

a.n BUPATI LUWU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Penggunaan "u.b".

a.n BUPATI LUWU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

b. 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.

c. Di Lingkungan Perangkat Daerah.

(a) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah.

KEPALA.....,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

(b) Penggunaan "a.n".

a.n BUPATI LUWU TIMUR
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.

1. Pengertian

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya/stingkat atau lebih tinggi. Keputusan Bupati harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Bupati;
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

