PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 TAHUN 2024

Tentang

TATA NASKAH DINAS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu tata naskah dinas sebagai upaya menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;

b. bahwa Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang–Undang Nomor 136 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 322, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7073);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan pemerintah Daerah.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
12. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas seusai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
13. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah yang ditempatkan dibagian tengah atas kertas.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:
a. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
c. mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan dan pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini sebagai berikut:
a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. pejabat penandatangan Naskah Dinas;
e. pengendalian Naskah Dinas; dan
f. pembinaan dan pengawasan.

BAB III
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 6

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan;

Pasal 7

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:
a. Perda;
b. Perbup; dan
c. Peraturan DPRD.

Pasal 8

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
a. Keputusan Bupati;
b. Keputusan DPRD;
c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 9

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri atas:
   a. surat perintah;
   b. surat tugas; dan
   c. surat perjalanan dinas.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, tenaga harian lepas dan pihak lain.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 12

(1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas:
   a. nota dinas;
   b. memo; dan
   c. disposisi.

(2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
(3) Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
(4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan petunjuk singkat tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi Internal dan Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat kuasa;
d. berita acara;
e. surat keterangan;
f. surat pengantar
g. pengumuman;
h. laporan;
i. telaahan staf;
j. notula;
k. surat undangan;
l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. surat izin;
o. lembaran daerah;
p. berita daerah;
q. rekomendasi;
r. radiogram;
s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
t. sertifikat;
u. piagam; dan
v. surat perjanjian.

Pasal 16

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
(10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
(12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa pelaksana perjalanan dinas telah melaksanakan tugas.
(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan peraturan Daerah.

(16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

(19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atau prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat yang berwenang.

(22) Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 17

Format Naskah Dinas Khusus tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

(1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
   a. media rekam kertas; atau
   b. media rekam elektronik.

(2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

(3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menggunakan:
   a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
   b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:
a. kop;
b. penomoran;
c. penggunaan kertas;
d. penggunaan tinta;
e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halaman;
h. tembusan;
i. lampiran;
j. paraf, tanda tangan dan stempel;
k. amplop dan map; dan
l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 20

(1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a terdiri atas;
   a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
   b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
(3) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati.
(4) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 21

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 22

(1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 23

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis Folio/F4 (215 x 330 mm) dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m2, kecuali pada Lembaran Daerah dan berita Daerah.

Pasal 25

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 26

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d sebagaimana berikut:
   a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
   b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
   c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
   d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah;
(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite.*

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 27

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) menggunakan spasi 1,5 (satu koma lima).

Pasal 28

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 29

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaima dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
    a. akhir setiap halaman;
    b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
    c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 30

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespodensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. ruang tepi atas:
        1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
        2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, minimal 2 (dua) cm dari tepi kertas.
    b. ruang tepi bawah minimal 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri minimal 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan minimal 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 31

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 32

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.
(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 33

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
(2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 34

(1) Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. paraf hierarki; dan
    b. paraf koordinasi.

(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
(5) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

(6) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
(7) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 35

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 36

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 37

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; atau
    b. Tanda Tangan Elektronik.
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 38

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 39

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
(2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
(3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
(4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
(5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Pasal 40

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
a. tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatangani dan nama jabatan;
b. naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia.

Pasal 41

(1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 42

Stempel terdiri atas:
a. stempel jabatan Bupati;
b. stempel Perangkat Daerah;
c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah;
d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 43

Penggunaan Paraf dan Tanda Tangan serta Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 44

(1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
   a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
   b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
(5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 45

(1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
   b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 46

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k terdiri atas:
   a. map Naskah Dinas jabatan:
   b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Ukuran, bentuk dan warna map Naskah Dinas dapat

disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

(3) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. map Naskah Dinas Bupati;
   b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.

(4) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Pasal 47

Bentuk dan susunan amplop dan map Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 48

(1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
(2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 49

Pengamanan Naskah Dinas minimal memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
   2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 50

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 51

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 52

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 51 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 53

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 54

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
(2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 55

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 56

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam;
d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 57

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 58

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEJABAT PENDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 59

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan

kewenangan pada jabatannya.

(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

(1) Pejabat Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

(2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 61

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 62

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagaiberikut:

a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 63

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
   b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan(Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021.Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 2 Desember 2024
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal 2 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SURIANI A

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN TAHUN 2024
NOMOR 28

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 Tahun 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENGATURAN, NASKAH DINAS PENETAPAN DAN NASKAH DINAS PENUGASAN

A. Naskah Dinas Pengaturan

1. Peraturan Daerah

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
dan
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (Judul Peraturan Daerah)
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dumaksud dengan:
1. .....
2. .....
3. dstnya.

BAB II
.....

Pasal ..

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah in dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN TAHUN ... NOMOR ...

REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN NOMOR ...

2. Peraturan Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG (Judul Peraturan Bupati)
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dumaksud dengan:
1. .....
2. .....
3. dstnya.

BAB II
.....
Pasal ..

(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN NOMOR ...

3. Peraturan DPRD

PIMPINAN DPRD KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN DPRD KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG (Judul Peraturan Bupati)
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II
.....

Pasal ..

(dan seterusnya)

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
KETUA DPRD (ATAU WAKIL KETUA DPRD)
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN NOMOR ...

B. Naskah Dinas Penetapan

1. Keputusan Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....;
KEDUA : .....;
dstnya .....

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

2. Keputusan DPRD

PIMPINAN DPRD PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

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

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

Memperhatikan : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. Peraturan Presiden .....jika diperlukan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....;
KEDUA : .....;

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
KETUA DPRD/WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

3. Keputusan Pimpinan DPRD

PIMPINAN DPRD PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....;
KEDUA : .....;

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
KETUA DPRD/WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

4. Keputusan Badan Kehormatan DPRD

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

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

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

Memperhatikan : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. Peraturan Presiden .....jika diperlukan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : .....;
KEDUA : .....;

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

NAMA JELAS

C. Naskah Penugasan

1. Surat Perintah

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa.....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

2. Surat Tugas

a. Surat Tugas yang ditandatangani Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....;
.....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Pangkajene Dan Kepulauan,

Nama Jelas

b. Surat Tugas yang ditandatangani Wakil Bupati

WAKIL BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....;
.....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Nama Tempat, Tanggal
Wakil Bupati Pangkajene Dan Kepulauan,

Nama Jelas

c. Surat Tugas yang ditandatangani Wakil Bupati an. Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....;
.....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan,
Wakil Bupati,

Nama Jelas

Tembusan:
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

d. Surat Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah an. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....;
.....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan,
Sekretaris Daerah,

Nama Jelas

Tembusan:
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

e. Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos ....
Telepon..... Faximile .....
Laman .....
Post-el .....

SURAT TUGAS
NOMOR .....

Dasar : .....;
.....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....;
Pangkat/gol : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

2. Nama : .....;
Pangkat/gol : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

f. Surat Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Sultan Hasanuddin Nomor 7, Pangkajene, Kode Pos 90611
Laman**https://pangkepkab.go.id/sekretariat-daerah**
Post-el **setda@pangkepkab.go.id**

SURAT TUGAS
NOMOR .....

Dasar :.....;
. .....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....;
Pangkat/gol : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

2. Nama : .....;
Pangkat/gol : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Nama Tempat, Tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas
   a. Halaman Depan

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PERANGKAT DAERAH
ALAMAT .....

Lembar ke : .....
Kode No. : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIPPegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang Dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	NIP	Jabatan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran pada a. Instansi b. Akun	 a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....
Tanggal .....
Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja,

(.....)
NIP

b. Halaman Belakang

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja, (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

VII.	Catatan lain-lain
VIII.	PERHATIAN: Kepala Perangkat Daerah yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Daerah menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

Kepala Perangkat Daerah/
Kepala Unit Kerja,

(.....)
NIP

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 Tahun 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL DAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

A. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
PERANGKAT DAERAH
Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos ....
Telepon..... Faximile .....
Laman .....

NOTA DINAS

Yth : .....
Dari : .....
Tembusan : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

MEMO

Yth : .....

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

3. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari: No. Surat: Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda: Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal	:			

Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ..... ☐ .....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang ditandatangani Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....

di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang ditandatangani Wakil Bupati

WAKIL BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....

di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wakil Bupati Pangkajene Dan Kepulauan,

Nama

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

3. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang ditandatangani Sekretaris Daerah an. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....

di
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a.n. Bupati Pangkajene Dan Kepulauan
Sekretaris Daerah,

Nama

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

4. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang di tandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 2 Tahun 2028
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

A. Instruksi

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

INSTRUKSI BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Dalam rangka .....
.....
Dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk : .....
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama

B. Surat Edaran

1. Surat Edaran yang ditandatangani Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

2. Surat Edaran yang ditandatangani Wakil Bupati an. Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Wakil Bupati,

Nama

Tembusan:
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

3. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah an. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

4. Surat Edaran yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah a.n. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

Yth. 1.....
2.....
3.dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
1. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
2. Sekretaris Daerah

C. Surat Kuasa

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT KUASA
Nomor: .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama
Pangkat
NIP

Nama

D. Berita Acara

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. .....
4. Dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

E. Surat Keterangan

1. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : Bupati Pangkajene dan Kepulauan

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
dan seterusnya

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

2. Surat Keterangan yang ditandatangani Wakil Bupati an. Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
dan seterusnya

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Wakil Bupati,

Nama

Tembusan:
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

3. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

WAKIL BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
dan seterusnya

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wakil Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

4. Surat Keterangan yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
dan seterusnya

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

F. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

Tempat, Tanggal, bulan dan Tahun

Yth .....
.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon .....

G. Pengumuman

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PENGUMUMAN
NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama

H. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Umum/Latar Belakang
   2. Landasan Hukum
   3. Maksud dan Tujuan
B. Kegiatan yang dilaksanakan
C. Hasil yang dicapai
D. Kesimpulan dan Saran
E. Penutup

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

I. Telaahan Staf

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

TELAAHAN STAF

Yth. : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

J. Notula

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

NOTULA

Sidang/Rapat : .....
Hari/Tanggal : .....
Surat Undangan : .....
Waktu Sidang/Rapat : .....
Acara : 1. .....
2. Dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. .....
2. Dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

K. Surat Undangan

1. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....

Hari/tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

2. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah an. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....

Hari/tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

3. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah a.n. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....

Hari/tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
1. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
2. Sekretaris Daerah

L. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... terhitung ..... di .....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas 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 bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

M. Surat Panggilan

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth. .....
.....
di
.....

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Menghadap :
Kepada :
Alamat :
untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

Nama

N. Surat Izin

1. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....
.....
b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Jabatan : .....
Nama : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

2. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

SURAT IZIN
NOMOR : .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....
b. .....
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Nama Jabatan .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

O. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor .....

TENTANG

.....

.....
.....
.....

Diundangkan dalam Lembaran daerah
.....
Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

P. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor..... , Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon..... Faksimile .....
Laman .....
Post-el .....

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI ...../KEPUTUSAN BUPATI .....

Nomor .....

TENTANG

.....

.....
.....
.....

Diundangkan dalam Berita daerah .....

Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

Q. Rekomendasi

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

a. Dasar : .....
b. Menimbang : .....

Bupati Pangkajene dan Kepulauan , memberikan rekomendasi kepada:
a. Nama/Obyek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk:
.....
.....
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

R. Radiogram

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....
UNTUK : .....
TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....

.....KMA .....
.....
.....
.....TTK DUA

AAA TTK .....
.....TTK KMA

BBB TTK .....
..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan .....

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

S. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

1. Halaman Depan

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Pangkajene dan Kepulauan berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas Foto 4 x 6	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: .....
	NIP/NRP	: 00000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	: .....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....
	Kualifikasi	: .....

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ... sampai dengan .... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama

2. Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat) .....
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaran dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) .....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

T. Sertifikat

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

SERTIFIKAT

NOMOR .....

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam ..... yang diselenggarakan ..... oleh ..... dari ..... tanggal ..... s.d ..... bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama

U. Piagam

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor .....

Bupati Pangkajene dan Kepulauan dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
NIP/NRP : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nama

V. Surat Perjanjian

LOGO PIHAK

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR .....
NOMOR .....

Pada hari ini, ... tanggal .... Bulan ... tahun ...., bertempat di ....
Yang bertanda tangan di bawah ini:
1. ..... : ..... selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. ..... : ..... selanjutnya disebut sebagai Pihak II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemugkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
(2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
   a. Bencana alam;
   b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
   c. Keadaan keamanan yang mengizinkan.
(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
ttd	ttd
Nama	Nama

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 Tahun 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. KopNaskah Dinasjabatan

Naskah Dinas jabatan menggunakan :

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
3. dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

WAKIL BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n. Bupati

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

Jl. Sultan Hasanuddin, Padoang Doangan, Kec. Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90614 Telepon: (0410) 324001
Laman : https://pangkepkab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
   a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
   b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor 7, Pangkajene, Kode Pos 90611
Laman : setda@pangkepkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor ....., Pangkajene, Kode Pos 90611
Telepon ....., Faximile .....
Laman :.....

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS KESEHATAN
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor ....., Pangkajene, Kode Pos 90611
Telepon ....., Faximile .....
Laman :.....

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS KOTA PANGKAJENE
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor ....., Pangkajene, Kode Pos 90611
Telepon ....., Faximile .....
Laman :.....

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor ....., Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon ....., Faximile .....
Laman :.....

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 PANGKAJENE
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor ....., Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon ....., Faximile .....
Laman :.....

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
KECAMATAN PANGKAJENE
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor ....., Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon ....., Faximile .....
Laman :.....

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
KECAMATAN PANGKAJENE
KELURAHAN PADOANG DOANGAN
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor ....., Pangkajene, Kode Pos .....
Telepon ....., Faximile .....
Laman :.....

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 Tahun 2024
TENTANG
TATA NASKAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH PENOMORAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Surat

1. Nomor pada Naskah Dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
2. Susunan nomor Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
3. Penomoran Naskah Dinas mengacu pada Peraturan yang mengatur mengenai Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
5. Khusus Penomoran Kepegawaian pada unit kerja yang menyelenggarakan Bidang Kepegawaian.
6. Penomoran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan KeputusanBupati pada Unit Kerja yang menyelenggarakan Bidang Hukum;
7. Penomoran Nota Kesepahaman (MoU) dan Perjanjian kerjasama pada unit kerja yang menyelenggarakan Bidang Pemerintahan dan Kerjasama.
8. Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten pada Sekretariat Daerah atau Kepala Bagian atas kewenangannya dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum atau jabatan pengawas yang menangani penomoran dimaksud.
9. Penomoran Naskah Dinas pada perangkat daerah dilakukan oleh kepala sub bagian umum atau jabatan pengawas yang menangani penomoran dimaksud.

Contoh penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal:

B. Penomoran Halaman Naskah Dinas

1. Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.....);
2. Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh : (-1-)
3. Naskah Dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 Tahun 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENGGUNAAN PARAF DAN TANDA TANGAN SERTA BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

A. Paraf

1. Paraf Hierarki

a. Perangkat Daerah

PARAF HIRARKI		
1. KADIS 2. SEKRETARIS 3. KABID 4. JF/KASUBAG 5. PELAKSANA	Nama	Paraf

b. Bagian

PARAF HIRARKI		
1. SEKDA 2. ASISTEN 3. KABAG 4. JF/KASUBAG 5. PELAKSANA	Nama	Paraf

c. Rumah Sakit Batara Siang

PARAF HIRARKI		
1. DIREKTUR 2. KABAG UMUM 3. KABID 4. KASUBAG/KASI 5. PELAKSANA	Nama	Paraf

d. Rumah Sakit Batiling

PARAF HIRARKI		
1. DIREKTUR 2. KASUBAG/KASI 3. PELAKSANA	Nama	Paraf

e. Rumah Sakit Sailus

PARAF HIRARKI		
1. DIREKTUR 2. KASUBAG/KASI 3. PELAKSANA	Nama	Paraf

f. Puskesmas

PARAF HIRARKI		
1. KEPALA 2. KTU 3. PELAKSANA	Nama	Paraf

g. Kecamatan

PARAF HIRARKI		
1. CAMAT 2. SEKRETARIS 3. KASUBAG/KASI 4. PELAKSANA	Nama	Paraf

h. Kelurahan

PARAF HIRARKI		
1. LURAH 2. SEKRETARIS 3. KASI 4. PELAKSANA	Nama	Paraf

2. Paraf Koordinasi

PARAF HIRARKI		
1. JABATAN PIMPINAN TINGGI 2. JABATAN PIMPINAN TINGGI 3. JABATAN PIMPINAN TINGGI 4. JABATAN PIMPINAN TINGGI 5. Dst	Nama	Paraf

B. Tanda Tangan

Tata cara penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat penandatanganan selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, di lengkapi dengan pangkat, golongan dan NIP.

Contoh :

Kepala Dinas/Badan .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP .....

Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

a. Kewenangan Penandatanganan

1) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
2) kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3) Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
   a) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja diinstansi masing-masing.

b) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

c) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat di lihat pada table berikut:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. Peraturan daerah; b. Peraturan bupati; c. Keputusan bupati; d. Instruksi; e. Surat edaran; f. Surat dinas; g. Surat keterangan; h. Surat izin; i. Surat perjanjian; j. Surat perintah; k. Surat tugas; l. Surat kuasa; m. Surat undangan; n. Surat pernyataan melaksanakan tugas; o. Surat panggilan; p. Nota dinas; q. Lembar disposisi; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Radiogram; v. Berita acara; w. Memo; x. Piagam; y. Sertifikat; dan z. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat tugas; f. Surat pernyataan melaksanakan tugas; g. Nota dinas; h. Lembar disposisi; i. Laporan;	a. surat edaran; b. surat dinas c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan

	j. Rekomendasi; dan k. memo	tugas; i. nota dinas j. lembar disposisi; k. pengumuman l. radiogram m. berita acara n. piagam; dan o. sertifikat

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN
Staf Ahli	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
Kepala Perangkat Daerah	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahn staf o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk sekretariat dewan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali Sertifikat. - Khusus untuk Kepal Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidkan dan pelatihan atas nama Bupati.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; t. Daftar hadir; dan sertifikat	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Sertifikat; f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
Sekretaris Perangkat Daerah	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Nota dinas; f. Laporan; g. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
Kepala Bidang	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telaahan staf; e. Laporan; dan f. Daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; e. Daftar hadir	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; e. Berita acara; f. Daftar hadir; g. Instruksi; dan h. Surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
Camat	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat izin; e. Surat perjanjian; f. Surat tugas; g. Surat perjalanan dinas; h. Surat kuasa; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan l. Nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; dan t. Daftar hadir	a. Keputusan; dan b. Surat edaran	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati hanya untuk Keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	a. Nota dinas; b. Telaahan staf dan c. Laporan.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; dan c. Daftar hadir;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
Lurah	a. Nota dinas; b. Telaahan staf dan c. Laporan.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat undangan; e. Surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
Pelaksana	a. Nota dinas; b. Telaahan staf dan c. Laporan.

b. Pelimpahan kewenangan

1) Penggunaan Atas nama (a.n)

Atas nama yang disingkat a.n dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawah. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

a) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
b) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
c) Tanggungjawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang di atas namakan.

Contoh :

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sultan Hasanuddin Nomor 7, Pangkajene, KP 90611
Laman setda@pangkepkab.go.id

Tempat,Tanggal, Bulan danTahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di
.....

.....
.....
.....

hari/tanggal :.....
waktu : .....
tempat : .....
acara : .....

.....
.....

a.n. SekretarisDaerah,
Asisten .....,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Tembusan :
Sekretaris Daerah

2) Penggunaan untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau, yang disingkat u.b digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada(a.n.). pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

a) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
b) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
c) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;
d) Tanggungjawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten .....,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/golongan
NIP

3) Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/golongan
NIP

b) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan structural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas/Badan .....,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/golongan
NIP

4) Penggunaan Pelaksana Harian (Plh)

a. Plh Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati .....,

(tanda tangan)

Nama

b. Plh Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas .....,

(tanda tangan)
Nama
Pangkat/golongan
NIP

c. Penggunaan penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

d. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Pangkajene dan Kepulauan,

(tanda tangan)

Nama

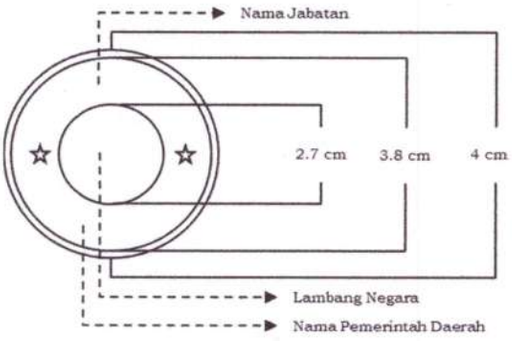
C. Stempel

1. Bentuk/ukuran stempel

a. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang,dengan ukuran:

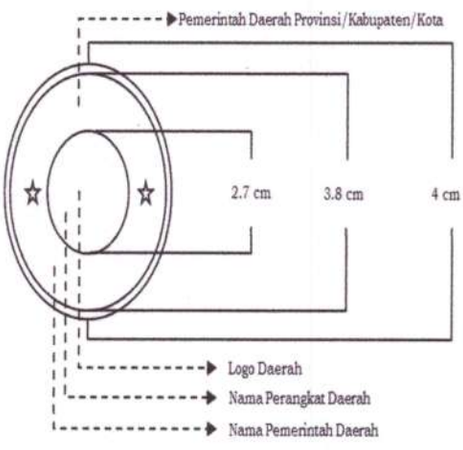
1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan 4 cm;
2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm;
3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7cm.

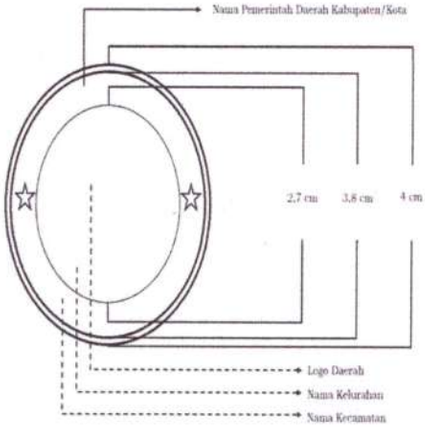
Contoh stempel Jabatan Bupati



b. stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

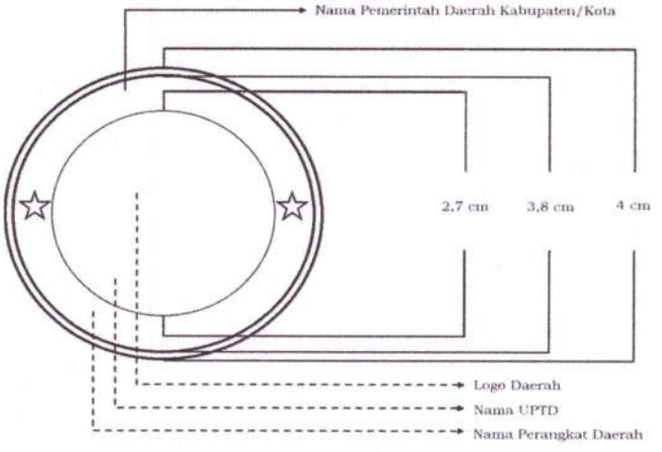
1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8cm; dan
3) ukuran garis tengah lingkaran dalams temple Perangkat Daerah adalah 2,7cm.





Contoh stempel Perangkat Daerah

c. Stempel unit pelaksana teknis dinas Daerahdan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerahyang bersangkutandan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis

Stempel UPT Kesehatan

Stempel Satuan Pendidikan

Contoh Stempel Kelurahan

d. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel pengamanan naskah dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

Pengaman Stempel.

1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

e. Ketentuan stempel

1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
3) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
4) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat perangkat daerah.
5) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
6) Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

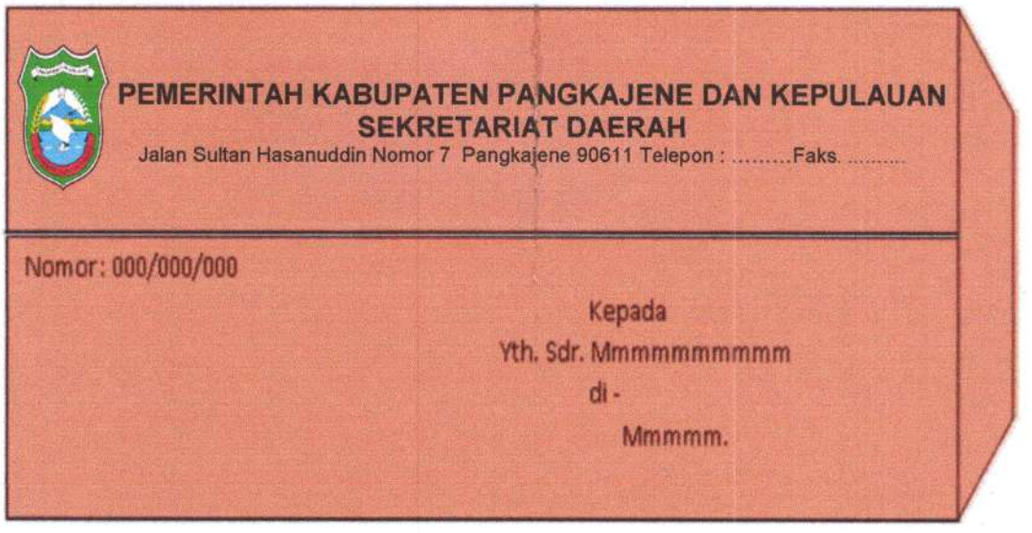
LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 28 Tahun 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

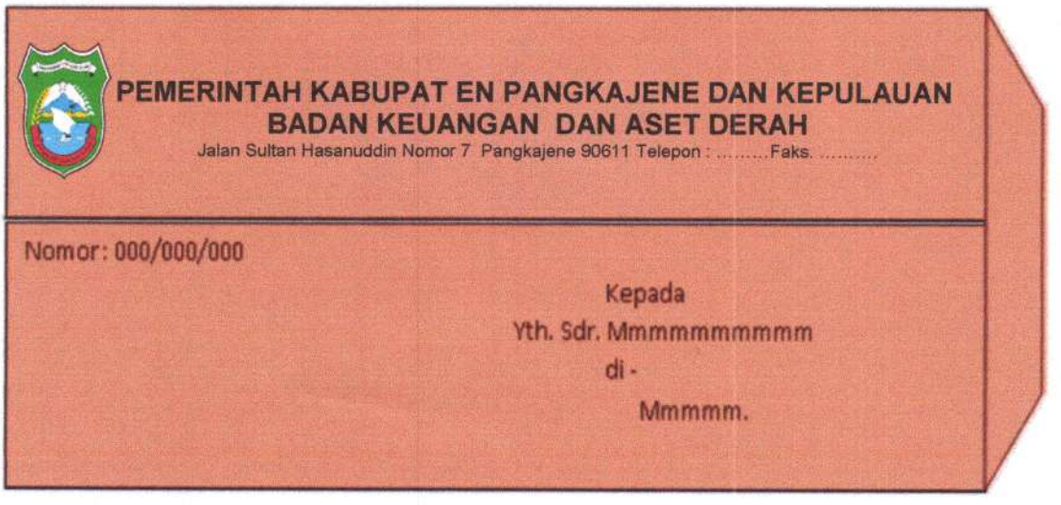
BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP DAN MAP NASKAH DINAS

A. Amplop

1. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati

2. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah





PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
KECAMATAN PANGKAJENE
Jalan Kantor Camat (Nomor) Pangkajene 90611 Telepon :..... Faks. ....

Nomor: 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm
di -
Mmmmm.

PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
KECAMATAN PANGKAJENE
KELURAHAN PADOANG-DOANGAN
Jalan Kantor Lurah (Nomor) Pangkajene 90611 Telepon :..... Faks. .....

Nomor: 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm
di -
Mmmmm.

B. Map

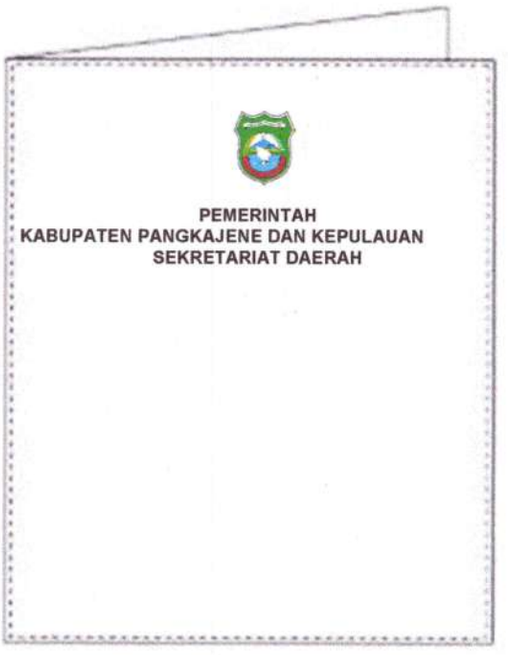
1. Map Naskah Dinas Jabatan Bupati

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

MOHON TANDA TANGAN

2. Map Naskah Dinas Jabatan pimpina Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3. Map Naskah Dinas di Perangkat Daerah

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,