



BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 11 April 2022

Kepada :

- Yth. 1. Para Staf Ahli Pemkab. Luwu Timur
2. Para Asisten Pemkab. Luwu Timur
3. Para Kepala Perangkat Daerah Lingkup
Pemkab. Luwu Timur

di -

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 188.6 / 02 / BUP

TENTANG

PAKAIAN SERAGAM BATIK KORPRI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

Menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 027/3035/B. Organisasi tentang Pakaian Seragam Batik Korpri, maka perlu diatur penggunaan pakaian Seragam Batik Korpri bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yaitu "**Pakaian Seragam Batik Korpri menggunakan motif sebagaimana terlampir dalam Surat Edaran ini**"

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan pelaksanaan sebagaimana mestinya.



BUPATI LUWU TIMUR

Drs. H. BUDIMAN, M.Pd

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DRPD Kab. Luwu Timur di Malili;
2. Pertinggal.

Lampiran I Surat Edaran Bupati Luwu Timur
Nomor : 188.6/ 02 /BUP
Tanggal : 11 April 2022

MOTIF PAKAIAN SERAGAM BATIK KORPRI



Lampiran II Surat Edaran Bupati Luwu Timur
 Nomor : 188.6/ 02 /BUP
 Tanggal : 11 April 2022

SPESIFIKASI SERAGAM BATIK KORPRI
 Type Cotton 40s

NO	JENIS UJI	HASIL UJI	CARA UJI
	: Tanda Contoh		
1.	: Lebar Kain, m	1,14	SNI ISO 22198:2010
2.	: Berat Kain, gram/m ²	112	SNI ISO 3810:2010 Metode : 5
3.	: Berat Kain, gram/ m ²	127	SNI ISO 3810:2010 Metode : 5
4.	: Konstruksi - Total lusi, helai per cm (inci) - Total pakan, helai per cm (inci) - Nomor benang lusi, Ne1 (Tex) - Nomor benang pakan, Ne1 (Tex) - Anyaman	40,5 (103,0) 29,0 (73,5) 41,3 (14,3) 38,9 (15,2) Polos	SNI ISO 7211-2:2010 Metode : A SNI ISO 7211-2:2010 Metode : A SNI ISO 7211-5:2010 Edisi 2017 Butir 7.2 Metode : A SNI ISO 7211-5:2010 Edisi 2017 Butir 7.2 Metode : A SNI ISO 7211-1:2010
5.	: Kekuatan Tarik Kain, per 2,5 cm - Arah lusi, N (kg) - Mulur % - Arah Pakan, N (kg) - Mulur %	164 (16,72) 6,67 112 (11,42) 14,40	SNI 0276:2009 Metode : 5.3.2
6.	: Kekuatan sobek kain, Elmendorf - Arah lusi, N (g) - Arah pakan, N (g)	8,2 (836) 7,2 (734)	SNI ISO 13937-1:2010
7.	: Sudut kembali dari kekusutan, derajat - Arah lusi muka - Arah lusi belakang - Arah pakan muka - Arah pakan belakang	90,33 90,33 89,67 90,00	SNI ISO 2313:2011
8.	: Perubahan dimensi pada pencucian dan pengeringan - Arah lusi, % - Arah pakan, %	-3,5 -2,5	SNI ISO 3759 : 2011, SNI ISO 5077 : 2011, SNI ISO 6330 : 2015 Metode : 4N Pengeringan Putar (Tumble Dry)

NO	JENIS UJI	HASIL UJI	CARA UJI
9.	: Komposisi - Kapas, %	100	SNI 0264:2015/Amd.1:2017
10.	: Tahan Luntur Warna Terhadap a. Pencucian Rumah Tangga dan Komersial - Perubahan warna - Penodaan warna pada: - Kapas, Wol b. Gosokan - Kering - Basah c. Keringat c.1 Sifat Asam - Perubahan warna - Penodaan warna pada: Kapas, Wol c.2 Sifat Basa - Perubahan warna - Penodaan warna pada: Kapas, Wol d. Sinar Terang Hari	4-5 4-5 4-5,4-5 3-4 3 4-5 4-5, 4-5 4-5 4-5, 4-5 4-5	SNI ISO 105-C06:2010 Metode AIM Suhu 40°C Waktu 45 menit SNI ISO 105-X12:2016 SNI ISO 105-E04:2015 SNI ISO 105-B01:2010 Metode 5
11.	: Identifikasi Zat Warna pada serat : - Kapas : Contoh	Reaktif	SNI 08-0621-1989 (Gambar)

Lampiran III Surat Edaran Bupati Luwu Timur
 Nomor : 188.6/ O2- /BUP
 Tanggal : 11 April 2022

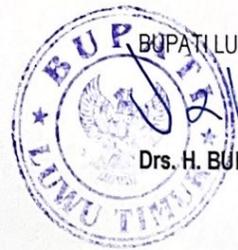
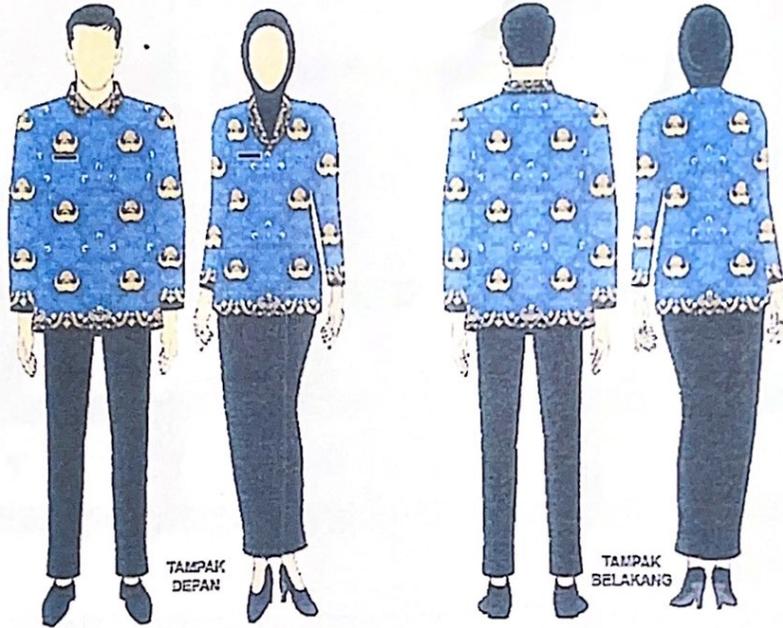
SPESIFIKASI SERAGAM BATIK KORPRI
 Type Cotton 50s

NO	JENIS UJI	HASIL UJI	CARA UJI
	: Tanda Contoh		
1.	: Lebar Kain, m	1,14	SNI ISO 22198:2010
2.	: Berat Kain, gram/m ²	109	SNI ISO 3810:2010 Metode : 5
3.	: Berat Kain, gram/ m ²	124	SNI ISO 3810:2010 Metode : 5
4.	: Konstruksi - Tetal lusi, helai per cm (inci) - Tetal pakan, helai per cm (inci) - Nomor benang lusi, Ne1 (Tex) - Nomor benang pakan, Ne1 (Tex) - Anyaman	58,5 (148,5) 26,5 (67,5) 52,7 (11,2) 49,2 (12,0) Polos	SNI ISO 7211-2:2010 Metode : A SNI ISO 7211-2:2010 Metode : A SNI ISO 7211-5:2010 Edisi 2017 Butir 7.2 Metode : A SNI ISO 7211-5:2010 Edisi 2017 Butir 7.2 Metode : A SNI ISO 7211-1:2010
5.	: Kekuatan Tarik Kain, per 2,5 cm - Arah lusi, N (kg) - Mulur % - Arah Pakan, N (kg) - Mulur %	249 (25,38) 8,80 102 (10,40) 11,07	SNI 0276:2009 Metode : 5.3.2
6.	: Kekuatan sobek kain, Elmendorf - Arah lusi, N (g) - Arah pakan, N (g)	11 (1.121) 7,3 (744)	SNI ISO 13937-1:2010
7.	: Sudut kembali dari kekusutan, derajat - Arah lusi muka - Arah lusi belakang - Arah pakan muka - Arah pakan belakang	84,67 84,33 89,67 89,00	SNI ISO 2313:2011
8.	: Perubahan dimensi pada pencucian dan pengeringan - Arah lusi, % - Arah pakan, %	-3,5 -2,5	SNI ISO 3759 : 2011, SNI ISO 5077 : 2011, SNI ISO 6330 : 2015 Metode : 4N Pengeringan Putar (Tumble Dry)

NO	JENIS UJI	HASIL UJI	CARA UJI
9.	: Komposisi - Kapas, %	100	SNI 0264:2015/Amd.1:2017
10.	: Tahan Luntur Warna Terhadap d. Pencucian Rumah Tangga dan Komersial - Perubahan warna - Penodaan warna pada: - Kapas, Wol e. Gosokan - Kering - Basah f. Keringat c.1 Sifat Asam - Perubahan warna - Penodaan warna pada: Kapas, Wol c.2 Sifat Basa - Perubahan warna - Penodaan warna pada: Kapas, Wol d. Sinar Terang Hari	4-5 4-5 4-5,4-5 3-4 3-4 4-5 4-5, 4-5 4-5 4-5, 4-5 4-5	SNI ISO 105-C06:2010 Metode AIM Suhu 40°C Waktu 45 menit SNI ISO 105-X12:2016 SNI ISO 105-E04:2015 SNI ISO 105-B01:2010 Metode 5
11.	: Identifikasi Zat Warna pada serat : - Kapas : Contoh	Reaktif	SNI 08-0621-1989 (Gambar)

Lampiran IV Surat Edaran Bupati Luwu Timur
Nomor : 188.6/ 02 /BUP
Tanggal : 11 April 2022

PAKAIAN SERAGAM BATIK KORPRI



BUPATI LUWU TIMUR

Drs. H. BUDIMAN, M.Pd



BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 26 Juni 2023

Kepada :

- Yth. 1. Para Asisten dan Staf Ahli Pemkab.
Luwu Timur
2. Para Kepala Perangkat Daerah Lingkup
Pemkab. Luwu Timur
3. Para Kabag. Setdakab. Luwu Timur
4. Direktur PDAM Kab. Luwu Timur
Masing-masing
Di -
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 188.6/0137/BUP

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA TAHUN 2023 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 624 Tahun 2023, Nomor 2 Tahun 2023 dan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1066 Tahun 2022, Nomor 3 Tahun 2022, Nomor 3 Tahun 2022 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2023 dan Surat Edaran Bupati Luwu Timur Nomor 188.6/0034/BUP tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2023 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengubah cuti bersama tahun 2023 (terlampir);
2. Pelaksanaan Cuti Bersama sebagaimana dimaksud diatas, tidak mengurangi hak cuti tahunan ASN;
3. Para Kepala Perangkat Daerah agar melakukan pengaturan terhadap Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, dengan mengatur penugasan pegawai agar masyarakat tetap mendapatkan pelayanan dengan baik;
4. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja agar meningkatkan pengawasan sebelum dan sesudah Pelaksanaan Cuti Bersama Tahun 2023.

Demikian agar surat edaran ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

BUPATI LUWU TIMUR,



Drs. H. BUDIMAN, M.Pd.

Tembusan :

1. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar;
2. Ketua DPRD kab. Luwu Timur di Malili.

Jalan Soekarno Hatta Malili, Provinsi Sulawesi Selatan
Telepon (0474) 321004 - 321005 Fax (0474) 321006, Website : www.luwutimurkab.go.id

Lampiran : Surat Edaran Bupati Luwu Timur
Nomor : 188.6/0137/BUP
Tanggal : 26 Juni 2023
Hal : Perubahan Kedua Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2023 Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

A. HARI LIBUR NASIONAL TAHUN 2023

NO	TANGGAL	HARI	KETERANGAN
1.	1 Januari	Minggu	Tahun Baru 2023 Masehi
2.	22 Januari	Minggu	Tahun Baru Imlek 2574 Kongzili
3.	18 Februari	Sabtu	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW
4.	22 Maret	Rabu	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945
5.	7 April	Jumat	Wafat Isa Al Masih
6.	22-23 April	Sabtu-Minggu	Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah
7.	1 Mei	Senin	Hari Buruh Internasional
8.	18 Mei	Kamis	Kenaikan Isa Al Masih
9.	1 Juni	Kamis	Hari Lahir Pancasila
10.	4 Juni	Minggu	Hari Raya Waisak 2567 BE
11.	29 Juni	Kamis	Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriah
12.	19 Juli	Rabu	Tahun Baru Islam 1445 Hijriyah
13.	17 Agustus	Kamis	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
14.	28 September	Kamis	Maulid Nabi Muhammad SAW
15.	25 Desember	Senin	Hari Raya Natal

B. CUTI BERSAMA TAHUN 2023

NO	TANGGAL	HARI	KETERANGAN
1.	23 Januari	Senin	Tahun Baru Imlek 2574 Kongzili
2.	23 Maret	Kamis	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945
3.	19, 20, 21, 24, dan 25 April	Rabu, Kamis, Jumat, Senin, dan Selasa	Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah
4.	2 Juni	Jumat	Hari Raya Waisak
5.	28 dan 30 Juni	Rabu dan Jumat	Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriah
5.	26 Desember	Selasa	Hari Raya Natal

BUPATI LUWU TIMUR,



Drs. H. BUDIMAN, M.Pd.

Jalan Soekarno Hatta Malili, Provinsi Sulawesi Selatan
Telepon (0474) 321004 - 321005 Fax (0474) 321006, Website : www.luwutimurkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

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

Malili, 20 Maret 2023

Nomor : 500 /0344/SET
Lampiran : -
Perihal : **High Level Meeting**

Kepada
Yth (Daftar terlampir)
Masing-masing
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan peran Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Luwu Timur, maka diperlukan langkah-langkah koordinasi dengan Stakeholder terkait dalam merumuskan strategi pengendalian inflasi khususnya menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) Bulan Suci Ramadan dan Hari Raya Idul Fitri 1444 H.

Sehubungan dengan maksud tersebut, diundang Saudara(i) menghadiri pertemuan **High Level Meeting (HLM)** yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa, 21 Maret 2023
Waktu : Pukul 18.30 Wita
Tempat : Aula Rumah Jabatan Bupati Luwu Timur

Mengingat pentingnya pertemuan tersebut, kehadiran Saudara sangat diharapkan dan **tidak diwakilkan**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



BUPATI LUWU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. H. BAHRI SULLI, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP: 19660620 198603 1 007

Tembusan;

1. Bupati Luwu Timur (sebagai laporan) di Malili;
2. Ketua DPRD Luwu Timur di Malili;
3. Petinggal.

Daftar Undangan Kepada Yth:

1. Staf Ahli Hukum dan Pemerintahan Setdakab Luwu Timur;
2. Staf Ahli Pembangunan Setdakab Luwu Timur;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesra Setdakab Luwu Timur;
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setdakab Luwu Timur;
5. Asisten Administrasi Umum Setdakab Luwu Timur;
6. Inspektur Kabupaten Luwu Timur,
7. Ka. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kab. Luwu Timur;
8. Ka. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kab. Luwu Timur;
9. Ka. Badan Pendapatan Daerah Kab. Luwu Timur
10. Kadis Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kab. Luwu Timur;
11. Kadis. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Luwu Timur
12. Kadis Pertanian dan Pangan Kab. Luwu Timur;
13. Kadis Perikanan Kab. Luwu Timur;
14. Kadis Perhubungan Kab. Luwu Timur;
15. Kadis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab. Luwu Timur;
16. Kadis Komunikasi, Persandian dan Informatika,
17. Kadis Kesehatan,
18. Kadis Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
19. Kadis Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan,
20. Kepala Bagian Ekbang Setdakab. Luwu Timur;
21. Camat se-Kab. Luwu Timur;
22. Direktur Perumda Air Minum Waemami;
23. Kepala Badan Pusat Statistik Kab. Luwu Timur;
24. Pimpinan Cabang BULOG Palopo;
25. Pimpinan Cabang PT. Bank Sulselbar Malili
26. Pimpinan Cabang Pembantu Bank BRI Malili
27. Pimpinan Cabang Bank BNI Malili
28. Pimpinan Cabang Bank BTN Malili
29. Pimpinan Cabang Bank Mandiri Sorowako
30. Kepala PLN Ranting Malili;
31. Pimpinan SPBU Puncak Indah Malili;
32. Pimpinan SPBU Sorowako;
33. Pimpinan SPBU Wotu;
34. PT. Harindo Gas Utama Kab. Luwu Timur;
35. PT. Haerani Gas Kab. Luwu Timur;
36. PT. Alif Wahana Putra Mandiri Kab. Luwu Timur;
37. PT. Harum Malili Gasindo Kab. Luwu Timur;
38. Pimpinan Retail Modern se-Kab. Luwu Timur.

**JADWAL KEGIATAN
HIGH LEVEL MEETING (HLM)
TIM PENGENDALIAN INFLASI DAERAH (TPID)
MALILI, 21 MARET 2023**

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	TEMPAT	PIC
1	Selasa, 21 Maret 2023	18.30- 19.00	Registrasi Peserta	Aula Rumah Jabatan Bupati Luwu Timur	Panitia
			Makan Malam Bersama		
			Shalat Isya		
			Pembukaan		MC
			Menyanyikan Lagu Indonesia Raya		Panitia
			Pembacaan Do'a		Panitia
			Laporan Pelaksanaan Kegiatan TPID		Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
			Arahan Bupati Luwu Timur sekaligus memimpin High Level Meeting (HLM)		Bupati Luwu Timur
			Diskusi Panel		
			- Bupati Luwu Timur		
			- Ketua DPRD		
			- Pengadilan Negeri Luwu Timur		
			- Kejaksaan Negeri Luwu Timur		
			- Kapolres Luwu Timur		
			- Dandim 1403 Sawerigading		
			Tanya Jawab		
			Penutup		



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta Tlp. (0474) 321004-321005 Fax. (0474) 321006
Web : www.luwutimurkab.go.id Email : sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id
MALILI, 92981

Malili, 31 Juli 2023

Nomor : 500.6 / 2198 / DISPKP
Lampiran : 7 (Tujuh) exp.
Perihal : **Langkah Operasional
Menghadapi El Nino dan
Serangan OPT MT. 2023**

Kepada Yth :
Para Camat se-Kab. Luwu Timur
Masing-masing
di,-
Tempat

Menindaklanjuti surat Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 124/RC.020/M/07/2023 tanggal 12 Juli 2023 perihal Langkah Operasional menghadapi El Nino dan Krisis Pangan Global, serta surat Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 520/3216/DTPH-BUN tanggal 21 Juni 2023 perihal Kewaspadaan Serangan OPT MT. 2023 Provinsi Sulawesi Selatan, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- I. Dampak perubahan iklim dan iklim ekstrim kekeringan (El Nino) diperkirakan akan terjadi selama Bulan Juni s.d September 2023 yang puncaknya pada Agustus 2023. Hal ini akan berdampak terhadap penurunan produksi secara signifikan. Olehnya itu perlu mengambil langkah strategis dan langkah operasional yang tepat dan cermat agar ketersediaan pangan masyarakat tidak terganggu melalui beberapa antisipasi sebagai berikut :
 - Diharapkan kepada para camat untuk menindaklanjuti ke tingkat desa agar aktif melakukan pemantauan, koordinasi dan pelaporan dengan instansi terkait dalam hal identifikasi mapping lokasi terdampak kekeringan dengan mengelompokkan menjadi daerah merah, kuning dan hijau;
 - Menghimbau setiap desa dan kelompok tani agar segera melakukan percepatan tanam dalam mengejar sisa hujan berdasarkan jadwal tanam sesuai hasil kesepakatan tudang sipulung;
 - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap ketersediaan alsintan dalam percepatan tanam;
 - Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait dalam peningkatan ketersediaan air dengan memastikan layaknya kondisi embung, dam parit, sumur dalam, sumur resapan, rehabilitasi jaringan irigasi tersier, serta pompanisasi;
 - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyediaan benih tahan kekeringan dan OPT;
 - Mengawal Program 1.000 ha adaptasi dan mitigasi dampak El Nino;
 - Menghimbau masyarakat untuk memanfaatkan materi/sampah/limbah organik rumah tangga untuk pengembangan pupuk organik terpusat dan mandiri;
 - Menghimbau kelompok tani untuk ikut dalam program pembiayaan KUR dan

- Penyediaan lumbung pangan sebagai cadangan pangan mulai dari tingkat kecamatan hingga desa.

II. Terkait kewaspadaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), berdasarkan angka prakiraan OPT MT. 2023 dari Balai Besar Peramalan OPT, pada komoditas padi terjadi peningkatan serangan hama tikus, penggerek batang, blast, hawar daun bakteri dan wereng batang coklat. Pada komoditas jagung, serangan hama ulat grayak dan tikus juga meningkat. Oleh karenanya diperlukan kerjasama dalam menghimbau masyarakat ikut serta melakukan gerakan pengendalian OPT/penanganan DPI secara tepat waktu dan sasaran, serta menyampaikan informasi ke tingkat desa dan kelompok tani terkait langkah mitigasi dengan pengendalian yang direkomendasikan (terlampir).

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHRI SULI., MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19660620 198603 1 007

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur (sebagai laporan) **di Malili;**
2. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur **di Malili;**
3. Inspektur Kabupaten Luwu Timur **di Malili;**
4. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kab. Luwu Timur **di Malili.**

LAMPIRAN

EVALUASI KUMULATIF LUAS TAMBAH SERANGAN OPT PADI DAN JAGUNG DI PROPINSI SULAWESI SELATAN

A. PADI

1. Data kumulatif luas tambah serangan (KLTS) OPT utama padi dan evaluasi terhadap angka prakiraan luas serangan MT 2023

Berdasarkan data serangan OPT (update 9 Juni 2023), terjadi peningkatan serangan hama penggerek batang padi (PBP) dimana kumulatif luas tambah serangan mencapai 853,25 ha (38,52% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023), tikus dengan KLTS mencapai 954,22 ha (23,30% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023), blas dengan KLTS mencapai 179,6 ha (32,42% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023), WBC dengan KLTS mencapai 95,7 ha (83% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023) dan HDB dengan KLTS mencapai 77,7 ha (24,21% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023). Data menunjukkan bahwa kumulatif luas tambah serangan OPT padi yang paling tinggi di Kabupaten Luwu Utara.

Tabel 1. Kumulatif luas tambah serangan (KLTS) OPT utama padi dan evaluasi terhadap angka prakiraan luas serangan MT 2023 (*Update* data 9 Juni 2023)

OPT	Angka Prakiraan MT.2023 (Ha)			KLTS MT.2023 (ha)	Evaluasi Prakiraan (%)	Evaluasi Thdp Prakiraan Mak (%)
	Min	Prakiraan	Mak			
PBP	1.399	2.215	6.322	853,25	38,52	13,50
WBC	4	114	621	95,70	83,95	15,41
Tikus	1.255	4.096	9.072	954,22	23,30	10,52
Blas	82	554	1.603	179,60	32,42	11,20
HDB	41	321	1.356	77,70	24,21	5,73
Tungro	0	71	2.443	0,00	0,00	0,00
Jumlah	2.781,00	7.371,00	21.417,00	2.160,47	29,31	10,09

2. Risiko

Risiko serangan OPT utama padi pada musim tanam ini dapat dilihat dari angka prakiraan luas serangannya. Luas serangan yang paling tinggi ke rendah yaitu tikus, penggerek batang padi, blas, WBC, hawar daun bakteri dan tungro. Serangan tikus mampu menyebabkan kerusakan tanaman mulai dari persemaian hingga fase generatif. Risiko serangan tikus yang paling besar terjadi pada saat tikus menyerang malai tanaman padi. Serangan hama penggerek batang padi dapat menyebabkan kehilangan hasil yang bervariasi dan dipengaruhi oleh stadia tanaman padi. Serangan PBP dapat terjadi mulai dari fase persemaian, fase vegetatif sampai fase generatif. Kehilangan hasil yang paling besar akan terjadi pada saat tanaman memasuki fase generatif dimana serangan hama PBP dapat menyebabkan kerusakan mutlak pada malai sehingga sangat signifikan menurunkan produksi tanaman. Serangan penyakit blas perlu diwaspadai karena dapat menyebabkan kehilangan hasil yang tinggi yaitu ketika menyerang malai (*neck blast*). Serangan penyakit hawar daun bakteri secara tidak langsung dapat mengurangi produktivitas tanaman. Serangan HDB sejak fase vegetatif akan menyebabkan kehilangan hasil yang besar jika tidak ditangani dengan tepat. Intensitas serangan yang tinggi pada saat fase generatif akan berpengaruh signifikan terhadap produksi. Serangan penyakit tungro juga dapat menyebabkan kehilangan hasil yang tinggi pada tanaman dimana penyakit ini menyebabkan tanaman menjadi kerdil dan jumlah malai akan sangat jauh berkurang. Kehilangan hasil yang paling tinggi terjadi pada fase vegetatif awal tanaman.

Tabel 2. Kumulatif luas tambah serangan (KLTS) OPT padi di Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan (*update* data 9 Juni 2023)

Kabupaten	Angka Prakiraan KLTS MT 2023			KLTS (ha)	Evaluasi KLT terhadap prakiraan (%)
	Min (ha)	Prakiraan (ha)	Mak (ha)		
Bantaeng	14	31	90	6,15	19,84
Barru	56	179	547	41,00	22,91
Bone	80	256	660	3,00	1,17
Bulukumba	94	186	542	1,00	0,54
Enrekang	4	14	36	8,00	57,14
Gowa	155	340	910	36,50	10,74
Jeneponto	4	9	22	25,00	277,78
Kepulauan Selayar	1	2	7	0,00	0,00
Kota Makassar	5	12	32	0,00	0,00
Kota Palopo	36	102	234	106,00	103,92
Kota Pare Pare	4	7	19	8,00	114,29
Luwu	291	733	1990	298,65	40,74
Luwu Timur	357	886	2358	298,92	33,74
Luwu Utara	549	1394	3472	472,00	33,86
Maros	145	328	1062	154,00	46,95
Pangkajene Kepulauan	19	66	188	26,00	39,39
Pinrang	89	308	3015	255,00	82,79
Sidenreng Rappang	125	362	1006	3,00	0,83
Sinjai	34	123	322	116,45	94,67
Soppeng	160	412	1054	7,00	1,70
Takalar	20	42	118	13,20	31,43
Tana Toraja	98	362	859	114,70	31,69
Toraja Utara	144	486	1094	88,90	18,29
Wajo	297	731	1780	78,00	10,67

3. Mitigasi risiko

- a. Melakukan koordinasi kelembagaan untuk melakukan monitoring dan deteksi serangan OPT di wilayah kerja masing-masing
- b. Melakukan sosialisasi angka prakiraan serangan sebagai peringatan dini ke tiap kabupaten hingga POPT di wilayah masing-masing
- c. Untuk menunjang peramalan OPT sebagai peringatan dini yang berfungsi optimal dan tidak terjadi keterlambatan rilis angka prakiraan, mohon agar BPTPH dapat mengirimkan data laporan serangan OPT secara periodik kepada BBPOPT via email: bbpopt@gmail.com
- d. Melakukan *mapping* daerah endemis yang diduga sebagai sumber serangan dan segera lakukan gerakan pengendalian yang bersifat spot treatment, untuk mencegah penyebaran OPT yang lebih luas
- e. Mempersiapkan bahan pengendali yang cukup dan kompatibel dengan OPT sasaran, dengan jumlah minimal seluas spot yang akan *di-treatment*/dikendalikan
- f. Melakukan evaluasi dan laporkan secara berjenjang hasil pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT yang telah dilakukan, dan segera dibuat rencana tidak lanjutnya.
- g. Apabila di lokasi terdapat penggerek batang padi masih dalam tahap penerbangan dan peletakan telur, segera lakukan aplikasi pias parasitoid *Trichogramma spp.* (jika tersedia) dan pengumpulan kelompok telur lalu dimasukkan pada bumbung bambu konservasi. Apabila serangan penggerek batang padi sudah melebihi ambang kendali makan lakukan gerakan pengendalian dengan insektisida sistemik yang dianjurkan. Untuk efektivitas pengendalian maka perlu diperiksa stadia larva yang menyerang tanaman padi dengan melakukan pembelahan batang padi. Pengendalian akan efektif pada saat masih fase instar 1-3.
- h. Untuk mencegah meluasnya hawar daun bakteri, segera aplikasikan *Paenibacillus polymyxa* pada umur 14, 28, dan 42 HST
- i. Lakukan pengamatan rutin untuk memantau populasi WBC dan lakukan pengendalian dengan kondisi sebagai berikut :
 - Apabila ditemukan populasi masih di bawah ambang pengendalian, lakukan aplikasi agens hayati dengan *Beauveria sp.* atau entomopatogen lainnya untuk menambah inokulum cendawan tersebut di lapangan

- Apabila populasi sudah di atas ambang pengendalian, segera lakukan aplikasi insektisida dengan memperhatikan 6 T
- Pastikan pengendalian WBC tuntas pada G1 (generasi 1)
- Apabila ditemukan tanaman bergejala kerdil rumput/hampa, segera lakukan eradikasi selektif
- Apabila ditemukan lokasi dengan serangan berat, segera lakukan eradikasi untuk mencegah penyebaran yang lebih luas

B. JAGUNG

1. Data kumulatif luas tambah serangan (KLTS) OPT utama jagung dan evaluasi terhadap angka prakiraan luas serangan MT 2023

OPT jagung dengan kumulatif luas tambah serangan tertinggi periode saat ini adalah tikus seluas 860,9 ha (60,88% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023), ulat grayak *S. frugiperda* seluas 497,8 ha (13,7% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023), penggerek tongkol seluas 62 ha (137,78% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023) dan bulai seluas 2,5 ha (0,54% dari angka prakiraan luas serangan MT 2023), sedangkan untuk serangan lalat bibit, ulat *S. litura* dan penggerek batang masih belum ada laporan serangan. Kumulatif luas tambah serangan OPT jagung yang paling tinggi terjadi di Kabupaten Luwu Utara.

Tabel 3. Kumulatif luas tambah serangan OPT jagung dan evaluasi terhadap angka prakiraan luas serangan MT 2023 di Provinsi Sulawesi Selatan (*update data 9 Juni 2023*)

OPT	Angka Prakiraan MT.2023 (Ha)			KLTS MT.2023 (ha)	Evaluasi Prakiraan (%)	Evaluasi Thdp Prakiraan Mak (%)
	Min	Prakiraan	Mak			
Bulai	4	465	966	2,50	0,54	0,26
L.bibit	0	0	0	0,00	0	0
P.batang	0	46	647	0,00	0,00	0,00
P.tongkol	0	45	196	62,00	137,78	31,63
Tikus	255	1.414	2.584	860,90	60,88	33,32
UG. S.litura	2	43	1.127	0,00	0,00	0,00
UG. S.frugiperda	855	3.634	7.501	497,80	13,70	6,64
Jumlah	1.116,00	5.647,00	13.021,00	1.423,20	25,20	10,93

Tabel 4. Kumulatif luas tambah serangan (KLTS) OPT jagung di Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan (*update data 9 Juni 2023*)

Kabupaten	Angka Prakiraan KLTS MT 2023			KLTS (ha)	Evaluasi KLT terhadap prakiraan (%)
	Min (ha)	Prakiraan (ha)	Mak (ha)		
Bantaeng	18	76	156	6,00	7,89
Barru	2	9	19	0,00	0,00
Bone	1	10	30	4,80	48,00
Bulukumba	8	36	72	0,00	0,00
Enrekang	11	63	136	7,00	11,11
Gowa	12	49	102	0,00	0,00
Jeneponto	2	9	19	19,00	211,11
Kepulauan Selayar	0	5	64	0,00	0,00
Kota Makassar	0	1	2	0,00	0,00
Kota Palopo	13	67	136	3,00	4,48
Kota Pare Pare	0	0	0	7,00	0
Luwu	27	124	248	12,50	10,08
Luwu Timur	64	301	641	53,90	17,91
Luwu Utara	859	4315	9156	1233,00	28,57
Maros	18	81	163	0,00	0,00
Pangkajene Kepulauan	3	48	1136	1,00	2,08
Pinrang	0	0	0	0,00	0
Sidenreng Rappang	8	48	100	5,00	10,42

Sinjai	1	4	17	0,00	0,00
Soppeng	59	351	727	27,00	7,69
Takalar	2	9	19	0,00	0,00
Tana Toraja	8	41	78	44,00	107,32
Toraja Utara	0	0	0	0,00	0
Wajo	0	0	0	0,00	0

2. Risiko

Risiko serangan OPT utama jagung pada musim tanam ini dapat dilihat dari angka prakiraan luas serangannya. Luas serangan yang paling tinggi ke rendah yaitu tikus, ulat grayak *S. frugiperda*, penggerek tongkol dan bulai. Serangan tikus pada fase generatif atau menyerang tongkol menyebabkan kehilangan hasil yang tinggi dengan demikian perlu penanganan yang terpadu untuk pengelolaan hama tikus di pertanaman jagung.

Serangan ulat grayak *S. frugiperda* yang tinggi pada fase vegetatif akan menyebabkan risiko kehilangan hasil yang lebih besar sehingga penanganan hama *S. frugiperda* sejak awal fase vegetative akan mengurangi terjadinya kehilangan hasil yang besar. Hama penggerek tongkol pada umumnya menyerang fase generatif meskipun kadang kala dapat ditemukan menyerang daun jagung di fase vegetative. Kehilangan hasil yang tinggi terjadi ketika menyerang tongkol tanaman jagung. Penyakit bulai merupakan salah satu penyakit penting pada tanaman jagung, serangan bulai ini menyebabkan tanaman menjadi kerdil dan pembentukan tongkol menjadi tidak sempurna atau kecil. Serangan bulai pada fase vegetatif sangat menyebabkan risiko kehilangan yang besar. Serangan ulat grayak *S. litura* pada jagung saat ini jauh lebih rendah dibandingkan spesies *S. frugiperda*, meskipun demikian penanganan yang tidak tepat pada fase vegetative dapat menyebabkan terjadinya kehilangan hasil yang besar. Hama penggerek batang jagung dapat menyerang baik fase vegetative maupun generatif, tetapi serangan hama ini lebih banyak ditemukan pada saat fase generatif.

3. Mitigasi risiko

- a. Melakukan koordinasi kelembagaan untuk melakukan monitoring dan deteksi serangan OPT di wilayah kerja masing-masing
- b. Melakukan sosialisasi angka prakiraan serangan sebagai peringatan dini ke tiap kabupaten hingga POPT di wilayah masing-masing
- c. Untuk menunjang peramalan OPT sebagai peringatan dini yang berfungsi optimal dan tidak terjadi keterlambatan rilis angka prakiraan, mohon agar BPTPH dapat mengirimkan data laporan serangan OPT secara periodik kepada BBPOPT via email: bbpopt@gmail.com
- d. Melakukan *mapping* daerah endemis yang diduga sebagai sumber serangan dan segera lakukan gerakan pengendalian yang bersifat spot treatment, untuk mencegah penyebaran OPT yang lebih luas
- e. Mempersiapkan bahan pengendali yang cukup dan kompatibel dengan OPT sasaran, dengan jumlah minimal seluas spot yang akan *di-treatment*/dikendalikan
- f. Melakukan evaluasi dan laporkan secara berjenjang hasil pengamatan, peramalan dan pengendalian OPT yang telah dilakukan, dan segera dibuat rencana tidak lanjutnya.
- g. Strategi pengendalian yang dapat dilakukan yaitu :
 1. Hama ulat grayak
 - Penanaman secara serempak pada skala yang luas.
Hal ini bertujuan untuk mengatur agar ketersediaan makanan ulat tidak senantiasa ada dan siklus perkembangan ulat grayak dapat ditekan. Di lapangan, tingkat serangan tinggi umumnya terjadi di lokasi pertanaman jagung yang terlambat tanam dari tanaman sekitar. Hal ini terjadi karena tanaman yang terlambat tanam memiliki umur yang masih muda dibandingkan sekitarnya dan menjadi sumber makanan.
 - Pengolahan tanah yang tepat
Pengolahan tanah ini dilakukan untuk membunuh pupa yang masih berada di dalam tanah.
 - Pemupukan yang tepat dan berimbang
Tanaman jagung yang mendapatkan nutrisi yang baik akan dapat mentoleransi terjadinya kehilangan hasil akibat kerusakan daun yang ditimbulkan oleh ulat grayak. Penggunaan pupuk yang berimbang, penambahan bahan organik dan penanaman tanaman leguminosa dapat meningkatkan ketahanan tanaman jagung

- **Monitoring serangan sejak dini**
Monitoring serangan ulat grayak hendaknya dilakukan sejak tanaman berumur 1-2 minggu setelah tanam. Pada periode ini ngengat mulai meletakkan telur pada daun jagung yang masih muda. Lakukan pengamatan pada daun ke-1 sampai ke-3 dari pucuk, dimana kelompok telur biasa diletakkan. Telur akan menetas setelah 2-3 hari, lalu ulat akan berpencair dan memakan epidermis daun jagung yang masih muda. Ulat grayak yang masih instar 1-2 akan sulit ditemukan di lapangan dikarenakan ukurannya yang sangat kecil yaitu kurang dari 5 mm. Cara yang tepat untuk mendeteksi keberadaan ulat grayak di pertanaman adalah dengan mengenal gejala serangannya. Oleh karena itu deteksi gejala awal ini akan menjadi penentu dalam kesuksesan pengendalian. Jika terlambat 1 minggu saja maka kerusakan tanaman sudah semakin berat. Keterlambatan mendeteksi gejala awal pada tanaman jagung ini akan membuat biaya pengendalian akan semakin besar.
- **Mekanik**
Jika menemukan kelompok telur, maka kelompok telur dikumpulkan dan dimusnahkan karena dalam satu kelompok telur dapat mencapai 100-200 butir. Jika tingkat parasitasi oleh parasitoid pada telur cukup tinggi maka kelompok telur dapat dimasukkan ke dalam bumbung konservasi dengan demikian parasitoid akan tetap berkembang di lapangan. Kegiatan ini baik dilakukan pada areal yang tidak terlalu luas karena untuk kawasan yang luas akan membutuhkan banyak tenaga kerja.
- **Hayati**
Dalam keadaan tingkat serangan ulat grayak masih ringan maka dapat menggunakan agens pengendali hayati yang tersedia di lokasi seperti *Metarhizium rileyi*, *Bacillus thuringiensis*, dan SfNPV. Pestisida nabati dari mimba (*Azadirachta indica*) juga memiliki tingkat efikasi yang baik. Efektifitas agens pengendali hayati ini sangat dipengaruhi oleh kondisi lingkungan seperti suhu dan kelembaban.
- **Kimiawi**
Pada saat tingkat serangan sudah tinggi atau tanaman terserang melebihi 30% dan banyak ditemukan ulat pada tanaman, maka ulat grayak harus segera kendalikan dengan menggunakan insektisida yang dianjurkan dan efektif. Ada beberapa bahan aktif insektisida yang disarankan yaitu emamektin benzoat, klorantraniliprol, spinetoram, tiomektosam dan siantraniliprol. Lakukan penyemprotan dengan tepat dan amati tingkat efektifitasnya pada 1-2 hari setelah diaplikasi. Aplikasi insektisida sangat tidak dianjurkan dilakukan pada saat tanaman sudah berbunga atau menghasilkan tongkol. Jika ditemukan serangan ulat grayak pada tongkol jagung maka tindakan pengendalian yang dapat dilakukan adalah penggunaan agens pengendali yang ramah lingkungan dan tidak berbahaya bagi aplikator. Pada umumnya, tingkat serangan ulat grayak di fase generatif tidak seberat pada fase vegetatif sehingga kesuksesan pengendalian di fase vegetatif akan dapat mengurangi tingkat serangan ulat grayak pada tongkol.

2. Tikus

- **Pengendalian hayati**
Tikus dapat dikendalikan dengan memanfaatkan predator berupa burung elang dan burung hantu. Penggunaan patogen sebagai agen pengendali tidak dianjurkan karena berdampak negatif terhadap manusia. □ Sanitasi

Pembersihan dan penyempitan pematang atau tanggul dapat dilakukan untuk membatasi tikus membuat sarang. Untuk itu, pematang atau tanggul dibuat dengan lebar kurang dari 40 cm.
- **Mekanik**
Pemagaran pertanaman dengan plastik, pemasangan bubu perangkap, atau gropyokan merupakan tindakan pengendalian mekanik yang dapat dilaksanakan untuk mengurangi populasi tikus. Penggunaan bambu berukuran 2 m yang pada salah satu

bubunya dilubangi, kemudian diletakkan di pinggir pematang saat terbentuknya tongkol sampai panen, dapat menipu tikus yang diduga sebagai lubang alamiah.

- Kimiawi
Rodentisida yang biasa digunakan untuk mengendalikan Penggerek Tongkol adalah umpan beracun. Umpan RMB (ready mix bait) yang banyak dipasarkan adalah Klerat, Storm, dan Ramortal. Emposan dengan menggunakan bahan fumigasi efektif menurunkan populasi penggerek tongkol. Jenis bahan fumigasi yang biasa dipakai adalah sulfur dioksida.

3. Penggerek Batang

- Kultur Teknis
Serangan penggerek batang berfluktuasi dari waktu ke waktu. Waktu tanam yang baik untuk menghindari serangan penggerek batang adalah pada awal musim hujan, dan paling lambat empat minggu sejak mulai musim hujan. Kultur teknis berupa tumpangsari jagung dengan kedelai atau kacang tanah akan mengurangi tingkat serangan.
- Hayati
Pemanfaatan musuh alami seperti parasitoid, cendawan, predator, bakteri, dan nematoda mampu menekan serangan. Parasitoid telur yang dapat menekan infestasi serangga ini adalah *Trichogramma* spp. Cendawan yang berperan sebagai entomopatogenik adalah *Beauveria bassiana* dan *Metarhizium anisopliae*. Predator yang biasa memangsa hama penggerek batang jagung adalah *Micraspis* sp. dan Cecopet (*Euborellia annulata*). Laba-laba dari famili Argiopidae, Oxyopidae, dan Theriidae dan semut *Solenopsis germinata* memangsa larva muda hama penggerek. Bakteri yang digunakan untuk mengendalikan spesies ini adalah *Bacillus thuringiensis*. Nematoda dari famili Steinernematidae juga efektif mengendalikan *O. furnacalis*.
- Kimiawi
Penggunaan insektisida yang berbahan aktif monokrotofos, triazofos, diklorofos, dan karbofuran efektif menekan serangan penggerek batang jagung. Aplikasi insektisida dianjurkan apabila telah ditemukan satu kelompok telur per 30 tanaman. Insektisida cair atau semprotan hanya efektif pada fase telur dan larva instar 1-3, sebelum larva masuk ke dalam batang. Pengendalian dengan insektisida granul yang bersifat sistemik yang diaplikasikan melalui pucuk daun atau akar dapat mengendalikan penggerek batang pada semua stadium.

4. Bulai

- Penggunaan varietas tahan
Penggunaan varietas tahan seperti jagung hibrida varietas Bima-1, Bima- 3, Bima-9, Bima14, dan Bima-15 serta jagung komposit varietas Lagaligo dan Lamuru.
- Kultur teknis
Periode bebas tanaman jagung hal ini dikhususkan kepada daerah-daerah endemik bulai dimana jagung ditanam tidak serempak, sehingga terjadi variasi umur yang menyebabkan keberadaan bulai dilapangan selalu ada, sehingga menjadi sumber inokulum untuk pertanaman jagung berikutnya.
- Sanitasi
Sanitasi lingkungan pertanaman jagung sangat perlu dilakukan oleh karena berbagai jenis rumput-rumputan dapat menjadi inang bulai sehingga menjadi sumber inokulum pertanaman berikutnya.
- Rotasi tanaman
Rotasi tanaman bertujuan untuk memutus ketersediaan inokulum bulai dengan menanam tanaman dari bukan sereal.
- Eradikasi tanaman yang terserang bulai
- Kimiawi
Penggunaan fungisida (b.a. Metalaksil) sebagai perlakuan benih (seed treatment) untuk mencegah terjadinya infeksi bulai lebih awal dengan dosis 2,5 -5,0 g/kg benih.



BUPATI LUWU TIMUR

- Yth. 1. Para Kepala OPD
2. Para Lurah/Kepala Desa
3. Para Pimpinan Instansi Vertikal
4. Para Pimpinan Perusahaan
se Kabupaten Luwu Timur
masing-masing;
di-

Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR: 600.4.15.1/0128/BUP
TENTANG
PELAKSANAAN HARI RAYA IDUL ADHA TANPA SAMPAH PLASTIK

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor SE.6/MENLHK/PSLB3/PLB.3/6/2022 tentang Pelaksanaan Hari Raya Idul Adha Tanpa Sampah Plastik, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengimbau dan mengajak panitia pembagian kurban di wilayah masing-masing untuk tidak menggunakan kantong plastik dan/atau mengimbau masyarakat untuk membawa wadah sendiri yang dapat dipakai ulang untuk mewartahi pembagian daging kurban;
2. Mengganti kantong plastik sebagai wadah daging kurban dengan menggunakan daun (seperti daun pisang/daun jati), wadah anyaman bambu (besek) atau wadah lain yang tersedia di daerah masing-masing yang dapat digunakan ulang atau dapat dikomposkan dan tidak menimbulkan sampah plastik;
3. Mengimbau panitia pembagian kurban untuk menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sampah seperti tempat sampah terpilah di lokasi pelaksanaan Hari Raya Idul Adha dan pembagian daging kurban;
4. Mengimbau panitia pelaksana Hari Raya Idul Adha dan pembagian daging kurban untuk melaksanakan pengumpulan dan pengangkutan sampah di lokasi pelaksanaan Shalat Idul Adha dan Pembagian daging kurban; dan
5. Memantau pelaksanaan pembagian daging kurban serta mengedukasi masyarakat untuk tidak menggunakan Kantong plastik sebagai wadah daging kurban di wilayah masing-masing.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasama dan partisipasinya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Malili
Pada tanggal 23 Juni 2023

BUPATI LUWU TIMUR,



Drs. H. BUDIMAN, M.Pd

Tembusan Kepada Yth.

1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan di Jakarta;
2. Kepala P3E SUMA di Makassar;
3. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar;
4. Kepala Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Prov. Sulawesi Selatan di Makassar;
5. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili;
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Luwu Timur di Malili.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

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

Malili, 26 Juli 2023

Nomor : 400/0779/KESRA
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : **Permintaan Rincian Biaya Pembuatan Sertifikasi Tempat Ibadah**

Kepada
Yth. : Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN)
Kabupaten Luwu Timur
di-
tempat

Sehubungan dengan pembuatan sertifikasi pendirian tempat ibadah di Kabupaten Luwu Timur yang dilaksanakan oleh pihak BPN Kabupaten Luwu Timur maka kami meminta kerjasamanya, agar dapat dibuatkan rincian biaya yang dibutuhkan selama proses pembuatan sertifikasi tersebut mulai dari biaya ATK, biaya makan minum, biaya bahan bakar, biaya penggandaan, biaya perjalanan dinas dan biaya lainnya.

Adapun permintaan rincian biaya tersebut kami ajukan agar dapat dijabarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur bagian kesra.

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI LUWU TIMUR,
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHRI SŪLI, MM
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19660620 198603 1 007

Tembusan Yth :

1. Bupati Luwu Timur (sebagai laporan) di Malili;
2. Ketua DPRD Luwu Timur di Malili.



BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 12 Januari 2023

Nomor : 500/0007/BUP
Lampiran : -
Perihal : **Penyampaian Hasil Rakor**

Kepada
Yth. 1. Para Staf Ahli
2. Para Asisten
3. Para Kepala Perangkat Daerah
4. Para Kabag Setda
5. Para Camat
6. Direktur RSUD I Lagaligo
Masing-masing
di -
Tempat

Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi yang dipimpin langsung oleh Bupati Luwu Timur pada tanggal 12 Januari 2023 bertempat di *Lounge* Kantor Bupati Luwu Timur, maka dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2023, Pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing Perangkat Daerah di Tahun 2023, optimalisasi program peningkatan pendapatan daerah, penyusunan Laporan Pemerintah Daerah, Pemanfaatan Aset Pemerintah Daerah, dan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menjadi perhatian Kepala Perangkat Daerah.
2. Memberikan apresiasi kepada seluruh Jajaran Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam pelaksanaan program "Peduli Ki, Saya Jaga Ki" dan diharapkan dapat terus dilakukan secara konsisten sebagai wujud Gerakan Memotivasi Masyarakat.
3. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di tingkat Kecamatan maupun di Tingkat Kabupaten untuk dipersiapkan dan dikoordinasikan bersama stakeholder terkait agar kegiatan ini tidak sekedar menjadi agenda rutin, namun dapat menghasilkan kebijakan untuk kesejahteraan masyarakat di Luwu Timur.
4. Laporan Pemerintah Daerah, khususnya LKPJ dan LPPD serta laporan lainnya berupa LHKPN, SPT wajib pajak, dan SKP agar dipersiapkan dengan baik dan segera diselesaikan di bulan Januari 2023.
5. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa agar dipersiapkan dan direncanakan dengan baik, membuat patron sebagai dasar analisa dan asistensi serta meminimalisir kesalahan khususnya dalam perhitungan volume pekerjaan.
6. Penginputan pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) untuk segera diselesaikan paling lambat tanggal **31 Januari 2023**.
7. Menginventarisasi dan mengklasifikasikan paket pengadaan barang dan jasa khususnya yang akan dilakukan Tender pada tahap 1 dan tahap 2, serta pelaksanaan Tender pada APBD pokok untuk dilakukan hanya sampai dengan **Juni 2023**.
8. Regulasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di masing-masing Perangkat Daerah, meliputi Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati untuk segera diselesaikan di bulan Januari 2023.

9. Kepala Perangkat Daerah terkait untuk segera mengoordinasikan pemanfaatan dan pengelolaan aset yang telah dibangun oleh Pemerintah Daerah agar dapat segera difungsikan dengan baik dan memberikan asas manfaat bagi masyarakat, misalnya pemanfaatan terminal tarengge sebagai *rest area*.
10. Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintah yang lebih baik, transparan dan akuntabel sebagai upaya pencegahan pemberantasan korupsi yang terintegrasi melalui program MCP, diharapkan agar Inspektur membuat list *Monitoring Center for Prevention* (MCP) Tahun 2023 serta pelaporan MCP untuk dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dalam mengawal program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah sehingga capaian nilai MCP yang tergambar setiap tahunnya dapat terus meningkat.
11. Inspektur membentuk Tim Pengawasan setiap Kecamatan untuk melakukan pengawasan di Desa, serta melakukan pemeriksaan secara rutin setiap tahun terhadap Aparat Pemerintah Desa di 125 Desa dan apabila terdapat temuan Pejabat Kepala Desa agar segera dikoordinasikan untuk ditindaklanjuti serta menghindari adanya temuan yang berulang setiap tahun.
12. Inspektur bersama Perangkat Daerah terkait agar berkolaborasi membuat rencana aksi dalam memberikan penguatan untuk pembinaan administrasi di Desa, mendampingi dan membimbing aparat Pemerintah Desa.
13. Pemberian Rekomendasi Camat dalam pencairan dana Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Desa agar memperhatikan indikator kebersihan Desa dan tidak adanya temuan dari Inspektorat. Dalam hal masih terdapat temuan yang belum ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, maka pencairan dana BKK Desa tersebut ditunda.
14. Persiapan audit laporan keuangan agar menjadi perhatian oleh setiap Kepala Perangkat Daerah.
15. Para Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tenaga upah jasa agar lebih bijak dalam menggunakan media sosial, memberikan komentar yang positif dan bermanfaat serta proaktif dalam pelaksanaan surat edaran Bupati Luwu Timur Nomor 555/0058/BUP tanggal 10 Maret 2022 tentang Gerakan *Follow, Like, Share & Comment* pada Akun Media Sosial Bupati Luwu Timur dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Luwu Timur.
16. Kepala BKPSDM untuk melakukan pembinaan tenaga upah jasa dan mengklasifikasikan pemberian gaji bagi tenaga upah jasa berdasarkan kemampuan dan *skill* yang dimiliki.
17. Kepala Perangkat Daerah agar lebih peduli terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dibuat, persuratan dan dokumen administrasi lainnya, dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan dan verifikasi awal di kantor masing-masing.
18. Pelaksanaan reviu paket pengadaan barang dan jasa agar dikoordinasikan secara intens melalui Inspektorat, BKAD serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).
19. Penyerahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) untuk diserahkan tepat waktu ke BPK.
20. Asisten Perekonomian dan Pembangunan bersama Kabag Ekbang dan Kabag PBJ untuk melakukan pemantauan progres penginputan pada Aplikasi SIRUP masing-masing Perangkat Daerah dan melaporkan hasilnya setiap hari secara berjenjang. Dalam hal terdapat Perangkat Daerah yang belum menyelesaikan penginputan, maka Kepala Perangkat Daerah dimaksud dilarang untuk melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah.

21. Pemberian bantuan Dana Hibah dan Bantuan Sosial agar dipersiapkan dengan baik, meliputi regulasi, dokumen kelengkapan yang dibutuhkan, dan waktu pelaksanaan.
22. Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan Tahun 2023, agar masing-masing Kepala Perangkat Daerah segera menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk diatur dan disinkronkan melalui para Asisten. Kegiatan pada setiap Perangkat Daerah agar dikoordinasikan melalui Asisten terkait untuk menghindari pelaksanaan kegiatan yang tumpang tindih.
23. Dalam rangka Peringatan HUT Luwu Timur ke-20 Tahun 2023, rangkaian kegiatan dapat dimulai lebih awal dengan melibatkan Pemerintah dan masyarakat. Panitia pelaksana HUT Luwu Timur ke-20 terdiri dari Ketua oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Wakil Ketua 1 oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Wakil Ketua 2 oleh Kepala Dinas Kesehatan. Adapun susunan anggota lainnya akan dipilih lebih lanjut oleh Ketua Panitia.
24. Penggunaan Aula Sasana Praja Kabupaten Luwu Timur agar dilakukan lebih selektif dan memperhatikan pemeliharaan ruangan secara berkala.
25. Pelaksanaan *Car Free Day* pada setiap hari Minggu di Anjungan Sungai Malili Kecamatan Malili dapat diikuti oleh setiap Kecamatan untuk dilakukan di wilayahnya masing-masing.
26. Pemberian nama pada aset Pemerintah Daerah agar lebih mengutamakan dan memperhatikan budaya serta kearifan lokal Luwu Timur, meliputi Terminal Malili, Terminal Tarengge, Islamic Center, Gedung Pemuda, Gedung Olah Raga, Stadion dan aset lainnya.
27. Asisten Pemerintahan dan Kesra untuk melakukan rapat koordinasi bersama Camat Malili dan Lurah Malili terkait pemanfaatan dan pengelolaan Anjungan Sungai Malili.
28. Kepala Dinas Kominfo dan SP untuk menambah spot absensi di sekitar Bundaran BBG bagi Pegawai yang berolahraga setiap pagi.
29. Penataan Halaman Kantor, Kebersihan Lingkungan Kantor dan Taman Kota serta Pemeliharaan Gedung Kantor agar menjadi perhatian untuk dilaksanakan.
30. Proses administrasi persuratan untuk dilakukan melalui Aplikasi *Paperless* dan tanda tangan pada surat keluar untuk dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi Srikandi.
31. Pelaksanaan Apel Pagi dan Upacara Bendera pada setiap hari Senin dan Hari Kesadaran Nasional untuk diikuti oleh seluruh ASN dan tenaga upah jasa.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI LUWU TIMUR,



Drs. H. BUDIMAN, M.Pd



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat: Jl. Soekarno-Hatta Nomor 1, Malili 92981

Telepon: (0474) 321005 Faks: (0474) 321006

Website: www.luwutimurkab.go.id

Malili, 30 Agustus 2022

Nomor : 180 / 122 / Hkm
Lampiran : 1 (satu) Eks
Perihal : Permohonan Pendapat Hukum
terkait Penyesuaian BUMD

Kepada
Yth. **KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
PROV SULAWESI SELATAN**
Di-
Makassar

Berdasarkan hasil konsultasi yang telah disampaikan Kantor Wilayah Hukum dan HAM Provinsi Sulawesi Selatan Nomor W.23.PP.05.04-279 tanggal 16 Agustus 2022 terkait penyesuaian bentuk hukum BUMD di Kabupaten Luwu Timur, masih terdapat beberapa hal yang perlu penjelasan sekaitan dengan tindak lanjut penyesuaian BUMD. Adapun uraian fakta dan kronologis serta permasalahan diuraikan dalam lampiran.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon dengan hormat kepada Bapak agar berkenan memberikan *Pendapat Hukum*. Apabila masih diperlukan informasi tambahan dapat disampaikan melalui kontak person Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Luwu Timur Ibu Yerislin Wuala, S.H. (HP/WA 085397106325) atau sdr. Zulkifli, S.H. (HP/WA 08114225229).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN**



MASDIN, AP., M.Si.

Pangkat Pembina Utama Muda

NIP. 19730315 199311 1 001

Tembusan Yth:

1. Bupati Luwu Timur (sebagai laporan) di Malili;
2. Ketua DPRD Kab Luwu Timur di Malili;
3. Sekretaris Daerah Kab Luwu Timur di Malili;
4. Kepala Inspektorat Kab Luwu Timur di Malili;
5. Kepala BKAD Kab Luwu Timur di Malili;
6. Kepala Bapelitbangda Kab Luwu Timur di Malili;
7. Kepala Bapenda Kab Luwu Timur di Malili;
8. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab Luwu Timur di Malili.

**URAIAN KRONOLOGIS DAN FAKTA-FAKTA
KEDUDUKAN BADAN USAHA MILIK DAERAH
KAB. LUWU TIMUR**

I. Fakta

1. Bahwa pada tahun 2012, ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah. Perda ini menjadi dasar dan pedoman pendirian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Kabupaten Luwu Timur.
2. Bahwa sebagai amanat Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2012, masing-masing BUMD didirikan dengan Peraturan Bupati yaitu:
 - 1) Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Bumi Timur Mining
 - 2) Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Bumi Timur Agro
 - 3) Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Bumi Timur Energi
 - 4) Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Timur Investama
3. Bahwa pada tahun 2014, 2 (dua) BUMD mengalami perubahan nama, yaitu:
 - 1) BUMD Perseroan Terbatas Bumi Timur Energi menjadi BUMD Perseroan Terbatas Nusa Timur Energi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Nusa Timur Energi
 - 2) BUMD Perseroan Terbatas Bumi Timur Mining menjadi BUMD Perseroan Terbatas Bumi Timur Mineral yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pendirian Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Bumi Timur Mineral
4. Bahwa Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur telah melakukan penyertaan modal kepada 4 (empat) BUMD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yaitu:
 - 1) Pertama:
Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyertaan Modal Daerah Pada BUMD PT. Bumi Timur Agro, PT. Timur Investama, PT. Bumi Timur Mining, dan PT. Bumi Timur Energi.
 - 2) Kedua:
Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyertaan Modal Daerah Pada BUMD PT. Bumi Timur Agro, PT. Timur Investama, PT. Bumi Timur Mineral, dan PT. Nusa Timur Energi.

3) Ketiga:

Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyertaan Modal Daerah Pada BUMD PT. Bumi Timur Agro, PT. Timur Investama, PT. Bumi Timur Mineral, dan PT. Nusa Timur Energi.

5. Bahwa berdasarkan penyertaan modal sebagaimana poin 4 di atas, komposisi modal Pemerintah Daerah pada BUMD dalam bentuk saham telah memenuhi komposisi kepemilikan sekurang-kurangnya 51% (lima puluh satu persen).
6. Bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap kinerja BUMD, ditemukan beberapa permasalahan:
 - a. kinerja 4 (empat) BUMD dalam memberikan kontribusi kepada daerah dalam bentuk dividen atau hak daerah masih belum optimal bahkan ada yang sama sekali belum melaksanakan rencana bisnisnya
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan BUMD yang wajib dilakukan setiap tahun belum secara konsisten dilaksanakan
 - c. Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang meliputi laporan keuangan, kinerja dan rencana bisnis perusahaan wajib disampaikan kepada Bupati belum dilaksanakan secara berkala
 - d. 4 (empat) BUMD belum dilakukan penyesuaian bentuk menjadi Perusahaan Umum Daerah (Perumda) atau Perusahaan Perseroan Daerah (Perseroda) sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
 - e. Pendirian 4 (empat) BUMD ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Hal ini menyimpang dari dasar pembentukannya saat itu, yaitu ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah dan Pasal 177 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dimana dalam ketentuan tersebut menyebutkan bahwa pembentukan BUMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Bahwa sehubungan dengan permasalahan pada poin 6 huruf d dan huruf e di atas, Kanwil Hukum dan Ham Provinsi Sulawesi Selatan telah memberikan pendapat/hasil analisis bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam rangka penyesuaian dasar hukum pendirian BUMD.
8. Bahwa berdasarkan pendapat/hasil analisis sebagaimana poin 7 di atas, masih terdapat beberapa hal yang perlu penjelasan lebih detail.

II. Issu/Rumusan Masalah

Sehubungan dengan langkah-langkah penyesuaian bentuk BUMD sesuai amanat UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan PP Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, Kanwil Hukum dan Ham Provinsi

Sulawesi Selatan telah menyampaikan hasil analisisnya yang pada pokoknya menyatakan: “penyesuaian bentuk hukum 4 (empat) BUMD yang didirikan dengan Peraturan Bupati tersebut dilakukan dengan menyusun Peraturan Daerah tentang Penyesuaian Bentuk Hukum PT. XXX menjadi Perusahaan Perseroan Daerah XXX. Dalam batang tubuh peraturan daerah tersebut dinyatakan dengan tegas bahwa “Dengan peraturan daerah ini PT. XXX yang didirikan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor disesuaikan bentuk hukumnya menjadi PT. XXX (Perseroda)”

Berdasarkan uraian di atas, beberapa pertanyaan muncul kemudian:

1. Apakah penyesuaian bentuk BUMD yang dimaksud di atas dapat dilakukan dengan 1 (satu) Peraturan Daerah untuk 4 (empat) BUMD? Hal ini dilakukan atas prinsip efisiensi dan penyederhanaan dan merujuk konsep pengaturan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diatur dalam 1 (satu) Peraturan Daerah.
2. Apabila penetapan penyesuaian bentuk 4 (empat) BUMD tidak dimungkinkan dalam 1 (satu) Peraturan Daerah, dan harus dilakukan dengan 1 (satu) Peraturan Daerah untuk 1 (satu) BUMD, bagaimanakah memformulasikan judul dan batang tubuh Peraturan Daerah tersebut? (disebutkan contoh sesuai kondisi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur)
3. Apakah penyesuaian bentuk BUMD dapat dilakukan secara bertahap artinya pada perubahan anggaran hanya dilakukan penyesuaian terhadap 2 (dua) BUMD dan yang lainnya akan dipertimbangkan ditahun anggaran berikutnya. Apabila hal ini dilakukan, bagaimanakah kedudukan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah terhadap Peraturan Daerah tentang Penyesuaian Bentuk BUMD. Apakah harus dicabut dan bagaimanakah memformulasikannya?
4. Sesuai dengan ketentuan Pasal 56 Ayat (2) UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, apakah Rancangan Peraturan Daerah tentang penyesuaian bentuk BUMD (masing-masing BUMD) wajib disertai masing-masing Naskah Akademik. Apakah memungkinkan 1 (satu) Naskah Akademik untuk 4 (empat) Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyesuaian Bentuk BUMD
5. Dengan adanya penyesuaian bentuk BUMD, apakah harus dibuat perubahan akta pendirian?
6. Jika ada pertimbangan lain, mohon petunjuk.





BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 4 Agustus 2023

Kepada

- Yth. 1. Ketua DPRD Luwu Timur
2. Dandim 1403 Palopo
3. Kapolres Luwu Timur
4. Kajari Luwu Timur
5. Ketua Pengadilan Negeri Malili
6. Para Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur
7. Para Camat Se Kabupaten Luwu Timur
8. Advokat Wilayah Kerja Luwu Timur
9. Asosiasi pengusaha (KADIN, HIPMI, APINDO)
10. Perwakilan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/NGO antikorupsi yang bekerjasama dengan Pemda
11. Jurnalis/Wartawan Wilayah Kerja Luwu Timur
12. Masyarakat Pengguna Layanan Pemerintah

Masing-masing

Di –
Tempat

SURAT EDARAN
700/43/BUP

TENTANG
PELAKSANAAN SURVEI PENILAIAN INTEGRITAS (SPI) TAHUN 2023
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

Berdasarkan Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: B/4281/LIT.05/10-15/07/2023 tanggal 25 Juli 2023, Perihal Pelaksanaan Survei Penilaian Integritas Tahun 2023, dengan ini disampaikan bahwa KPK akan kembali menyelenggarakan Survei Penilaian Integritas (SPI) lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023.

Tujuan dari SPI adalah memberikan peta risiko korupsi dan saran pencegahan secara spesifik di Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. Peta risiko korupsi akan dibangun dari responden SPI yang terdiri dari (a) responden internal (pegawai/pejabat Lingkup Pemkab Luwu Timur); (b) responden eksternal (masyarakat/pengusaha yang berhubungan dengan Pemkab Luwu Timur); serta (c) responden ahli yang relevan. Responden akan dipilih secara acak oleh KPK berdasarkan data calon responden yang disampaikan.

Dalam rangka pelaksanaan Survei Penilaian Integritas Tahun 2023 lingkup Kabupaten Luwu Timur oleh KPK, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Survei Penilaian Integritas Tahun 2023 sudah di launching oleh KPK sejak Tanggal 25 Juli dan akan terus berlangsung hingga Bulan Oktober 2023, KPK dibantu oleh PT. Marketing Sentratama Indonesia (*Frontier Group*) sebagai pihak ketiga;
2. Seluruh Calon Responden agar **segera merespon ketika terpilih menjadi responden SPI**;
3. Demi kelancaran Survei SPI Tahun 2023, maka **Inspektur** memimpin proses pelaksanaan SPI di instansi dan berkomunikasi dengan KPK;
4. KPK menjamin keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan termasuk identitas responden;
5. Responden akan menerima kuesioner survei melalui berbagai saluran komunikasi (*E-mail*, dan atau pesan *Whats App*) dengan tautan ke laman **kpk.go.id**;
6. Responden yang terpilih di Kabupaten Luwu Timur dengan infrastruktur telekomunikasi terbatas juga akan dihubungi oleh petugas survei (enumerator).

Demikian edaran ini disampaikan untuk menjadi maklum.

BUPATI LUWU TIMUR



Drs. H. BUDIMAN, M.Pd

Tembusan :

1. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi RI di Jakarta;
2. Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar.

JL. Soekarno – Hatta No. 01 Malili Kab. Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan
Telp. (0474) 321005, Fax (0474) 321004, Website : www.luwutimurkab.go.id



BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 14 Desember 2022

Nomor : 500 / 0312 /BUP
Lampiran : 1 lembar
Perihal : High Level Meeting

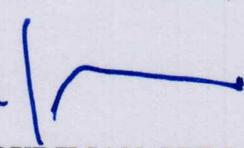
Kepada
Yth (Daftar terlampir)
Masing-masing
di-
Tempat

Dalam rangka meningkatkan peran Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Luwu Timur, maka diperlukan langkah-langkah koordinasi dengan Stakeholder terkait dalam merumuskan strategi Pengendalian Inflasi Daerah khususnya menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN), menjelang Hari Raya Natal dan Tahun Baru 2023 maka dipandang perlu pertemuan "*High Level Meeting (HLM)*" yang dirangkaikan dengan "*Pencanangan Modeling Desa Tangguh Inflasi*".

Sehubungan dengan hal tersebut, diundang kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri acara dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Jumat, 16 Desember 2022
Waktu : 14.30 Wita - selesai
Tempat : Kantor Desa Wanasari Kec. Angkona

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.


BUPATI LUWU TIMUR,

Drs. H. BUDIMAN, M.Pd.

Tembusan;;
1. Peringgal.

Catatan : Wajib memakai masker dan tetap menjaga jarak

Jl. Soekarno Hatta Puncak Indah Malili 92981 Sulawesi Selatan
No. Telp.(0474) 321004 Fax. (0474) 321004
Email : sekretariatdaerah@hwtimurkab.go.id

Lampiran surat Bupati Luwu Timur
Nomor : 500 / 0312 / BUP
Tanggal : 14 Desember 2022

Daftar Undangan

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur
2. Ketua Tim Penggerak PKK dan Pengurus Kabupaten Luwu Timur;
3. Ketua Dharma Wanita Persatuan dan Pengurus Kabupaten Luwu Timur;
4. Staf Ahli Hukum dan Pemerintahan Setdakab. Luwu Timur;
5. Staf Ahli Pembangunan Setdakab. Luwu Timur;
6. Asisten Pemerintahan dan Kesra Setdakab. Luwu Timur;
7. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setdakab. Luwu Timur;
8. Asisten Administrasi Umum Setdakab. Luwu Timur;
9. Inspektur Kabupaten Luwu Timur;
10. Ka. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kab. Luwu Timur;
11. Ka. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Luwu Timur;
12. Kadis. Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kab. Luwu Timur;
13. Kadis. Pertanian dan Pangan Kab. Luwu Timur;
14. Kadis. Perikanan Kab. Luwu Timur;
15. Kadis. Perhubungan Kab. Luwu Timur;
16. Kadis. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur;
17. Kadis. Komunikasi, Persandian dan Informatika,
18. Kadis. Kesehatan,
19. Kadis. Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
20. Kadis. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
21. Kadis Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan,
22. Kepala Bagian Ekbang Setdakab. Luwu Timur;
23. Camat se-Kab. Luwu Timur;
24. Direktur Perumda Air Minum Waemami;
25. Kepala Badan Pusat Statistik Kab. Luwu Timur;
26. Pimpinan Perum BULOG Cabang Palopo;
27. Pimpinan Cabang PT. Bank Sulselbar Malili
28. Pimpinan Cabang Pembantu Bank BRI Malili
29. Pimpinan Cabang Bank BNI Malili
30. Pimpinan Cabang Bank BTN Malili
31. Pimpinan Cabang Bank Mandiri Sorowako
32. Kepala PLN Ranting Malili;
33. Pimpinan SPBU Puncak Indah Malili;
34. Pimpinan SPBU Sorowako;
35. Pimpinan SPBU Wotu;
36. Pimpinan SPBU Tomoni;
37. Pimpinan SPBU Mangkutana;
38. PT. Harindo Gas Utama Kab. Luwu Timur;
39. PT. Haerani Gas Kab. Luwu Timur;
40. PT. Alif Wahana Putra Mandiri Kab. Luwu Timur;
41. PT. Harum Malili Gasindo Kab. Luwu Timur;
42. Pimpinan Retail Modern se-Kab. Luwu Timur.



BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 9 Juli 2021

Kepada :
Yth.

1. Para Staf Ahli
Pemb. Kab. Luwu Timur
2. Para Kepala Perangkat Daerah
Lingkup Pemb. Kab. Luwu Timur

Masing-masing
di
Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 188.6/ 10 /BUP

TENTANG

PELAKSANAAN RABU SEHAT DAN JUMAT IBADAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

Dalam rangka mewujudkan peran daerah dalam kerangka NKRI dan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan ibadah, budaya kerja dan nilai-nilai budaya Nusantara bagi Aparatur Sipil Negara guna menciptakan persatuan dan kesatuan, keseragaman dalam melaksanakan tugas serta meningkatkan kualitas Pelayanan Publik, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Senam Kesegaran Jasmani dilaksanakan setiap hari Rabu dengan Tema "**Rabu Sehat**" dan menggunakan pakaian Olahraga setelah itu diganti dengan Pakaian Dinas Harian Hitam Putih;
2. Apel Pagi dilaksanakan setiap hari Jumat diganti dengan **Jumat Ibadah** menggunakan pakaian terbaik bagi Muslim;
3. Setiap tanggal 10 menggunakan Pakaian Adat Nusantara;
4. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari Rabu maka tetap menggunakan Pakaian Adat Nusantara dan jika bertepatan dengan hari libur maka Pakaian Adat Nusantara digunakan pada hari kerja berikutnya.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan pelaksanaan sebagaimana mestinya.



BUPATI LUWU TIMUR

Drs. H. BUDIMAN, M.Pd

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili



BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 22 April 2021

Kepada :

- Yth. 1. Para Asisten dan Staf Ahli Pemkab.
Luwu Timur
2. Para Kepala Perangkat Daerah Lingkup
Pemkab. Luwu Timur
3. Para Kabag. Setdakab. Luwu Timur

di -

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 440 / 08 /BUP

TENTANG

PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PAKAIAN DINAS NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, maka dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam dipakai PNS yang penggunaannya bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan, pengawasan, estetika, motivasi kerja, kewibawaan serta mewujudkan keseragaman identitas PNS.
2. Pakaian Dinas Harian warna Khaki digunakan Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan tugas pada hari Senin – Selasa.
3. Pakaian Dinas warna khaki bagi PNS Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur adalah kain 200's natural wool nomor SP 204.
4. Pakaian Dinas yang digunakan non PNS untuk melaksanakan tugas pada hari Senin – Rabu adalah kain warna abu-abu 160's Nomor 19.
5. Model pakaian dinas untuk PNS dan non PNS sebagaimana dimaksud pada poin 3 dan 4 sesuai dengan lampiran surat edaran ini.

6. Bagi PNS perempuan berhijab, warna jilbab adalah kuning (gold) dan bagi non PNS perempuan berhijab warna jilbab adalah putih.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan pelaksanaan sebagaimana mestinya.



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DRPD Kab. Luwu Timur di Malili;
2. Peringgal.

LAMPIRAN

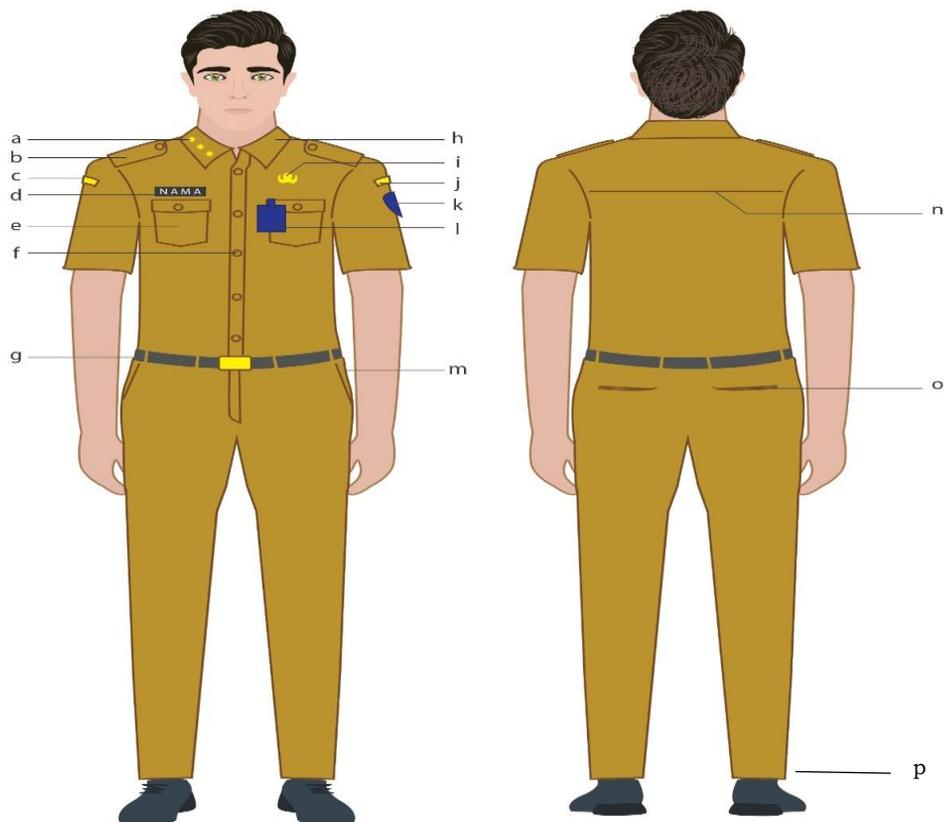
SURAT EDARAN PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PAKAIAN DINAS NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

I. CONTOH MODEL PAKAIAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

A. PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)

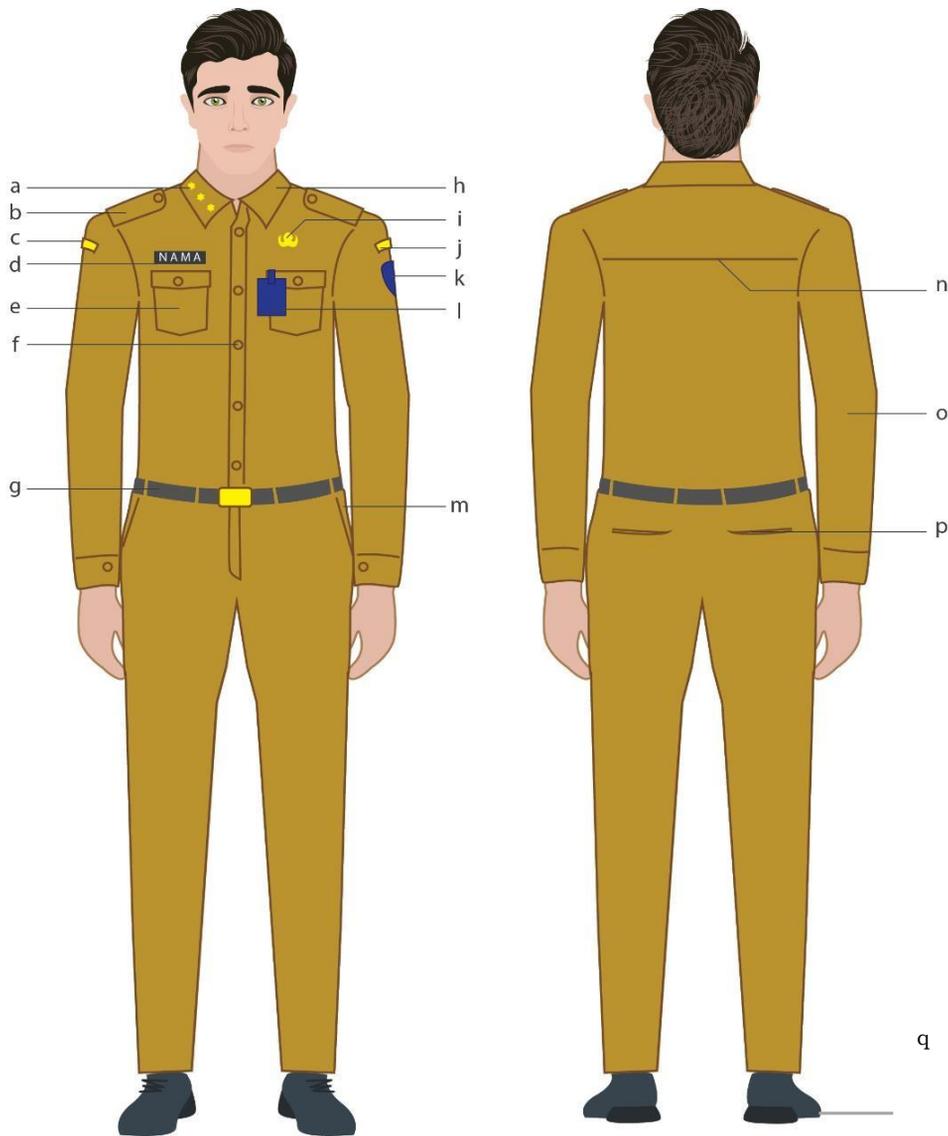
1. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI PRIA



Keterangan:

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| a. Tanda Jabatan | g. Ikat Pinggang | m. Saku Celana Depan |
| b. Lidah Bahu | h. Krah | n. Sambungan Bahu Belakang |
| c. Nama Satuan Kerja untuk PNS Kemendagri atau Nama Kemendagri untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota | i. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia | o. Saku Celana Belakang |
| d. Papan Nama | j. Nama Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Nama Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota | p. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertal |
| e. Saku Kemeja | k. Lambang Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Lambang Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota | |
| f. Kancing | l. Tanda Pengenal | |

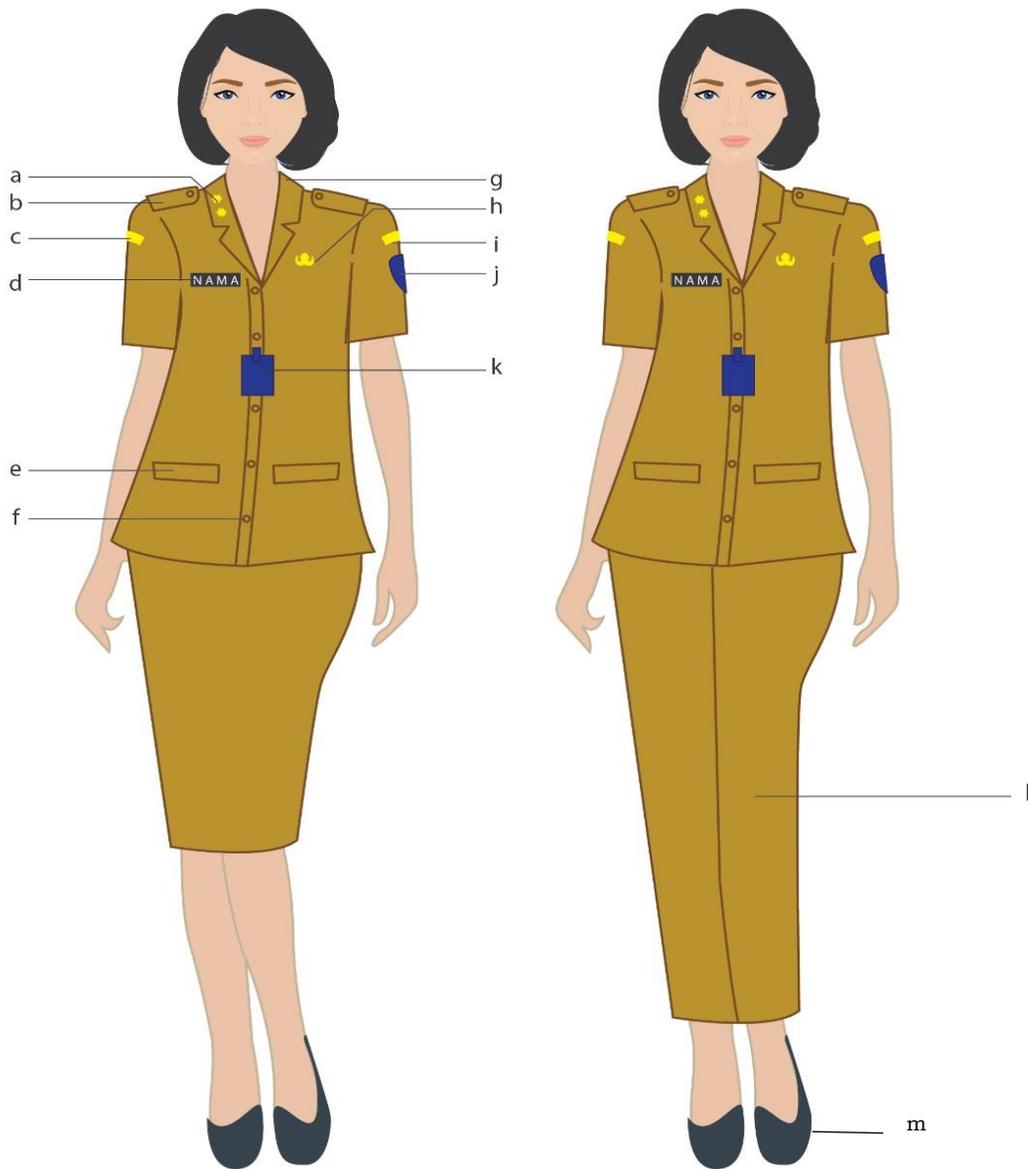
2. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI PRIA LENGAN PANJANG



Keterangan:

- a. Tanda Jabatan
- b. Lidah Bahu
- c. Nama Satuan Kerja untuk PNS Kemendagri atau Nama Kemendagri untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- d. Papan Nama
- e. Saku Kemeja
- f. Kancing
- g. Ikat Pinggang
- h. Krah
- i. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- j. Nama Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Nama Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- k. Lambang Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Lambang Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- l. Tanda Pengenal
- m. Saku Celana Depan
- n. Sambungan Bahu Belakang
- o. Lengan Panjang
- p. Saku Celana Belakang
- q. Sepatu Pantofel Warna Hitam Bertali

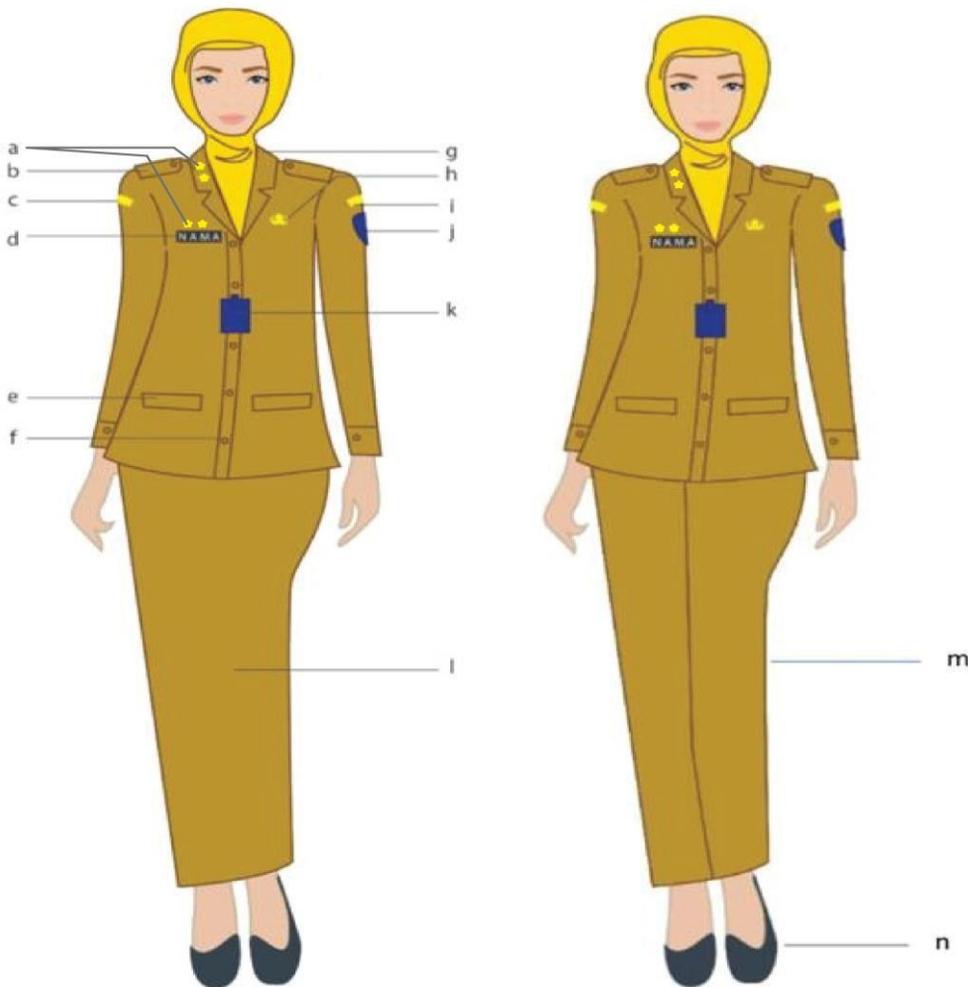
3. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA



Keterangan:

- a. Tanda Jabatan
- b. Lidah Bahu
- c. Nama Satuan Kerja untuk PNS Kemendagri atau Nama Kemendagri untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- d. Papan Nama
- e. Tutup Saku Dalam
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Nama Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- j. Lambang Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Lambang Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- k. Tanda Pengenal
- l. Celana Panjang
- m. Sepatu Pantofel Warna Hitam

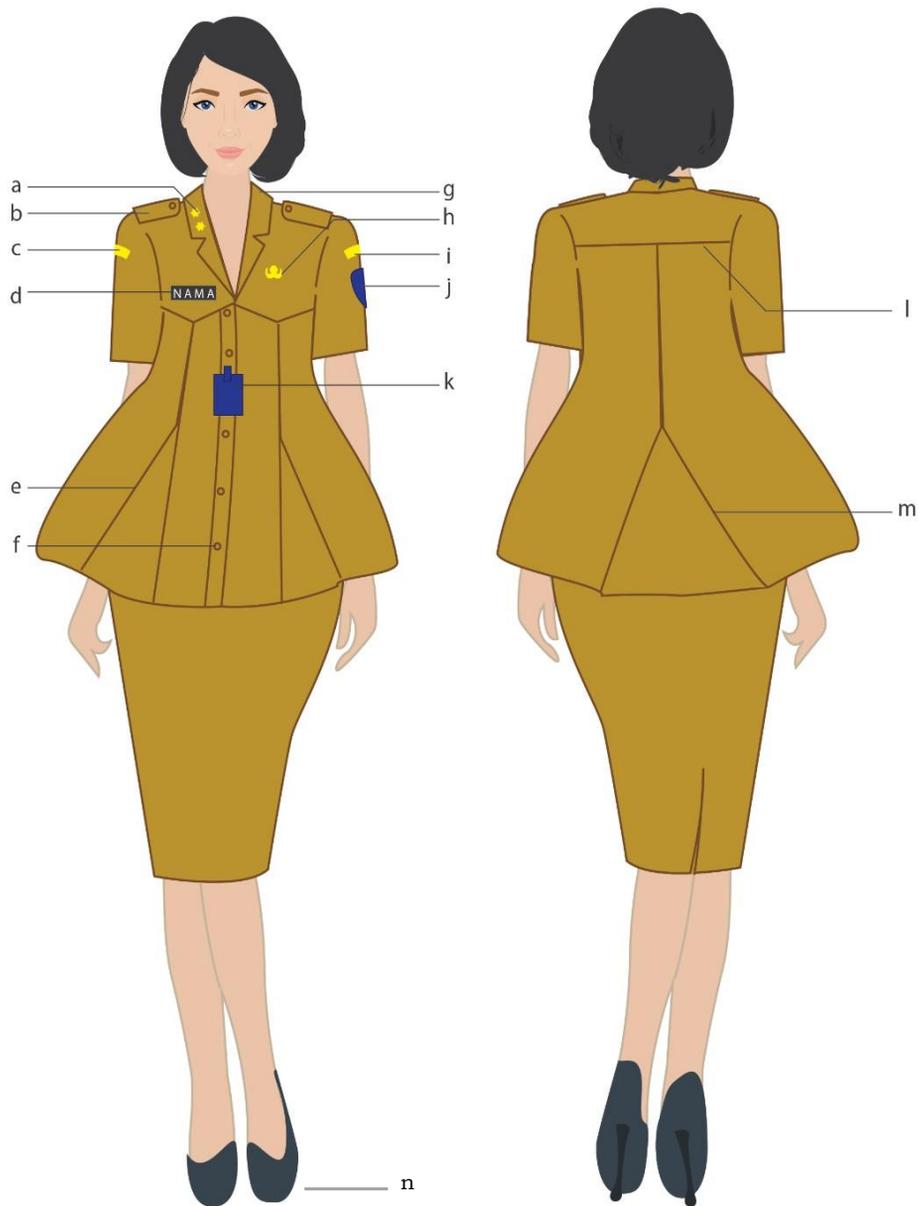
4. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA BERJILBAB



Keterangan:

- a. Tanda Jabatan diletakkan di kerah atau di atas papan nama
- b. Lidah Bahu
- c. Nama Satuan Kerja untuk PNS Kemendagri atau Nama Kemendagri untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- d. Papan Nama
- e. Tutup Saku Dalam
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Nama Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- j. Lambang Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Lambang Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- k. Tanda Pengenal
- l. Rok Panjang
- m. Celana Panjang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam

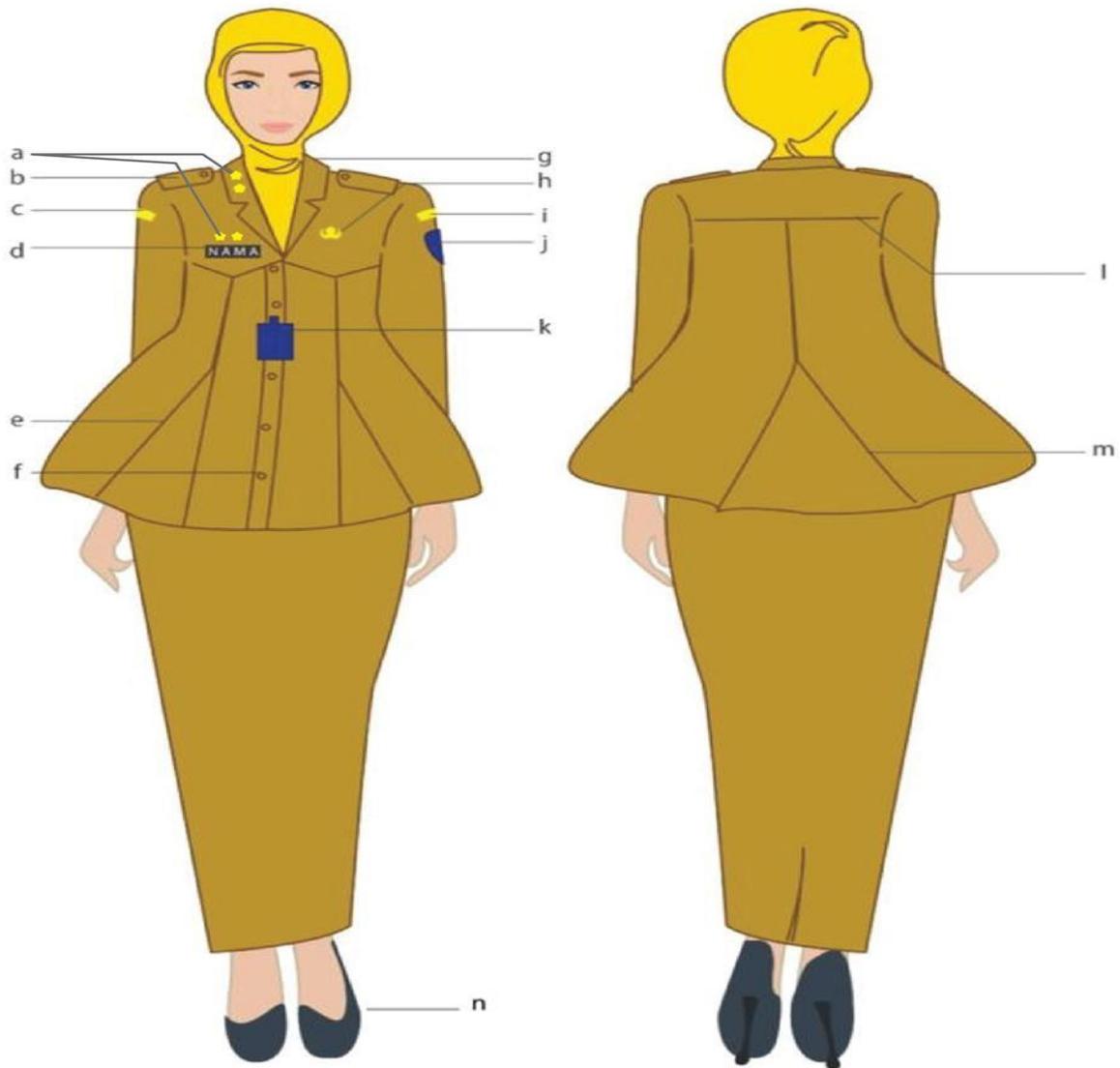
5. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA HAMIL



Keterangan:

- a. Tanda Jabatan
- b. Lidah Bahu
- c. Nama Satuan Kerja untuk PNS Kemendagri atau Nama Kemendagri untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Nama Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- j. Lambang Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Lambang Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam

6. PAKAIAN DINAS HARIAN KHAKI WANITA HAMIL BERJILBAB



Keterangan:

- a. Tanda Jabatan diletakkan di kerah atau di atas papan nama
- b. Lidah Bahu
- c. Nama Satuan Kerja untuk PNS Kemendagri atau Nama Kemendagri untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- d. Papan Nama
- e. Sambung Baju
- f. Kancing
- g. Krah Rebah
- h. Lencana Korps Pegawai Republik Indonesia
- i. Nama Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Nama Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- j. Lambang Kementerian Dalam Negeri untuk PNS Kemendagri atau Lambang Daerah untuk PNS Provinsi/Kabupaten/Kota
- k. Tanda Pengenal
- l. Sambung Bahu Belakang
- m. Sambung Baju Belakang
- n. Sepatu Pantofel Warna Hitam



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno Hatta Malili 92981 Sulawesi Selatan Telepon : (0474) 321005 Faks : (0474) 321006
Email : sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id Website : www.luwutimurkab.go.id

Malili, 11 Juli 2023

Kepada

Nomor : 005/0699/SET

Lampiran : -

Perihal : **Undangan Konsultasi Publik**
Rancangan Tarif Air Minum

Yth. Daftar Terlampir
masing-masing

di -
Tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum, maka akan dilaksanakan Konsultasi Publik terkait Rancangan Tarif Air Minum Kabupaten Luwu Timur sesuai Surat Direktur Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Waemami Nomor 95/PAM-WM/VII/2023 tanggal 10 Juli 2023 perihal Konsultasi Publik Rancangan Penyesuaian Tarif Air Minum Tahun 2023.

Sehubungan dengan hal tersebut, diundang kepada Bapak/Ibu untuk mengikuti Konsultasi Publik Rancangan Tarif Air Minum dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 14 Juli 2023

Waktu : 08.30 WITA

**Tempat : Gedung Wanita Simpursiang
Kab. Luwu Timur**

Berkaitan hal dimaksud, disampaikan kepada Kepala Desa untuk menghadirkan Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat (sesuai daftar terlampir).

Demikian disampaikan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI LUWU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHRI SULI, M.M

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19660620 198603 1 007

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur;
2. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur;
3. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Waemami;
4. Direktur Perumda Air Minum Waemami.

Lampiran Surat Sekretaris Daerah
Nomor : 005/0699/SET
Tanggal : 11 Juli 2023

Daftar Undangan
Konsultasi Publik Rancangan Tarif Air Minum
oleh Perumda Air Minum Waemami

No	Undangan	Jumlah (Orang)
1.	Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan	1
2.	Staf Ahli Bidang Pembangunan	1
3.	Asisten Pemerintahan dan Kesra	1
4.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1
5.	Asisten Administrasi Umum	1
6.	Inspektur	1
7.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1
8.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1
9.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	1
10.	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1
11.	Kepala Bapelitbangda	1
12.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1
13.	Kepala Dinas Kesehatan	1
14.	Kepala Dinas Pendidikan	1
15.	Kepala Dinas Kominfo dan SP	1
16.	Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, UKM dan Perindustrian	1
17.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	1
18.	Direktur RSUD I Lagaligo	1
19.	Kepala Bagian Umum Setda	1
20.	Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda	1
21.	Kepala Bagian Hukum Setda	1
22.	Ketua Tim Penggerak PKK Kab. Luwu Timur	1
23.	Ketua DWP Kab. Luwu Timur	1
24.	Camat Wasuponda	1
25.	Camat Malili	1
26.	Camat Angkona	1
27.	Camat Kalaena	1
28.	Camat Mangkutana	1
29.	Camat Tomoni	1
30.	Camat Tomoni Timur	1
31.	Camat Wotu	1
32.	Camat Burau	1
33.	Pimpinan PT. Vale Indonesia, Tbk	1
34.	Pimpinan Cabang Bank Sulselbar Malili	1
35.	Pimpinan Cabang Bank BNI Malili	1
36.	Pimpinan Cabang Bank BTN Malili	1
37.	Pimpinan Cabang Bank BRI Malili	1
38.	Pimpinan Cabang Bank Mandiri Malili	1
39.	Pimpinan Cabang Pegadaian Malili	1
40.	Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Bakti Huria Syariah Malili	1
41.	Pimpinan Hotel Lagaligo Malili	1
42.	Pimpinan Hotel Golden House Malili	1
43.	Pimpinan Wisma Punokawan Malili	1
44.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Ledu Ledu	3
45.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Tabarano	3
46.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Wasuponda	3
47.	Lurah dan Tokoh Masyarakat Kelurahan Malili	2
48.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Puncak Indah	3
49.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Ussu	3
50.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Baruga Kec. Malili	3
51.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Balantang	3

52.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Wewangriu	3
53.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Laskap	3
54.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Pongkeru	3
55.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Manurung	3
56.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lakawali	3
57.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lakawali Pantai	3
58.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Watangpanua	3
59.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lamaeto	3
60.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Solo	3
61.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Tampinna	3
62.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Pertasi Kencana	3
63.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Kalaena Kiri	3
64.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Mekarsari	3
65.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Balai Kembang	3
66.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Maleku	3
67.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Wonorejo	3
68.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Wonorejo Timur	3
69.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Pancakarsa	3
70.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Margolembo	3
71.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Sindu Agung	3
72.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Toremu	3
73.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Kasintuwu	3
74.	Lurah dan Tokoh Masyarakat Kelurahan Tomoni	2
75.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Kalpataru	3
76.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Mandiri	3
77.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Sumber Alam	3
78.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Beringin Jaya	3
79.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Mulyasri	3
80.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lestari	3
81.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Bayondo	3
82.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Tadulako	3
83.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Bangun Karya	3
84.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Rante Mario	3
85.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Purwosari	3
86.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Patengko	3
87.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Kertoraharjo	3
88.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Margomulyo	3
89.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Manunggal	3
90.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lampenai	3
91.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Bawalipu	3
92.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Kanawatu	3
93.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Tarengge Timur	3
94.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Tarengge	3
95.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Karambua	3
96.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Maramba	3
97.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Madani	3
98.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Benteng	3
99.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Bone Pute	3
100.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Burau	3
101.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Jalajja	3
102.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Kalatiri	3
103.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lambarese	3
104.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lumbewe	3
105.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lagego	3
106.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Mabonta	3
107.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lanosi	3
108.	Kepala Desa, Ketua BPD dan Tokoh Masyarakat Desa Lauwo	3
109.	Kepala Puskesmas Malili	1
110.	Pimpinan Klinik Kharisma Medika	1
111.	Pimpinan Klinik Utama Wizard Medical Centre	1
112.	Kepala SMA Neg. 1 Luwu Timur	1
113.	Kepala SMP Neg. 2 Malili	1
114.	Kepala SDN. 238 Mallaulu	1
115.	Pimpinan Media Palopo Pos	1

116.	Pimpinan Media Seruya	1
117.	Pimpinan Media Berita Kota Makassar	1
118.	Pimpinan Media Fajar	1
119.	Pimpinan Media Tribun Timur	1
120.	Pimpinan Media Ujung Pandang Ekspres	1
121.	Pimpinan Media Sindo	1
122.	Pimpinan Media Rakyat Sulsel	1
123.	Pimpinan Media Cyber Sulse	1
124.	Pimpinan Media Mediata	1
125.	Pimpinan Media Luwu Raya	1
126.	Pimpinan Media Okson	1
127.	Pimpinan Media Chanel Pers	1
128.	Pimpinan Media Sinyal Tajam	1
129.	Pimpinan Media Sarambang (Sajian Berita Berimbang)	1
130.	Pimpinan Media Menit 6	1
131.	Pimpinan Media Timur Online	1
132.	Pimpinan Media Lutim News	1
133.	Pimpinan Media Read News	1
134.	Pimpinan Media Berita Lutim	1
135.	Pimpinan Media Kabar Lutim	1
136.	Pimpinan Media Ekspose Demokrasi	1
137.	Pimpinan Media Batara Pos	1
138.	Pimpinan Media Jurnal Sulsel	1
139.	Pimpinan Media Lutim Terkini	1
140.	Pimpinan Media Sawerigading News	1
141.	Pimpinan Media Poto Klik	1
142.	Pimpinan Media Saokareba	1
143.	Pimpinan Media Radar Reportase	1
144.	Pimpinan Media Tapojie	1
145.	Pimpinan Media Libas News	1
146.	Pimpinan Media Nasionalisme News	1
147.	Pimpinan Media Input Rakyat	1
148.	Ketua KNPI Luwu Timur	1
149.	Ketua HIPMI Luwu Timur	1
150.	Ketua Karang Taruna Luwu Timur	1
151.	Ketua HAM-Lutim	1
152.	Ketua Pospera Luwu Timur	1
153.	Pimpinan Indomaret	1
154.	Pimpinan Alfamidi	1
155.	Pimpinan Alfamart	1
156.	Manager Texture Cafe Malili	1
157.	Pemilik RM. Bakso Mas Untung	1
158.	Pemilik RM. Dangkot Malili	1
159.	Pengurus Masjid Agung Malili	1
160.	Pengurus Masjid Babul Khaer Lorong 4 Puncak Indah Malili	1
161.	Pegawai Perumda Air Minum Waemami	24
Jumlah		312

a.n. BUPATI LUWU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHRI SULI, M.M

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19660620 198603 1 007



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
Mmmmmmm

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
mmmmmmmmmm
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. Mmmmmmmmmmm
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
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

- 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 penyelenggaraan...) 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 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) Pengumuman 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 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 telekomunikasi elektronik Sekertaris Daerah dibuat dalam formulir Sekertaris Daerah;

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

c) Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam formulir berita yang dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud 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 diuat 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.

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 diselenggarakan oleh (...diisi nama Lembaga Pelatihan Pemerintah terakreditasi...) dari tanggal (...diisi tanggal, bulan...) sampai dengan (...diisi tanggal, bulan, tahun...) di (...diisi nama Kota Pelatihan diselenggarakan...) yang meliputi (...diisi dengan angka total waktu...) jam pelatihan.

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	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...)
	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

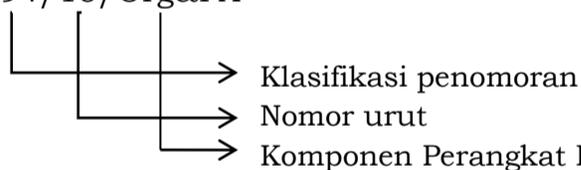
- (2) Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

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 mengatasmakan atasannya harus menyampaikan tembusan Naskah Dinas tersebut kepada pejabat yang diatasmakan;

- (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

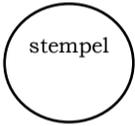
Sampul menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan.

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.

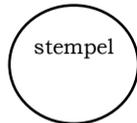
Contoh :



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 cokelat;
- (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.

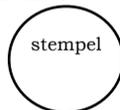
Contoh:



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

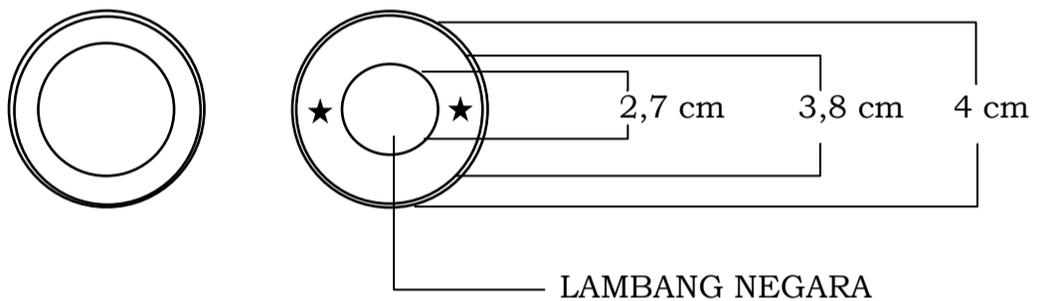
Malili

3. Stempel Dinas

Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas. Kode pengaman stempel untuk Naskah Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis stempel untuk Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

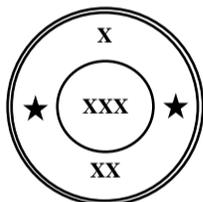
a) Stempel Jabatan

- (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

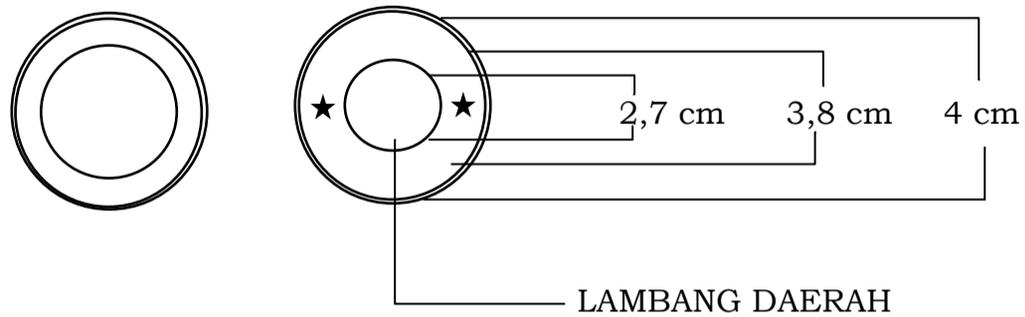
Contoh:



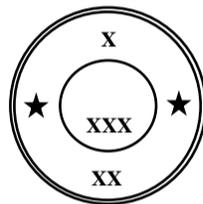
b) Stempel Perangkat Daerah

- (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.

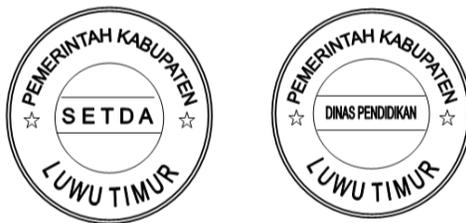


x : PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR

xxx : NAMA PERANGKAT DAERAH

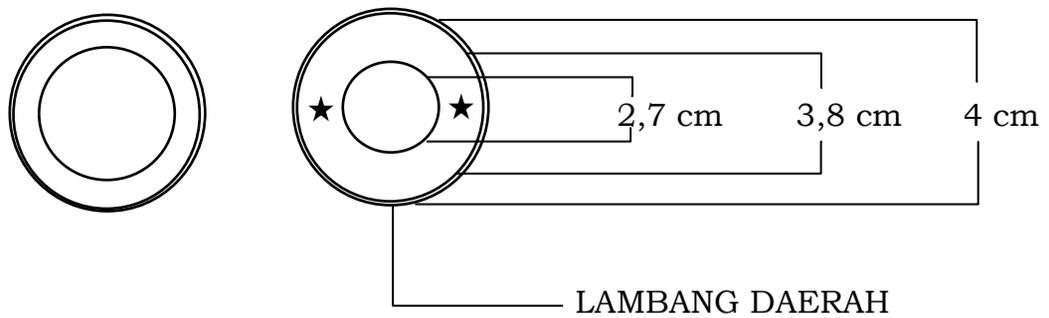
xx : LUWU TIMUR

Contoh:

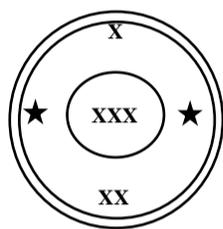


- c) Stempel Cabang Dinas, UPT Badan/Dinas, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

- (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.

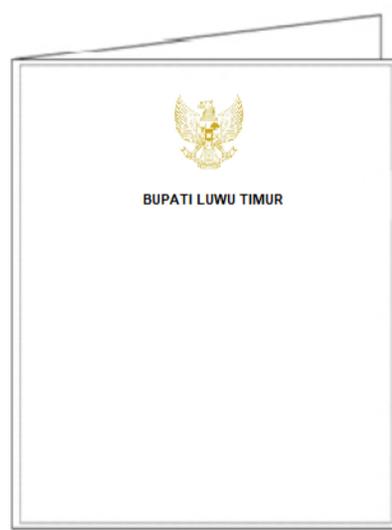
b) Warna dan Ukuran

- 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

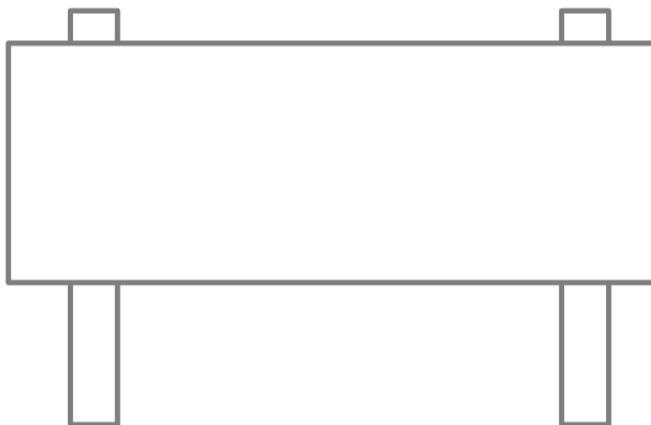
- 1) Papan nama Kabupaten Luwu Timur;
- 2) Papan nama satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (Sekretariat Daerah), satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Badan/Dinas); dan
- 3) Papan nama unit kerja Cabang Dinas, UPT Dinas/Badan, Satuan Pendidikan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

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

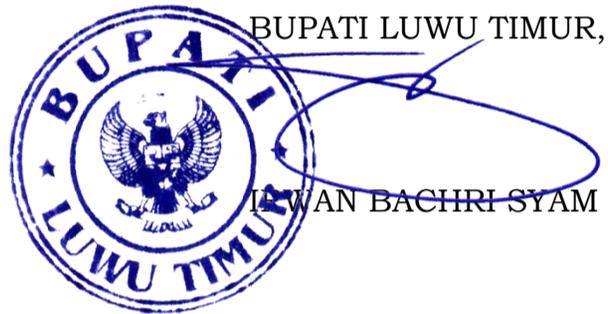
Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru oleh pejabat di atasnya.

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.





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno Hatta Malili 92981 Sulawesi Selatan Telepon : (0474) 321005 Faks : (0474) 321006
Email : sekretariatdaerah@luwutimurkab.go.id Website : www.luwutimurkab.go.id

Malili, 20 Juni 2023

Nomor : 500/0653/Ekbang
Lampiran : -
Perihal : **Usulan Rancangan Tarif
Air Minum Tahun 2023**

Kepada
Yth. Direktur Perumda
Air Minum Waemami

di -
Tempat

Sehubungan dengan surat Direktur Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Waemami Kabupaten Luwu Timur Nomor 83/PAM-WM/IV/2023 tanggal 12 Juni 2023 perihal Penetapan Rancangan Penyesuaian Tarif Air Minum Tahun 2023 dan surat Kepala Sekretariat Perumda Air Minum Waemami Nomor 086/PAM-WM/VI/2023 tanggal 19 Juni 2023 perihal Surat Pengantar.

Berkaitan hal tersebut, masih ada beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

1. Usulan Penetapan Rancangan Tarif Air Minum Tahun 2023 agar berpedoman pada :
 - a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum;
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum;
 - c. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 193/I/Tahun 2023 tentang Penetapan Besaran Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Badan Usaha Milik Daerah Air Minum Se Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Dalam hal Rancangan Tarif yang disusun oleh Direksi telah dilakukan evaluasi oleh Dewan Pengawas, maka berdasarkan ketentuan Pasal 27 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum bahwa :
 - (2) rancangan tarif hasil evaluasi dikonsultasikan dengan wakil atau forum pelanggan melalui berbagai media komunikasi untuk mendapatkan umpan balik;
 - (3) hasil **konsultasi publik** dibahas bersama dengan dewan pengawas dan selanjutnya rancangan tarif diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI LUWU TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHRI SULI, M.M

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19660620 198603 1 007

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur;
2. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur;
3. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Waemami.