



BUPATI WAJO

PERATURAN BUPATI WAJO NOMOR 39 TAHUN 2013 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN WAJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Instansi Pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, maka dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat perlu menata ulang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wajo Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu direvisi kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wajo tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo.

- Mengingat : 1. Pasal 18 (6) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah TK. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 No. 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 1822;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Keputusan Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata, Pos dan Komunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B.48/HK 103/MPTM-83, Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Wajo (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 4);
19. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas Penyelenggaraan

Pasal 2

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

Pasal 3

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 4

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

Bagian Kedua Prinsip Penyelenggaraan

Pasal 5

Prinsip Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 12

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

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna, dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas untuk makalah/paper, dan laporan, adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (215 x 165 mm).

Pasal 13

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

- a. penggunaan jenis huruf pica pada mesin ketik manual;
- b. penggunaan jenis huruf Arial 12 atau jenis Arial dengan ukuran yang disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 14

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

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati dan Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi wewenang.

Pasal 18

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

BAB IV STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 19

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. garis lingkaran luar;

- b. garis lingkaran tengah;
- c. garis lingkaran dalam;
- d. isi stempel.

Pasal 20

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 adalah:

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

Pasal 21

- (1) Stempel jabatan bupati berisi nama jabatan dan nama Kabupaten Wajo dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan Lambang Negara.
- (2) Stempel SKPD berisi nama Pemerintah Kabupaten Wajo, nama SKPD atau singkatan/akronim SKPD dengan pembatas tanda bintang dengan menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Wajo.
- (3) Stempel UPTD/UPTB berisi nama SKPD atau singkatan/akronim SKPD dan nama Kabupaten dengan pembatas tanda bintang serta nama UPTD/UPTB atau singkatan/akronim UPTD/UPTB pada bagian tengah.
- (4) Stempel Untuk Kecamatan berisi nama Pemerintah Kabupaten Wajo dan nama Kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Wajo pada bagian tengah.
- (5) Stempel Untuk Kepala Desa berisi nama Kecamatan dan tulisan Kepala Desa dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Wajo pada bagian tengah.
- (6) Stempel Untuk Kelurahan berisi nama Kecamatan dan nama Kelurahan dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Wajo pada bagian tengah.

Pasal 22

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pengunaan

Pasal 23

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

Pasal 24

SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) adalah:

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

Pasal 25

Stempel jabatan Bupati, SKPD dan Kepala Desa menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB V KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Isi

Pasal 29

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

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 30

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

Pasal 31

Kop naskah dinas pada Peraturan Daerah Kabupaten menggunakan Lambang Negara Berwarna Kuning dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 32

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

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk, Ukuran, dan Isi Kop Sampul

Pasal 33

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

JENIS SAMPUL	U K U R A N	
	PANJANG	L E B A R
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 34

Kop sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, *website*, tempat (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Pasal 35

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan pada bagian tengah atas dan bertuliskan BUPATI WAJO.
- (2) Kop sampul naskah dinas SKPD menggunakan lambang Daerah Kabupaten berwarna dan ditempatkan pada bagian tengah atas dan bertuliskan Pemerintah Kabupaten Wajo dan nama SKPD.

Pasal 36

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

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 37

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

BAB VII
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN NOMOR HALAMAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 38

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat, terlebih dahulu diparaf dengan menggunakan tinta berwarna biru tua.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh pejabat SKPD/unit kerja *leading*

sector penginisiatif dan unit kerja yang membidangi hukum, ditempatkan pada bagian bawah kanan lembar naskah dinas, kecuali lembar tandatangan pejabat yang berwenang berlaku ketentuan sebagaimana tercantum pada Lampiran I angka III Peraturan Bupati ini.

- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 39

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

Bagian Ketiga Penandatanganan

Pasal 40

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

Bagian Keempat Penempatan Nomor Halaman

Pasal 41

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 42

Naskah dinas ditandatangani dengan menggunakan tinta berwarna biru tua.

BAB VIII PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 43

- (1) Papan Nama SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama Pemerintah Kabupaten, SKPD, alamat, telepon, *faximile*, *website*, tempat (kode pos), Kabupaten dan Provinsi Sulawesi Selatan
- (2) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (3) Bentuk ukuran dan isi papan nama SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang karena untuk kepentingan arsitektur dan lingkungan diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 44

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

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 45

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

Pasal 46

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

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

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

Pasal 49

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wajo Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 11 Desember 2013

BUPATI WAJO,


th ANDI BURHANUDDIN UNRU

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 11 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WAJO,

th 



ANDI MADDUKKELLENG ODDANG
BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2013 NOMOR 39

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WAJO
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN WAJO
 NOMOR : 39 TAHUN 2013
 TANGGAL : 11 DESEMBER 2013

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

I. JENIS NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari:
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Peraturan Bersama Bupati;
 4. Keputusan Bupati;
 5. Instruksi Bupati.

- B. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Perjanjian Kerja Sama;
 7. Surat Perjanjian;
 8. Surat Tugas;
 9. Surat Perjalanan Dinas;
 10. Surat Kuasa;
 11. Surat Undangan;
 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 13. Surat Panggilan;
 14. Nota Dinas;
 15. Nota Pesanan;
 16. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 17. Lembar Disposisi
 18. Telaahan Staf;
 19. Pengumuman;
 20. Laporan;
 21. Rekomendasi;
 22. Surat Pengantar;
 23. Telegram;
 24. Berita Daerah;
 25. Berita Acara;
 26. Notulen;
 27. Memorandum;
 28. Daftar Hadir;
 29. Piagam/Sertifikat;
 30. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
 31. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU); dan
 32. Surat Perintah Kerja (SPK).

- C. SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:
 1. Sekretariat Daerah;
 2. Sekretariat DPRD;
 3. Dinas Daerah;
 4. Lembaga Teknis Daerah; dan

5. Lembaga Lain.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**A. Bupati**

1. 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:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati;
 - e. Perjanjian Kerja Sama;
 - f. Instruksi Bupati;
 - g. Surat Edaran;
 - h. Surat Biasa;
 - i. Surat Keterangan;
 - j. Pengumuman;
 - k. Surat Perintah;
 - l. Surat Izin;
 - m. Surat Perjanjian;
 - n. Surat Tugas
 - o. Surat Kuasa;
 - p. Surat Undangan;
 - q. Surat Panggilan;
 - r. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - s. Telegram;
 - t. Laporan;
 - u. Rekomendasi;
 - v. Berita Acara;
 - w. Memorandum;
 - x. Lembar Disposisi;
 - y. Piagam/Sertifikat;
 - z. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP); dan
 - aa. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU).
2. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat pemerintah, pemerintah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan;
3. 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;
4. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis, kecuali Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

B. Wakil Bupati

1. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
2. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pejabat Pemerintah, pemerintah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.
Naskah dinas dimaksud terdiri atas:
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Surat Edaran;

- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Berita Acara;
- q. Memorandum;
- r. Lembar Disposisi;
- s. Piagam/Sertifikat; dan
- t. STTPP.

C. Sekretaris Daerah

1. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk-produk hukum yang bersifat penetapan.
2. 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.
3. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Pemerintah Kab/Kota dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
4. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang Jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
5. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Tugas;
 - i. Surat Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - k. Rekomendasi;
 - l. Surat Kuasa;
 - m. Surat Undangan;
 - n. Surat Panggilan;
 - o. Pengumuman;
 - p. Telegram;
 - q. Laporan; dan
 - r. Berita Acara;
6. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. Keputusan;
 - b. Surat Edaran;

- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Tugas;
- i. Surat Perjalanan Dinas;
- j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Kuasa;
- l. Surat Undangan;
- m. Surat Panggilan;
- n. Pengumuman;
- o. Telegram;
- p. Laporan;
- q. Berita Acara;
- r. Lembaran Daerah;
- s. Berita Daerah;
- t. Radiogram;
- u. Telaahan Staf;
- v. Rekomendasi;
- w. Memorandum; dan
- x. Surat Perintah Kerja.

D. Asisten Sekretaris Daerah

1. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran tugas masing-masing SKPD yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas:
 - a. Surat Edaran.
 - b. Surat Biasa.
 - c. Surat Keterangan.
 - d. Surat Perintah.
 - e. Surat Panggilan.
 - f. Surat Tugas.
 - g. Surat Perjalanan Dinas
 - h. Surat Undangan.
 - i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - j. Telegram.
 - k. Nota Dinas.
 - l. Pengumuman.
 - m. Laporan.
2. 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.
3. Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
Adapun naskah dinas dimaksud terdiri atas:
 - a. Surat Pengantar;
 - b. Notulen Rapat;
 - c. Nota Dinas;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Memorandum;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan

h. Lembar Disposisi.

E. Staf Ahli Bupati

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

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

F. Kepala SKPD

1. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan.
2. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, Pejabat SKPD dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
3. Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan dan susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing SKPD yang ditujukan kepada Pejabat intern SKPD yang bersangkutan, SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Pejabat SKPD lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
4. Apabila Kepala SKPD berhalangan, Pejabat pada setiap SKPD berdasarkan pemberian wewenang menandatangani naskah dinas atas nama Kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Kepala SKPD atas nama Bupati, menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. Surat Edaran (bersifat internal SKPD masing-masing);
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Perjalanan Dinas;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Surat Izin;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - m. Telegram;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Berita Acara;
 - q. Laporan; dan
 - r. STTPP (khusus Kepala SKPD yang membidangi Diklat).
6. Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. Keputusan;
 - b. Perjanjian Kerja Sama;
 - c. Surat Edaran;
 - d. Surat Biasa;
 - e. Surat Keterangan;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perintah;
 - h. Surat Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Tugas;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Surat Panggilan;

- m. Surat Izin;
- n. Surat Undangan;
- o. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- p. Telegram;
- q. Rekomendasi;
- r. Nota Dinas;
- s. Pengumuman;
- t. Berita Acara;
- u. Laporan;
- v. Telaahan Staf;
- w. Memorandum;
- x. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
- y. Sertifikat (khusus Kepala SKPD yang membidangi Diklat).

G. Sekretaris DPRD Kabupaten.

1. Sekretaris DPRD Kabupaten atas nama Bupati, menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
 - a. Keputusan;
 - b. Perjanjian Kerja Sama;
 - c. Surat Edaran;
 - d. Surat Biasa;
 - e. Surat Keterangan;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perintah;
 - h. Surat Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Tugas;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Surat Izin;
 - n. Surat Undangan;
 - o. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - p. Telegram;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Nota Dinas;
 - s. Pengumuman;
 - t. Berita Acara;
 - u. Laporan;
 - v. Telaahan Staf;
 - w. Memorandum;
 - x. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - y. Sertifikat (khusus Kepala SKPD yang membidangi Diklat).
2. Sekretaris DPRD Kabupaten 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 di bawahnya.
Naskah dinas dimaksud terdiri atas:
 - a. Keputusan;
 - b. Kerja Sama;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Undangan;

- j. Surat Panggilan;
- k. Pengumuman;
- l. Laporan;
- m. Rekomendasi;
- n. Telegram;
- o. Nota Dinas;
- p. Berita Acara;
- q. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- r. Lembar Disposisi;
- s. Telaahan Staf;
- t. Memorandum;
- u. Surat Perintah Kerja; dan
- v. Daftar Hadir.

H. Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang.

1. Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.
Naskah dinas dimaksud terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Tugas;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Pengumuman.
2. Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.
Naskah dinas dimaksud terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Telaahan Staf;
 - c. Nota Dinas;
 - d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - e. Lembar Disposisi;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

I. Kepala UPT Dinas/Badan.

1. Kepala UPT Dinas/Badan atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.
2. Kepala UPT Dinas/Badan atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;

- j. Telaahan Staf;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memorandum; dan
 - s. Daftar Hadir.
- J. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi.
1. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas nama atasan langsungnya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.
 2. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas:
 - a. Telaahan Staf;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - d. Laporan.

III. PEMBUBUHAN PARAF

- A. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis.
1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara hierarkis untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya.
 2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dibelakang nama jabatan penandatangan.
 3. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 4. Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk Surat 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 WAJO, (a)

(a) Sekda

(b) Asisten

(c) Kepala Bagian

(c) NAMA JELAS

(a) Asisten
(b) Kepala Bagian
(c) Kepala Sub Bagian

(b) SEKRETARIS DAERAH, (a)

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

(a) Kepala Bagian
(b) Kepala Sub Bagian

(b) ASISTEN, (a)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

b. Di Lingkungan SKPD

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

(b) BUPATI WAJO, (a)

(c) NAMA JELAS

(a) Asisten
(b) Kepala SKPD
(c) Kepala Bidang/Sekretaris

(b) SEKRETARIS DAERAH, (a)

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

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

(b) Kepala, (a)

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

c. Di Lingkungan Sekretariat DPRD

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

(b) BUPATI WAJO, (a)

(c) NAMA JELAS

(b) SEKRETARIS DAERAH, (a)

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

(c) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

(b) Sekretaris DPRD, (a)

- (a) Kepala Bagian
- (b) Kepala Subbag

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

- d. Di Lingkungan Dinas atau Lembaga Teknis
 - 1) Apabila pejabat yang membubuhi paraf hanya 2 orang maka letak paraf sebagai berikut :

(a) Kepala.....,

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

(b) NAMA JELAS
Pangkat
NIP

- 2) 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

(b) BUPATI WAJO, (a)

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

(c) NAMA JELAS

IV. PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT.

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. Pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang mempertanggungjawabkan kepada yang melimpahkan wewenang.
“a.n.” digunakan satu tingkat di bawah penandatanganan.
- B. Untuk beliau disingkat **u.b.** merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara 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 SKPD 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 SKPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- E. Penjabat disingkat **Pj.** merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati, bupati, atau walikota.

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

- A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah
 - 1. Penandatanganan Naskah Dinas.
 - a. Oleh Bupati : BUPATI WAJO,

NAMA JELAS
 - b. Oleh wakil Bupati :
 - 1. Kewenangan belum di delegasikan. BUPATI WAJO
WAKIL,

NAMA JELAS
 - 2. Kewenangan sudah di delegasikan. WAKIL BUPATI WAJO,

NAMA JELAS

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

B. Di Lingkungan SKPD.

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala SKPD.

KEPALA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI WAJO
KEPALA.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. KEPALA.....
SEKRETARIS/KABID/KABAG ,
u.b.
KEPALA SEKSI/SUBBAGIAN ,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

4. Penggunaan “Plt.”

Plt. KEPALA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

5. Penggunaan "Plh."

Plh.KEPALA,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

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

1. Yang dimaksud dengan *perubahan* adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas.
2. Yang dimaksud dengan *pencabutan* adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
3. Yang dimaksud dengan *pembatalan* adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.
4. Yang dimaksud dengan *ralat* yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.

B. Tata Cara

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

VII. TATA CARA PENGETIKAN NASKAH DINAS.**A. Ketentuan Umum.**

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

B. Tata Cara Pengetikan.

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

1. Ruang tepi sebelah atas 3 kait dibawah garis Kop Naskah Dinas;
2. Ruang tepi sebelah bawah 5 kait dari tepi kertas sebelah bawah;
3. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri; dan
4. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS**A. PERATURAN DAERAH****1. Pengertian**

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas

pembantuan untuk mewujudkan kebijakan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan DPRD.

2. Susunan.

a. Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1) Judul;
 - a) Tulisan “ PERATURAN DAERAH”;
 - b) Tulisan NOMOR dan TAHUN;
 - c) Nama Peraturan Daerah, yang ditulis TENTANG
- 2) Pembukaan;

Pembukaan Peraturan Daerah terdiri dari:

 - a) Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - b) Tulisan BUPATI WAJO, yang diletakkan di tengah lembar Naskah Dinas diakhiri dengan tanda baca **koma**;
 - c) Konsiderans:
 - (1) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (filosofis dan 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**;
 - (2) Mengingat, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan.
 - d) Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAJO DAN BUPATI WAJO;
 - e) MEMUTUSKAN;
 - f) Menetapkan;
 - g) Judul Peraturan.
- 3) Isi Peraturan Daerah;
 - a) Ketentuan Umum;
 - b) Nilai pokok yang diatur;
 - c) Ketentuan Pidana (jika diperlukan);
 - d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - e) Ketentuan Penutup
- 4) Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri dari;
 - a) Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Daerah
 - (1) Nama tempat ditetapkan;
 - (2) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan ;
 - (3) Nama Jabatan Pejabat yang menandatangani;
 - (4) Tanda tangan Pejabat;
 - (5) Nama jelas Pejabat (tanpa gelar dan pangkat); dan
 - (6) Stempel Jabatan.
 - b) Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - (1) Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - (2) Tempat dan tanggal diundangkan;
 - (3) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
 - (4) Tandatangan Sekretaris Daerah;
 - (5) Nama Sekretaris Daerah (tanpa gelar dan pangkat);
 - (6) Menyebutkan Tahun, Nomor; dan
 - (7) Lembaran Daerah Tahun, Nomor;
 - c) Untuk salinan ditulis:
 - (1) Disalin sesuai dengan aslinya;
 - (2) Sekretaris Daerah Kabupaten atau a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - (3) Nama Pejabat
- 5) Penjelasan (jika diperlukan); dan
- 6) Lampiran (jika diperlukan).

3. Penandatanganan.
 - a. Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.
 - b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum.
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran Folio dengan Lambang Daerah berwarna.
4. Bentuk naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

[illegible]

BUPATI WAJO,

- Mengingat : 1. Mmmmmm mmmm mmmmm mmmm mmmmmm mmmmmm
mmmmm mmmmmmm mmmmm mmm;
2. Mmmmm mmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmmmm;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

1. Mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmm
mm;

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian.

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

2. Ciri-ciri.

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

3. Susunan.

a. Peraturan Bupati terdiri atas:

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

b. Judul Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan "PERATURAN BUPATI WAJO";
- 2) Tulisan NOMOR dan TAHUN;

c. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
- 2) Tulisan " BUPATI WAJO,";

3) Konsiderans:

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

4) MEMUTUSKAN;;

5) Menetapkan;

6) Judul Peraturan.

d. Isi Peraturan Bupati terdiri atas:

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

e. Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas.

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

f. Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:

- 1) Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
- 2) Tempat dan tanggal diundangkan;
- 3) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
- 4) Tandatangan Sekretaris Daerah;
- 5) Nama Sekretaris Daerah.
- 6) Menyebutkan Tahun, Nomor
- 7) Berita Daerah Tahun, Nomor.

4. Penandatanganan
 - a. Peraturan Bupati dibuat dan ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna emas dan Stempel Jabatan.
 - b. Peraturan Bupati dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna emas dan Stempel Jabatan.
 - c. Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.
5. Bentuk naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR TAHUN
TENTANG

Mmm
mm.

NAMA JELAS (Tanpa Gelar) _____
BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN _____ NOMOR _____

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

1. Pengertian.

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

2. Ciri-ciri.

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan Nomor Bulat ;
- d. Nama Judul Peraturan ditulis setelah kata “Menetapkan”;
- e. Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

3. Susunan.

- a. Peraturan Bersama terdiri dari:
 - 1) Judul;
 - 2) Pembukaan Peraturan Bersama;
 - 3) Bagian Akhir Peraturan Bersama.
- b. Judul Peraturan Bersama terdiri atas:
 - 1) Tulisan PERATURAN BERSAMA BUPATI;
 - 2) NOMOR dan TAHUN;
 - 3) Tulisan “TENTANG”
 - 4) Nama Peraturan Bersama Bupati.
- c. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri dari:
 - 1) Tulisan DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - 2) Tulisan “BUPATI WAJO”;
 - 3) Konsiderans:
 - a) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran (filosofis dan sosiologis) yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan perundang-undangan, yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata **bahwa** dan diakhiri dengan tanda baca **titik koma**;
 - b) Mengingat, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Tulisan MEMUTUSKAN;;
 - 5) Menetapkan;
 - 6) Judul Peraturan.
- d. Isi Peraturan Bersama Bupati terdiri atas:
 - 1) Ketentuan Umum;
 - 2) Materi pokok yang diatur;
 - 3) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - 4) Ketentuan Penutup
- e. Bagian akhir Peraturan Bersama terdiri atas:
 - 1) Nama tempat ditetapkan.
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun.
 - 3) Nama Jabatan ke dua Kepala Daerah.
 - 4) Tanda tangan Pejabat.
 - 5) Nama Jelas.
 - 6) Stempel Jabatan.
 - 7) Masing-masing Kepala Daerah dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
 - a) Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - b) Tempat dan tanggal diundangkan;
 - c) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
 - d) Tandatangan Sekretaris Daerah;
 - e) Nama Sekretaris Daerah;
 - f) Menyebutkan Tahun, Nomor;
 - g) Berita Daerah Tahun, Nomor.

4. Penandatanganan
Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat di atas formulir ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas daerah pemrakarsa kerja sama, dengan lambang Negara warna hitam.
5. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

(2) Mmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmm mmmmm
mmmmmm mmmmm mmmmmmmmmmm.

NAMA JELAS (Tanpa Gelar) TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN BUPATI.

1. Pengertian

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

2. Ciri-ciri

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

3. Susunan

a. Keputusan Bupati terdiri atas:

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

b. Judul Keputusan Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan KEPUTUSAN BUPATI WAJO;
- 2) Tulisan NOMOR dan TAHUN;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis TENTANG

c. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:

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

d. Isi Keputusan Bupati terdiri atas:

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

e. Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:

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

4. Penandatanganan.

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

b. Keputusan Bupati dibuat di atas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan, dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna.

- c. Keputusan Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati.
 - d. Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang.
5. Bentuk Naskah Dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMORTAHUN.....
TENTANG

- Mengingat : 1. Mmmmmm mmmmmm mmmmm mmmmm mmmmm;
2. Mmmmm mmmm mmm mmmmmm mmmmmmmmmmm;
3. dst.

- Menetapkan :
 KESATU : Mmmmm mmmmm mmmmmm mmmm mmmmm mmmmm m;
 KEDUA : Mmm mmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
 KETIGA : Mmm mmmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI WAJO,

NAMA JELAS

- Tembusan:
1.
 2.

KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMORTAHUN.....
TENTANG

Tembusan:
1.

KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMORTAHUN.....
TENTANG
MM

Menimbang : a. Mmmmmmm mmmm mmmmmmmmmmmmm mmmm mm;
b. Mmmmmmm mmmmmmm mmmm mmmm mmm mmmm;
c. dst.

Mengingat : 1. Mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmm mmm mmm;
2. Mmmm mmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmm mmmm;
3. dst.

Menetapkan :

KESATU : Mmmm mmmmm mmmm mmmm mmmmmmmmmmm;

KEDUA : Mmmm mmmmm mmm mmmm mmmmmmmmmmm mmmmm;

KETIGA : Mmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmm mmm.

a.n. BUPATI WAJO
SEKRETARIS DAERAH,

Tembusan:

1.

2.

KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMORTAHUN.....
TENTANG
MM

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

E. PERJANJIAN KERJA SAMA.

1. Pengertian.

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

2. Penyusunan Perjanjian Kerja Sama

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

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

3. Susunan.

a. Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

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

b. Judul Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

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

c. Isi Perjanjian Kerja Sama paling rendah memuat:

- 1) Hari, tanggal, dan tahun perjanjian kerja sama;
- 2) Identitas Para Pihak;
- 3) Dasar hukum kerja sama;
- 4) Subjek kerja sama;
- 5) Objek kerja sama;
- 6) Ruang lingkup kerja sama;
- 7) Hak dan kewajiban Para Pihak;
- 8) Jangka waktu kerja sama;
- 9) Pengakhiran kerja sama;
- 10) Keadaan memaksa;
- 11) Penyelesaian perselisihan

d. Substansi Perjanjian Kerja Sama dituangkan dalam pasal-pasal.

e. Bagian Akhir Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- 1) Tulisan PIHAK KEDUA pada bagian sebelah kiri bawah
 - 2) Tulisan PIHAK KESATU pada bagian sebelah kanan bawah.
 - 3) Tandatangan Para Pihak.
 - 4) Nama Jelas Para Pihak.
 - 5) Saksi-saksi apabila diperlukan
4. Penandatanganan Naskah Dinas.
- a. Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh Bupati atas nama Pemerintah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop Naskah Dinas.
 - b. Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan Kop Naskah Dinas.
5. Bentuk Naskah Dinas Perjanjian Kerja Sama.



TENTANG
MMMMMMMMM MMMMMMMMMMMMMMM MMMMMM

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm : Bupati Wajo, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Wajo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Mmmmm mmmm mmmm :, bertindak untuk dan atas nama....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

BAB I
MMMMMMMMMM

[illegible]

Mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmm
mmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm.

1. 2.

F. INSTRUKSI BUPATI.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Instruksi Bupati terdiri atas:

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

b. Judul Instruksi Bupati terdiri atas:

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

c. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan " BUPATI WAJO ";
- 2) Konsiderans:
 - a) Menimbang, memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan peraturan perundang-undangan.
Pada konsideran menimbang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca **titik koma**;
 - b) Mengingat, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan.
 - c) Memperhatikan, memuat dasar hukum berupa surat resmi atau hasil rapat yang relevan dengan substansi dari pembuatan peraturan perundang-undangan;
- 3) Tulisan MENGINSTRUKSIKAN .

d. Isi Instruksi Bupati terdiri dari:

- 1) Kepada;
- 2) Untuk;
- 3) Kesatu;
- 4) Kedua, dan seterusnya;
(Diktum menyebutkan Pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan).

e. Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri dari:

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun;
- 3) Nama Jabatan
- 4) Tandatangan Pejabat ;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan Bupati;
- 7) Tembusan.
- 8)

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam serta Stempel Jabatan.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang diberikan kewenangan.

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

INSTRUKSI BUPATI WAJO
NOMORTAHUN.....
TENTANG

BUPATI WAJO,

- MENGINSTRUKSIKAN:

- Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal

NAMA JELAS

Tembusan:

1.....

2.

G. SURAT EDARAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Edaran terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

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

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

d. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna.
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna.
- c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- d. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

MMMMMMM

[illegible]

TANDATANGAN
NAMA JELAS

1.
2.

2.

H. SURAT BIASA.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat terdiri atas:

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

b. Kepala Surat terdiri atas:

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

c. Isi Surat dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Surat terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

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

b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati Wajo" dengan Lambang Negara berwarna kuning emas.

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

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

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

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

I. SURAT KETERANGAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Keterangan terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

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

c. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

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

b. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna.

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

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

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



BUPATI WAJO

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:
- a. Nama : Mmmmmm mmmmmm mmmmmmmm
 - b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- dengan ini menerangkan bahwa:
- a. Nama/ NIP : Mmmmm / MMM MMM MMM
 - b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm / MMMMMMMM
 - c. Umur : Mmmmmmm tahun
 - d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 - e. Agama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 - f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 - g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Bermaksud : Mmmmmmmmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmm
mmmmmm mmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

XX Mmmmmmmmm XXX

BUPATI WAJO,

TANDA TANGAN
NAMA JELAS

Tembusan:

- 1.
- 2.

J. SURAT PERINTAH.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Perintah terdiri atas:

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

b. Kepala Surat terdiri atas:

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

c. Isi Surat Perintah terdiri atas:

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

d. Bagian akhir Surat terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Wajo dengan Lambang Negara berwarna emas.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila berhalangan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Wajo dengan Lambang Negara berwarna emas.
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- d. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk Surat Perintah sebagaimana tertera pada halaman berikut.

SURAT PERINTAH

NOMOR

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Senggang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

K. SURAT IZIN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Izin terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Izin terdiri atas:

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

c. Isi Surat Izin terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila berhalangan, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dan atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

SURAT IZIN BUPATI
NOMOR
TENTANG

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Senggang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

L. SURAT PERJANJIAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Perjanjian terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

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

c. Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

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

Catatan :

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

d. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “BUPATI WAJO” dengan menggunakan Lambang Negara berwarna.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila berhalangan, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “BUPATI WAJO” dengan menggunakan Lambang Negara berwarna.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dan atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

M. SURAT TUGAS.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Tugas yang ditandatangani Bupati untuk Pejabat eselon II/ Kepala SKPD dalam hal Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas
- b. Surat Tugas yang ditandatangani Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan
- c. Surat Tugas yang ditandatangani Ketua DPRD untuk anggota DPRD dalam hal Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas
- d. Surat Tugas yang ditandatangani Wakil Ketua DPRD dalam hal Ketua DPRD berhalangan untuk anggota DPRD
- e. Surat Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati apabila Bupati/ Wakil Bupati tidak di tempat untuk Pejabat Eselon II/ Kepala SKPD.
- f. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- g. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon III pada lingkup Sekretariat Daerah.
- h. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Atas Nama Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon III di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten
- i. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Staf di lingkup SKPD masing-masing.

4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT TUGAS, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

SURAT TUGAS
NOMOR

MENUGASKAN:

Mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmm mmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmm
 mmmmm mmmmmmmmmmmmm

NAMA JELAS

1.
2.

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 323812 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmm
mm mmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmm

Tembusan :
1.
2.



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

Berdasarkan mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmm
mm mmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmm

MENUGASKAN:

- Kepada :
- a. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
Jabatan :
 - b. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
Jabatan :
 - c. MMMMMMMMMMMMMMMMM
Jabatan :

Untuk :
Mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmmmm mmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm mmm
mmmmmm mmmmmmmmmmm

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal

KETUA DPRD

NAMA JELAS

- Tembusan :
- 1.
 - 2.

N. SURAT PERJALANAN DINAS.

1. 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.

2. Susunan.

- a. Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - 1) Kepala Surat Perjalanan Dinas.
 - 2) Isi Surat Perjalanan Dinas.
 - 3) Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas.
- b. Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - 1) Tulisan "Lembar ke....." diketik dibawah kata "Nomor".
 - 2) Tulisan "Nomor" disebelah kanan atas.
 - 3) Tulisan "SKPD" disebelah kiri atas
 - 4) Tulisan Nama SKPD di bawah SKPD
 - 5) Tulisan "SURAT PERJALANAN DINAS" ditempatkan pada bagian tengah Lembar Isi Naskah.
- c. Tulisan " (SPD) " diketik setelah Tulisan "SURAT PERJALANAN DINAS"
- d. Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - 1) Pejabat yang memberi Perintah " Bupati, Ketua DPRD, Pejabat Selaku KPA / PA / Ka. SKPD pada lingkup SKPD" (contoh : Sekretaris Daerah, Kepala Dinas)
 - 2) Nama NIP yang diberi Perintah melakukan Perjalanan Dinas.
 - 3) a. Pangkat / Golongan
b. Jabatan / SKPD
 - 4) Maksud melakukan Perjalanan Dinas.
 - 5) Alat Angkut yang dipergunakan untuk melakukan Perjalanan Dinas.
 - 6) a. Tempat berangkat
b. Tempat Tujuan
 - 7) a. Lamanya Perjalanan Dinas " Tiga (3) hari "
b. Tanggal berangkat " xx Mmmmmmmmm xxxx
c. Tanggal harus kembali "xx Mmmmmmmmm xxxx"
 - 8) Pengikut "khusus di isi Sopir untuk perjalanan yang membutuhkan Sopir"
 - 9) Pembebanan Anggaran
 - a. Sesuai dengan Nama DPA masing – masing SKPD
 - b. Kode Rekening Kegiatan (nomor Kode Rekening Kegiatan Perjalanan Dinas sesuai dengan Kode Rekening Kegiatan DPA masing- masing SKPD)
 - 10) Keterangan Lain- lain.
- e. Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - 1) Nama tempat, tanggal, Bulan dan Tahun.
 - 2) Nama Jabatan Pemberi Perintah.
 - 3) Tandatangan Pejabat serta nama jelas Pejabat Pemberi Perintah.
 - 4) Stempel Jabatan/Stempel SKPD.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh BUPATI WAJO dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.
- b. 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.
- c. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas

“DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH” dengan Lambang Daerah berwarna.

- d. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI WAJO

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi Perintah	Bupati Wajo	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan Dinas	Nama/ NIP.	
3.	a. Pangkat/ Golongan b. Jabatan / SKPD	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan anggaran : a. SKPD b. Kode Rekening anggaran	a. DPA Tahun b.	
10.	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal

BUPATI WAJO

NAMA JELAS

	<div>I Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : BUPATI </div>
<div>II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : _____</div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : _____</div>
<div>III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : _____</div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : _____</div>
<div>IV Tiba di : Pada tanggal : Kepala : _____</div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : _____</div>
<div>V Tiba kembali di : Pada Tanggal : BUPATI </div>	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tsb atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. BUPATI </div>
<div>VI Catatan Lain-lain</div>	<div>--</div>
<div>VII PERHATIAN : Ka. SKPD / KA / KPA yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi, akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</div>	



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 323812 Fax. (0485)21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

SKPD :
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAJO

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi Perintah (Ka. SKPD/ PA/ KPA)		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan Dinas	Nama/ NIP.	
3.	a. Pangkat/ Golongan a. Jabatan / SKPD	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan anggaran : a. SKPD b. Kode Rekening anggaran	a. DPA Tahun b.	
10.	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal

PA / KPA / Ka. SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

	<div>I Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah NIP.</div>
<div>II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : </div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : </div>
<div>III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : </div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : </div>
<div>IV Tiba di : Pada tanggal : Kepala : </div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : </div>
<div>V Tiba kembali di : Pada Tanggal : PA / KPA / Ka. SKPD NIP.</div>	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tsb atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA / KPA / Ka. SKPD NIP.</div>
<div>VI Catatan Lain-lain</div>	<div>--</div>
<div>VII PERHATIAN : Ka. SKPD / KA / KPA yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi, akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</div>	



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi Perintah	Ketua DPRD Kabupaten Wajo	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan Dinas	Nama	
3.	a. Pangkat/ Golongan a. Jabatan / SKPD	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan anggaran : a. SKPD b. Kode Rekening anggaran	a. DPA Tahun b.	
10.	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal

KETUA DPRD

NAMA JELAS

	<div>I Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : KETUA DPRD </div>
<div>II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : _____</div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : _____</div>
<div>III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : _____</div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : _____</div>
<div>IV Tiba di : Pada tanggal : Kepala : _____</div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : _____</div>
<div>V Tiba kembali di : Pada Tanggal : KETUA DPRD </div>	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tsb atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. KETUA DPRD </div>
<div>VI Catatan Lain-lain</div>	<div>--</div>
<div>VII PERHATIAN : Ka. SKPD / KA / KPA yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi, akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</div>	



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Rusa Nomor, Telp. (0485) Fax. (0485).....,
www....., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

SKPD :
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAJO

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi Perintah (Ka. SKPD/ PA/ KPA)		
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan Dinas	Nama/ NIP.	
3.	a. Pangkat/ Golongan a. Jabatan / SKPD	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9.	Pembebanan anggaran : a. SKPD b. Kode Rekening anggaran	a. DPA Tahun b.	
10.	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di Sengkang
pada tanggal

PA / KPA / Ka. SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

	<div>I Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang memberi perintah NIP.</div>
<div>II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : </div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : </div>
<div>III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : </div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : </div>
<div>IV Tiba di : Pada tanggal : Kepala : </div>	<div>Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : </div>
<div>V Tiba kembali di : Pada Tanggal : PA / KPA / Ka. SKPD NIP.</div>	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tsb atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PA / KPA / Ka. SKPD NIP.</div>
VI Catatan Lain-lain	--
<div>VII PERHATIAN : Ka. SKPD / KA / KPA yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi, akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</div>	

O. SURAT KUASA.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Kuasa terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

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

c. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani atas nama Bupati atau atas wewenang jabatan Kepala SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

SURAT KUASA
NOMOR

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMBERI KUASA:

Kepada :
 a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 b. NIP : MMM MMM MMM
 c. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmm
mm.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

XX Mmmmmmm XXXX

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
BUPATI WAJO,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

P. SURAT UNDANGAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Undangan.
- 2) Isi Surat undangan.
- 3) Bagian Akhir Surat Undangan.

b. Kepala Surat Undangan terdiri atas:

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

c. Isi Surat Undangan terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati baik yang dibuat di atas kertas ukuran folio maupun setengah folio menggunakan Kop Naskah Dinas BUPATI WAJO dengan Lambang Negara warna.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan baik yang dibuat di atas kertas ukuran folio maupun setengah folio menggunakan Kop Naskah Dinas BUPATI WAJO dengan Lambang Negara warna.
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio maupun setengah folio menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm

Mmm
mm

Mmm
mm

NAMA JELAS

1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

b. Bentuk Setengah Folio.



BUPATI WAJO

Nomor :
Sifat :
Hal : **UNDANGAN**

XX Mmmmmm XXXX

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmm

di
MMMMMM

Mengundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu/Saudara menghadiri
mmm..... yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Atas kehadiran Bapak/ibu/Saudara diucapkan terimakasih.

BUPATI WAJO,

NAMA JELAS

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

Q. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan tugas terdiri atas:

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

c. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.
- b. Surat Pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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



BUPATI WAJO

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP : MMM MMM MMM
Pangkat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Keputusan
.....

Nomor terhitung mulai tanggal telah nyata menjalankan tugas sebagai di

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

XX Mmmmmmmmmmm XXXX
BUPATI WAJO,

NAMA JELAS

R. SURAT PANGGILAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Panggilan terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

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

c. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.

b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI WAJO" dengan Lambang Negara berwarna.

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

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

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Senggang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

S. NOTA DINAS.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Nota Dinas terdiri atas:

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

b. Kepala Nota Dinas terdiri atas:

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

c. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

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

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

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

NOTA DINAS

Tembusan:

1.
2.

T. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

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

b. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 2) Tulisan Nomor pada bagian sebelah kiri Naskah Dinas
- 3) Pejabat/alamat yang dituju.
- 4) Tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS" ditempatkan di tengah atas lembar Naskah.

c. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

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

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

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

3. Penandatanganan.

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

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

4. Bentuk NASKAH DINAS NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

XX Mmmmmmm XXX

Nomor : Kepada
Yth. Mmmmmmm
di
MMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk Mohon Tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN, KEPALA,

Tindak lanjut staf NAMA JELAS
Pangkat
NIP

U. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Lembar Disposisi terdiri atas:

- 1) Kepala Lembar Disposisi.
- 2) Isi Lembar Disposisi.
- 3) Bagian akhir Disposisi.

b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI".
- 2) Surat dari.
- 3) Nomor Surat.
- 4) Tanggal Surat.
- 5) Diterima Tanggal.
- 6) Nomor Kode Surat.
- 7) Diteruskan Kepada.
- 8) Hal.

c. Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

- 1) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Penandatanganan.

a. Lembar Disposisi ditandatangani atau diparaf oleh:

- 1) Bupati
- 2) Wakil Bupati
- 3) Sekretaris Daerah
- 4) Kepala SKPD
- 5) dan seterusnya

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

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



KOP NASKAH DINAS SKPD

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

V. TELAAHAN STAF.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Telaahan Staf terdiri atas:

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

b. Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

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

c. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

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

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

TELAAHAN STAF

- I. Pokok Persoalan:
Mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmmmm
mmm
- II. Pra Anggapan:
Mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmmmmmmmm mmmmm mmmmm mmm
mmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- III. Fakta dan Data yang berpengaruh terhadap persoalan:
Mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmm
mmmmmmmm mmm mmmmmmmmmmm
- IV. Pembahasan/Analisis:
Mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmm mmmmm mm
mmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm
- V. Kesimpulan:
Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmmmm mmm
mmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmm
- VI. Saran tindak:
Mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmm mmm
mmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

W. PENGUMUMAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Pengumuman terdiri atas:

- 1) Kepala Pengumuman.
- 2) Isi Pengumuman.
- 3) Bagian akhir pengumuman.

b. Kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) Tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan ditengah lembar naskah.
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "TENTANG".
- 4) Nama Judul Pengumuman.

c. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

- 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan.
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan.
- 4) Tandatangan pejabat berikut pangkat dan NIP.
- 5) Stempel Jabatan/SKPD.

3. Penandatanganan.

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

b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna.

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

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

4. Bentuk NASKAH DINAS PENGUMUMAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Senggang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

PENGUMUMAN
NOMOR

MM

MM

[illegible][illegible]

a.n. BUPATI WAJO
KEPALA,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

X. 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.
- 4) Lampiran jika dianggap perlu.

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

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

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

d. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

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

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

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

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

LAPORAN

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Senggang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Y. REKOMENDASI.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Rekomendasi terdiri atas:

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

b. Kepala Rekomendasi terdiri atas:

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

c. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara berwarna.
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Z. SURAT PENGANTAR.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Surat Pengantar terdiri atas:

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

b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

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

c. Isi Surat Pengantar terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

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

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



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Kepada
Yth. Mmmmmmmmmmm
di
Mmmmmm

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima Tanggal XX Mmmmmmmmmmm XXXX

Yang Menerima, NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

AA. TELEGRAM.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Telegram terdiri atas:

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

b. Kepala Telegram terdiri atas:

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

c. Isi Berita Telegram terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir Telegram terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

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

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

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

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

4. Cara Pengiriman.

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

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

FORMULIR BERITA

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	: MMMMMMMMMMMMMMMMM			
UNTUK	: MMMMMMMMMMMMMMMMM			
TEMBUSAN	: MMMMMMMMMMMMMMMMM			

Tanggal waktu pembuatan

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

BB. BERITA DAERAH

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala Berita Daerah terdiri atas:

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

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

c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas:

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

3. Penandatanganan

a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Bupati Wajo dengan Lambang Negara berwarna.

b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Wakil Bupati apabila berhalangan dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Bupati Wajo dengan Lambang Negara berwarna.

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

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

Kepada
Yth.
di
.....

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

CC. BERITA ACARA.

1. Pengertian

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

2. Susunan.

a. Berita Acara terdiri atas:

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

b. Kepala Berita Acara terdiri atas:

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

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

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

d. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan.
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara warna.
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas dan Stempel Dinas SKPD.
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas dan Stempel Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

DD.NOTULEN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Notulen terdiri atas:

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

b. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN" .

c. Keterangan tentang Notulen Sidang/rapat terdiri atas:

- 1) Nama Sidang Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Jam Sidang/Rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan Sidang;
- 7) Ketua/Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat;
- 10) Peserta Sidang/Rapat.

d. Isi Notulen terdiri atas:

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

e. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan sekretariat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas sekretariat daerah.

b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

c. Notulen ditandatangani oleh:

- 1) Ketua/Wakil Ketua.
- 2) Sekretaris.
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk NASKAH DINAS NOTULEN, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

NOTULEN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

EE. MEMORANDUM.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Memo terdiri atas:

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

b. Kepala Memorandum terdiri atas:

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

c. Isi Memorandum memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

d. Bagian Akhir Memo terdiri atas:

1. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
2. Nama jabatan.
3. Tandatangan atau paraf pembuat Memorandum.

3. Penandatanganan.

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

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

b. Memorandum diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memorandum.

c. Pembuatan Memorandum dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

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

MEMORANDUM
NOMOR

[illegible]

Tanda Tangan atau Paraf

1.
2.

FF. DAFTAR HADIR

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



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET

XX Mmmmmmm XXXX

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	JABATAN	TANGGAL								KET
			1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

XX Mmmmmmmm XXXX

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

GG. PIAGAM.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

a. Piagam terdiri atas:

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

b. Kepala Piagam terdiri atas:

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

c. Isi Piagam terdiri atas:

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan.
- 2) Nama, Tempat/Tanggal Lahir, NIP/NRP, Jabatan dan SKPD/Instansi.
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat. atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

d. Bagian Akhir Piagam terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

Piagam ditandatangani:

- a. Bupati.
- b. Wakil Bupati.

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

Nomor

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir : Mmmmmm, XX Mmmmmm XXXX
NIP/NRP : XXXX XXXXX X XX
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JELAS

Nomor

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 21001 Fax. (0485) 21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. STTPP terdiri atas:

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

b. Bagian Kepala STTPP terdiri atas:

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

c. Isi STTPP terdiri atas:

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

d. Bagian Akhir STTPP, terdiri atas:

1) Bagian kanan

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

2) Di bagian tengah

Foto peserta Diklat dengan cap SKPD di bagian sebelah kiri.

3) Di bagian belakang

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

3. Penandatanganan.

STTPP ditandatangani oleh :

- a. Bupati/Wakil Bupati
- b. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk Naskah Dinas STTPP sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI WAJO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

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

Pas foto
4 X 6

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Pangkat/Golongan uang :
Jabatan :
Instansi :
LULUS
Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Wajo yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di Sengkang dari tanggal sampai dengan tanggal yang meliputi

BUPATI WAJO,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

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

Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN DIKLAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

BUPATI WAJO,

ANDI BURHANUDDIN UNRU

II. NOTA KESEPAHAMAN/Memorandum of Understanding

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.

Penamaan Nota Kesepahaman

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

2. Susunan

- a. Nota Kesepahaman (MOU) terdiri atas :
 - 1) Kepala Nota Kesepahaman
 - 2) Isi Nota Kesepahaman
 - 3) Bagian Akhir Nota Kesepahaman.
- b. Kepala Nota Kesepahaman terdiri atas :
 - 1) Logo Para Pihak yang melakukan Nota Kesepahaman
 - 2) Tulisan " Nota Kesepahaman " di tempatkan di tengah lembar naskah.
 - 3) NOMOR dan TAHUN atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan Para Pihak.
 - 4) Tulisan " antara " yang ditulis dengan huruf kecil ditempatkan di tengah lembar Naskah.
 - 5) Nama lembaga Pihak Kesatu yang melakukan Nota Kesepahaman.
 - 6) Tulisan " dengan " yang ditulis dengan huruf kecil ditempatkan di tengah lembar Naskah.
 - 7) Nama lembaga Pihak Kedua yang melakukan Nota Kesepahaman.
 - 8) Tulisan " TENTANG " yang ditempatkan di tengah lembar Naskah.
 - 9) Nama/Judul Nota Kesepahaman yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan ditempat di bawah tulisan tentang.
- c. Isi Nota Kesepahaman paling rendah memuat:
 - 1) Hari, tanggal, dan tahun Nota Kesepahaman;
 - 2) Identitas Para Pihak;
 - 3) Dasar hukum Nota Kesepahaman;
 - 4) Subjek kerja sama;
 - 5) Objek kerjasama
 - 6) Ruang Lingkup Nota Kesepahaman;
 - 7) Hak dan kewajiban Para Pihak;
 - 8) Jangka waktu Nota Kesepahaman;
 - 9) Pengakhiran Nota Kesepahaman;
 - 10) Keadaan Memaksa;
 - 11) Penyelesaian perselisihan.
3. Substansi Nota Kesepahaman dituangkan dalam pasal-pasal.
 - a. Bagian Akhir Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - 1) Tulisan PIHAK KEDUA pada bagian sebelah kiri bawah
 - 2) Tulisan PIHAK KESATU pada bagian sebelah kanan bawah
 - 3) Tandatangan Para Pihak
 - 4) Nama jelas Para Pihak

- 5) Saksi-saksi apabila diperlukan
 - b. Penandatanganan Nota Kesepahaman.
 - c. Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Bupati atas nama Pemerintah Kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop Naskah Dinas.
 - d. Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas berukuran folio tanpa menggunakan kop Naskah Dinas.
4. Bentuk Naskah Dinas Nota Kesepahaman sebagaimana tertera pada halaman berikut. (atau bentuk lain sesuai kesepakatan para pihak)



DENGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
TENTANG

Pada hari ini, Mmmmmmm, tanggal Mmmmmmmm, bulan Mmmmmmm, tahun Mmmmmmmm, bertempat di Mmmmmmmmmmm, telah dilakukan kesepakatan bersama antara pihak-pihak: -----

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

- Mmmmmmm mmmmm mmmmmmm mmmmm mmmmmmm mmmmmmm mm mm
mmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm

NAMA JELAS
JABATAN



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
dengan

.....
tentang
.....

NOMOR
NOMOR.....

Pada hari ini, Mmmmmmm, tanggal Mmmmmmmmm, bulan Mmmmmmm, tahun Mmmmmmmmm, yang bertanda tangan dibawah ini :

Mmmmmmmmmmm : Bupati Wajo, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Wajo, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Mmmmmmmmmmm :, mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmm selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
mmmmmm

Mmmmmmmmm mm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mm mmmmmmm

Pasal 2
Mmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmm

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA JELAS

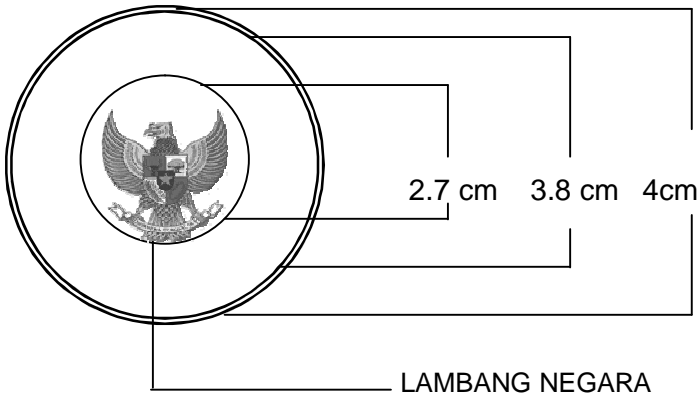
NAMA JELAS

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI WAJO
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN WAJO
NOMOR : 39 TAHUN 2013
TANGGAL : 11 DESEMBER 2013

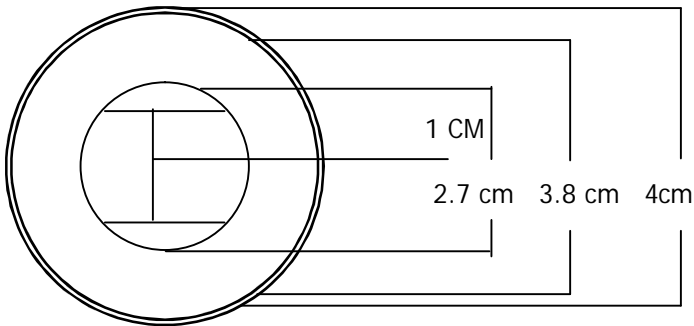
**BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**

1. STEMPEL JABATAN

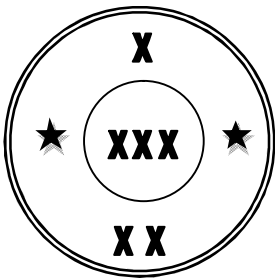
a. Menggunakan Lambang Negara/ Lambang Daerah



b. Yang Tidak Menggunakan Lambang Daerah



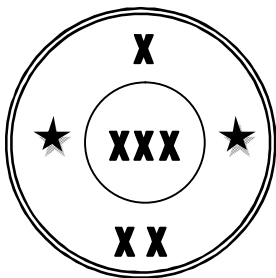
2. Contoh Stempel Jabatan Bupati



X : BUPATI
XXX : LAMBANG NEGARA
XX : WAJO

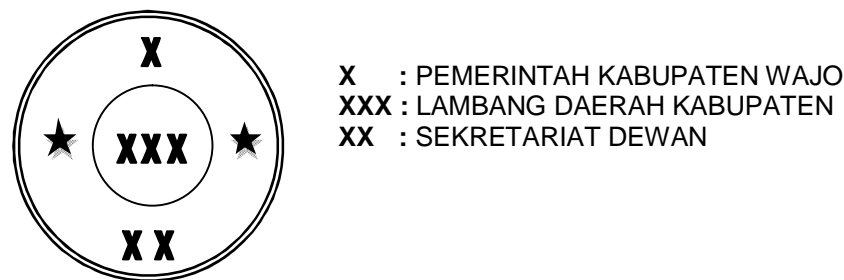
1. Contoh Stempel SKPD

a. Sekretariat Daerah.

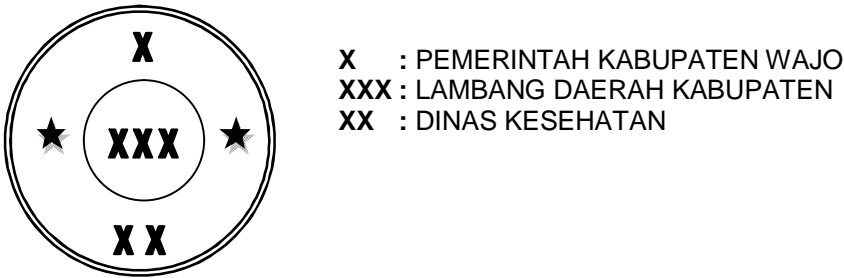


X : PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
XXX : LAMBANG DAERAH KABUPATEN
XX : SEKRETARIAT DAERAH

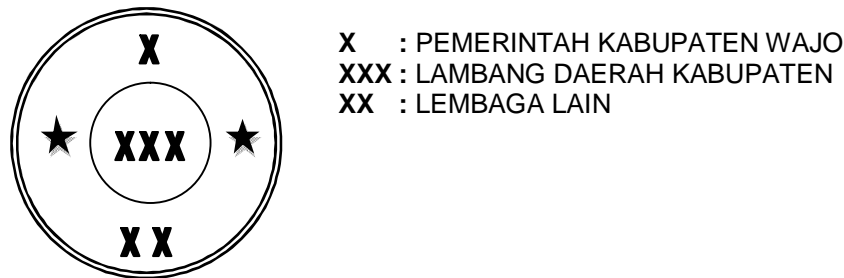
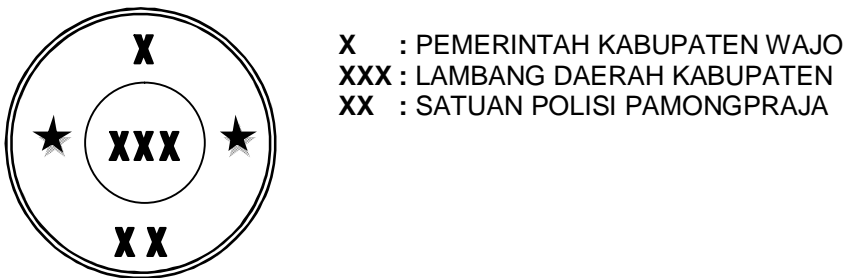
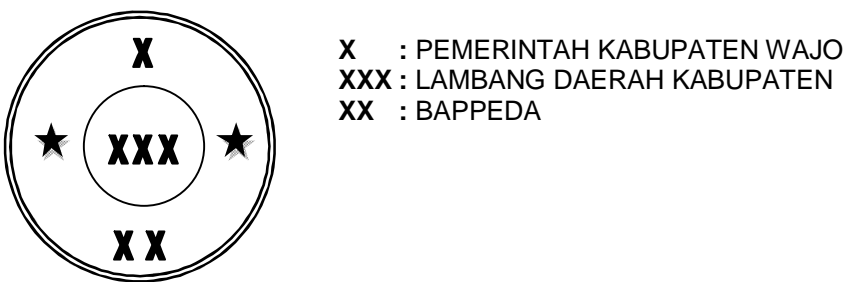
b. Contoh Stempel Sekretariat DPRD.



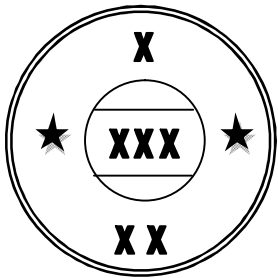
c. Contoh Stempel Dinas Daerah



d. Contoh Stempel Lembaga Teknis, Lembaga Lain, dan UPTD/UPTB

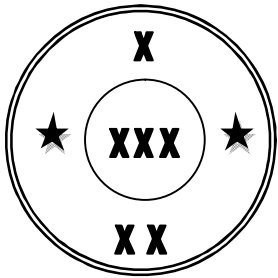


2. Contoh Stempel UPTD/UPTB



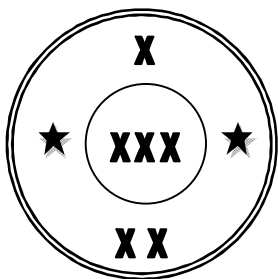
X : KABUPATEN WAJO
XXX : UPTD/UPTB
XX : SKPD

3. Contoh Stempel Kecamatan



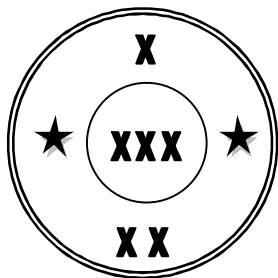
X : PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
XXX : LAMBANG DAERAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN

4. Contoh Stempel Desa



X : KECAMATAN
XXX : LAMBANG DAERAH KABUPATEN
XX : KEPALA DESA

5. Contoh Stempel Kelurahan



X : KECAMATAN
XXX : LAMBANG DAERAH KABUPATEN
XX : KELURAHAN

BUPATI WAJO,

ANDI BURHANUDDIN UNRU

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI WAJO
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN WAJO
NOMOR : 39 TAHUN 2013
TANGGAL : 11 DESEMBER 2013

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**

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

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI



BUPATI WAJO

Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Rusa Nomor 17, Telp. (0485) 323812 Fax. (0485)21006,
www.wajokab.go.id., Sengkang (90911), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Nomor, Telp. (0485) Fax. (0485).....,
www....., Sengkang, Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS DINAS DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS KESEHATAN**

JalanNo Telp (0485), Fax
www....., Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan No. Telepon (0485)....., Fax (0485).....
www....., Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan No. Telepon (0485)....., Fax (0485).....
www....., Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

BUPATI WAJO,

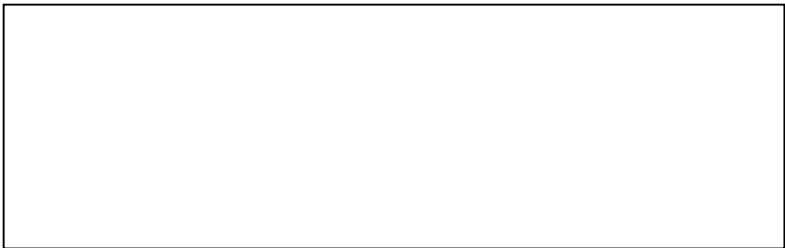
ANDI BURHANUDDIN UNRU

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI WAJO
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN WAJO
NOMOR : 39 TAHUN 2013
TANGGAL : 11 DESEMBER 2013

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS
SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAJO

B. BENTUK.

Sampul Naskah berbentuk empat persegi panjang.



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


UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO / MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM

C. UKURAN HURUF.

- Perbandingan huruf 2 : 3
1. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
 2. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama SKPD.

D. CONTOH.

Contoh 1 . SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI



BUPATI WAJO


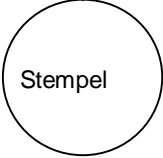
Nomor :

Stempel


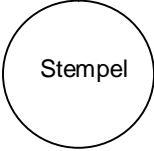
Kepada
Yth. Sdr.
Di
.....

Jl.Rusa No. 17, Tlp. (0485)....., Fax.....
www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan


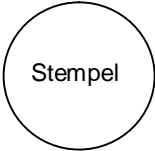
Contoh 2.

	
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO	
SEKRETARIAT DAERAH	
Jl.No., Tlp. (0485)....., Fax.....	
www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan	
Nomor :	Kepada
	Yth. Sdr.
	Di


Contoh 3.

	
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO	
SEKRETARIAT DPRD	
Jl.No., Tlp(0485).....Fax.....	
www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan	
Nomor :	Kepada
	Yth. Sdr.
	Di


Contoh 4. KOP NASKAH DINAS DAERAH.

	
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO	
DINAS KESEHATAN	
Jl.No., Tlp. (0485)....., Fax.....	
www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan	
Nomor :	Kepada
	Yth. Sdr.
	Di


Contoh 6. KOP NASKAH LEMBAGA TEKNIS DAERAH.

 PEMERINTAH KABUPATEN WAJO BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jl.No., Tlp. (0485)....., Fax..... www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan	
Nomor : <div>Stempel</div>	Kepada Yth. Sdr. Di


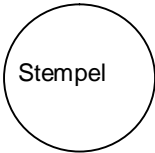
Contoh 7.

 PEMERINTAH KABUPATEN WAJO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl.No., Tlp. (0485)....., Fax..... www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan	
Nomor : <div>Stempel</div>	Kepada Yth. Sdr. Di

Contoh 8.

 PEMERINTAH KABUPATEN WAJO UPTD Jl.No., Tlp. (0485)....., Fax..... www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan	
Nomor : <div>Stempel</div>	Kepada Yth. Sdr. Di

Contoh 9.

	
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO	
BADAN USAHA MILIK DAERAH	
Jl.No., Tlp. (0485)....., Fax.....	
www.....,Sengkang (kode pos), Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan	
Nomor :	Kepada
	Yth. Sdr.
	Di

BUPATI WAJO,

ANDI BURHANUDDIN UNRU

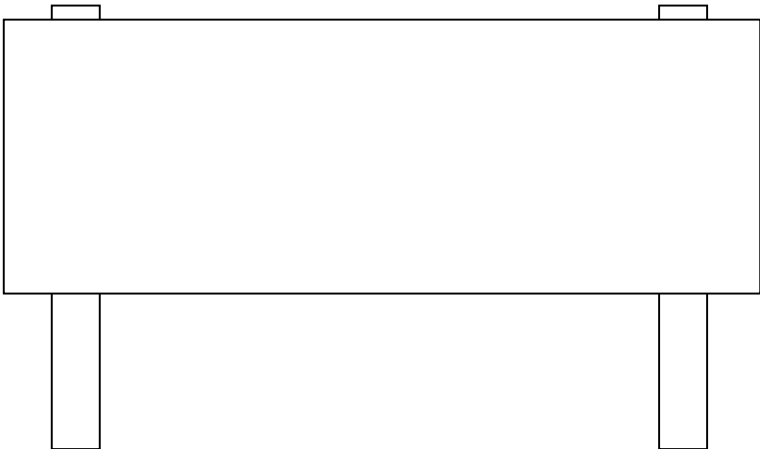
LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI WAJO
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN WAJO
NOMOR : 39 TAHUN 2013
TANGGAL : 11 DESEMBER 2013

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

A. BENTUK

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

Contoh.

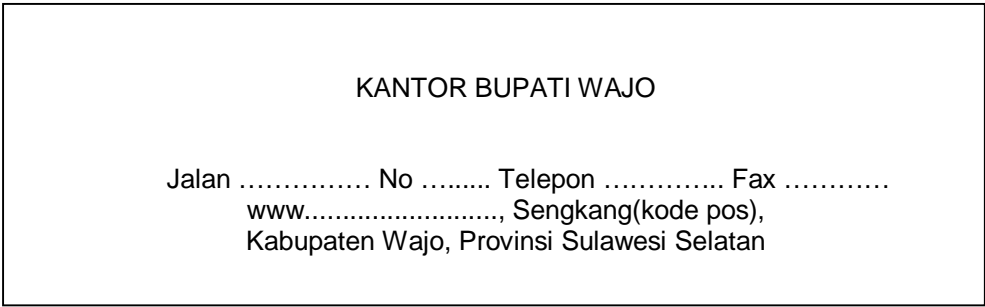


B. UKURAN

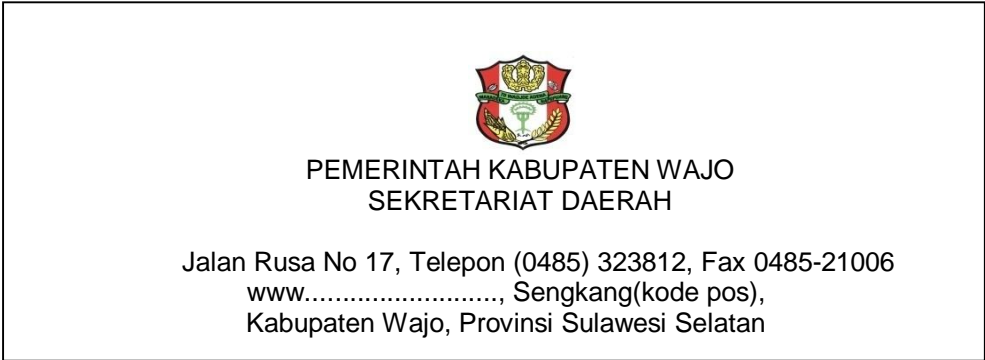
- 1. Ukuran Papan
 - a. Ukuran 150 x 300 cm untuk Papan Nama SKPD.
- 2. Ukuran Huruf
 - Perbandingan ukuran Huruf 1 : 2
 - a. Ukuran Huruf " 1 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Wajo
 - b. Ukuran Huruf " 2 " untuk tulisan Nama SKPD

C. CONTOH


Contoh 1. PAPAN NAMA SKPD



Contoh 2.




Contoh 3.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan No Telepon Fax
www....., (kode pos),
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan


Contoh 4.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan No Telepon Fax
www....., Sengkang (kode pos),
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 5.




PEMERINTAH KABUPATEN WAJO

Jalan No Telepon Fax
www....., Sengkang (kode pos),
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

1. DINAS
2. BADAN
3. DST


Contoh 6.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS

Jalan No Telepon Fax
www....., Sengkang (kode pos),
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 7.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
NAMA BUMD

Jalan No Telepon Fax
www....., Sengkang (kode pos),
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 8.



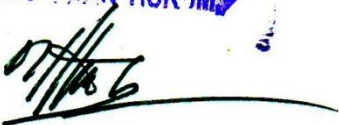
PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
K O R P R I

Jalan No Telepon Fax
www....., Sengkang (kode pos),
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

BUPATI WAJO,

 ANDI BURHANUDDIN UNRU


TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM GAN PER . UU
SETDA KABUPATEN WAJO
TANGGAL
KEPALA BAGIAN HUKUM



Tambahan :
Ukuran Papan

- a. Untuk Kantor Kecamatan ukuran 150 cm x 300 cm
- b. untuk Kantor Desa/ Kelurahan dan UPTD menyesuaikan ukuran bangunan

Contoh 1.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS
UPTD

Jalan No Telepon Fax
www....., Sengkang (kode pos),
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan


Contoh 2.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
KECAMATAN

Jalan No Telepon, kode pos,
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 3.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan No Telepon....., kode pos.....,
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan

Contoh 4.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
KECAMATAN
DESA

Jalan No Telepon, kode pos,
Kabupaten Wajo, Provinsi Sulawesi Selatan