BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2009 NOMOR 117

PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 15 TAHUN 2009

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

BUPATI BANTAENG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata tertib administrasi dan keseragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dan Pembangunan, dipandang perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Organisasi Pemerintah Kabupaten Bantaeng sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota,sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008;

b. bahwa untuk mengatur hal-hal sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantaeng tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);

Dipindai dengan CamScanner

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang KoorDinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Tambahan Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);

9. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B.48/HK.103/MPTM-83, Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;

10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;

11. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 25 Tahun 2007).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
b. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
c. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bantaeng;
d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng;
e. Satuan kerja Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kecamatan dan Kelurahan.
f. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;

Dipindai dengan CamScanner

g. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;

h. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati atau Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;

i. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng;

j. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan Nama dan Alamat Instansi;

k. Sampul Naskah Dinas adalah Sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai kop sampul Naskah Dinas;

l. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II

NASKAH DINAS

Pasal 2

Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng dirumuskan dalam bentuk dan susunan Produk-Produk Hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 3

Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.

Pasal 4

Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Bantaeng, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng serta pejabat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang diberi wewenang untuk itu.

Pasal 5

Jenis naskah Dinas serta pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 6

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, tetapi mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Dipindai dengan CamScanner

BAB III

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 7

(1) Stempel Jabatan dan Stempel Instansi berbentuk Lingkaran;
(2) Stempel jabatan dan Stempel Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. garis lingkaran luar;
    b. garis lingkaran tengah;
    c. garis lingkaran dalam;
    d. isi stempel.

Pasal 8

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 7 adalah :
a. Ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Instansi 4 Cm;
b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Jabatan dan Stempel Instansi adalah 3,8 Cm;
c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Instansi adalah 2,7 Cm;
d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 Cm.

Pasal 9

(1) Stempel Jabatan berisi Nama Jabatan dan Nama daerah;
(2) Stempel Jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara;
(3) Stempel Jabatan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bantaeng menggunakan Lambang Daerah;
(4) Stempel Instansi berisi Nama Instansi dan Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Pasal 10

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daeran di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan ini.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 12

Pejabat yang berhak mempunyai dan menggunakan Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) dan (3) Keputusan ini adalah Bupati dan Wakil Bupati, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 13

Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) Peraturan ini adalah :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten.
2. Sekretariat DPRD Kabupaten.
3. Dinas Daerah Kabupaten.
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten.
5. Kecamatan, Kelurahan, Desa.

Pasal 14

Stempel Jabatan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan Tinta Warna Ungu.

Pasal 15

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tandatangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 16

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel jabatan dan atau Stempel Instansi menunjuk Pejabat/Petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan Stempel Instansi.

BAB IV

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan Isi

Pasal 17

(1) Kop Naskah Dinas Bupati/Wakil Bupati Bantaeng dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas dan bertuliskan BUPATI BANTAENG.

Dipindai dengan CamScanner

(2) Kop Naskah Dinas Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertuliskan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

(3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bantaeng dan nama Instansi Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Bantaeng berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

(4) Kop Naskah Dinas Badan Usaha Milik Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bantaeng, nama Badan Usaha Milik Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Bantaeng berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas dan logo Badan Usaha Milik Daerah pada bagian kanan atas.

(5) Kop Naskah Dinas Sekretariat Korpri memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bantaeng, nama Sekretariat, alamat, nomor faximile dan kode pos menggunakan Lambang Daerah Bantaeng berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 18

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 19

(1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

(2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

(3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas Organisasi yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (4)., digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (6), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Dipindai dengan CamScanner

BAB V

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 20

(1) Sampul Naskah Dinas Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas Cassing.

(2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), berukuran sebagai berikut

Jenis Sampul	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

Pasal 21

Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Bantaeng, Nama Instansi, alamat, nomor telepon, faximile dan kode pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 22

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati/Wakil Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas.

(2) Kop Sampul Naskah Dinas Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertuliskan DEWAN PERAWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.

(3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

(4) Kop Sampul Naskah Dinas BUMD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas, dan logo BUMD ditempatkan pada bagian kanan atas.

(5) Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Korpri menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 23

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng sebagaimana tercantum pada lampiran IV Peraturan ini.

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 24

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

(2) Kop Naskah Dinas Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten.

(3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (3), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabata Perangkat Daerah.

(4) Kop Sampul Naskah Dinas BUMD sebagaimana dimaksud pada pasal 22 ayat (4) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat BUMD.

(5) Kop Naskah Dinas Korpri sebagaimana dimaksud pasa pasal 22 ayat (5) diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Korpri.

BAB VI

PAPAN NAMA

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 25

(1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua), diisi nama Instansi, alamat, nomor telepon dan kode pos.

(2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) berwarna putih dengan tuliasan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 26

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, muda dilihat dan serasi dengan letak bentuk gedung.

Pasal 27

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama satuan organisasi.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 28

...uk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan ...merintah Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran V Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

...sep/Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng, Keputusan dan Instruks... ...ati Bantaeng, konsep naskah Dinas perjanjian / kontrak dengan pihak ketiga ...eksi Bagian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat Daerah Kabupaten ...aeng, kecuali Keputusan dibidang mutasi kepegawaian dan Surat Keputusan ...kasi (SKO).

Pasal 30

...ua jenis Peraturan Perundang-undangan berupa Peraturan Daerah, Keputusan ... bersifat mengatur, baik yang ditandatangani langsung maupun atas nama Bupati ...bar Daerahkan.

Pasal 31

...Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan ...pel Jabatan penandatangan.

Pasal 32

...ntuan tentang Naskah Dinas, Stempel Jabatan, Stempel Satuan Kerja Perangkat ...ah, Kop Naskah Dinas, Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Sampul ...ah Dinas bagi Perangkat Daerah yang belum struktural akan diatur kemudian ...an Keputusan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

...ak ditetapkannya Peraturan ini, maka Peaturan Bupati Bantaeng yang mengatur ...ng Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng ...takan tidak berlaku lagi.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal, 10 - 08 - 2009

BUPATI BANTAENG

H. M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
pada Tanggal, 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

H. SYAMSUDDIN, SH.MH
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 1953505 198303 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2009 NOMOR 117

JABATAN	PARAF
Sekretaris	
Asisten	
Kabag Organisasi	
Kasubag	

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANTAENG
Nomor 1 TAHUN 2009
Tanggal 10 Agustus 2009

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN bANTAENG

I. U M U M

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-Produk Hukum adalah :
   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 adalah :
   1. Surat Edaran.
   2. Surat Biasa
   3. Surat Keterangan
   4. Surat Perintah
   5. Surat Izin
   6. Surat Perjanjian
   7. Surat Tugas
   8. Surat Perintah Perjalanan Dinas
   9. Surat Kuasa
   10. Surat Undangan
   11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
   12. Surat Panggilan
   13. Nota Dinas
   14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
   15. Lembar Disposisi
   16. Telaahan Staf
   17. Pengumuman
   18. Laporan
   19. Rekomendasi
   20. Surat Pengantar
   21. Telegram
   22. Berita Acara
   23. Berita Daerah
   24. Notulen
   25. Memo
   26. Daftar Hadir
   27. Piagam/Sertifikat.

C. Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri dari :
   1. Serkretariat Daerah;
   2. Sekretariat DPRD;
   3. Dinas Daerah;
   4. Lembaga Teknis Daerah;
   5. Pemerintah Kecamatan;
   6. Pemerintah Kelurahan;
   7. Pemerintah Desa.

Dipindai dengan CamScanner

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

I. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Bupati Bantaeng

a. Bupati manandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan peraturan Perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi.

b) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Organisasi Kemasyarakatan serta pihak-pihak yang dianggap perlu.

c) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas dimaksud huruf a) dilakukan oleh Wakil Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

d) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Keputusan Bupati kecuali Peraturan Daerah.

e) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari :

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan Bersama Bupati;
4. Instansi Bupati;
5. Surat edaran;
6. Surat Biasa;
7. Surat Keterangan;
8. Pengumuman;
9. Surat Perintah;
10. Surat perintah Perjalanan Dinas;
11. Surat Perjanjian;
12. Surat Kuasa;
13. Surat Panggilan;
14. Rekomendasi;
15. Surat Izin;
16. Surat Undangan;
17. Berita Acara;
18. Piagam Penghargaan;
19. Laporan;
20. Memo;
21. Telegram;
22. Berita Daerah;
23. Piagam/Sertifikat;
24. Nota Dinas;
25. Lembar Disposisi.

Dipindai dengan CamScanner

2. Wakil Bupati

a) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Peraturan Perundang-undangan sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

b) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah Dinas yang dimaksud terdiri dari :

1. Peraturan Bupati;
2. Keputusan Bupati;
3. Peraturan Bersama Bupati;
4. Surat Bupati;
5. Surat edaran;
6. Surat Biasa;
7. Surat Keterangan;
8. Pengumuman;
9. Surat Perintah;
10. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
11. Surat Perjanjian;
12. Surat Kuasa;
13. Surat Panggilan;
14. Rekomendasi;
15. Surat Izin;
16. Nota Dinas;
17. Surat Undangan;
18. Berita Acara;
19. Laporan;
20. Memo;
21. Berita Daerah;
22. Lembar Disposisi.

3. Sekretaris Daerah

a) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan Peraturan Perundang-undangan yang bersifat penetapan dan Peraturan Teknis atau petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.

b) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari satu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.

c) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagai mana dimaksud huruf a dan huruf b yang ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.

d) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koorDinasi teknis administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

e) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah berdasarkan pemberian mandat penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf c.

f) Sekretaris Daerah atas nama Bupati manandatangani :
1. Peraturan Bupati;
2. Keputusan Bupati;
3. Surat Edaran;
4. Surat Biasa;
5. Surat Keterangan;
6. Surat Tugas;
7. Surat Perintah;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
9. Surat Perjanjian;
10. Surat Kuasa;
11. Surat Panggilan;
12. Rekomendasi;
13. Surat Melaksanakan Tugas;
14. Surat Izin;
15. Surat Undangan;
16. Telegram;
17. Pengumuman;
18. Berita Acara;
19. Laporan.

g) Surat Daerah atas nama wewenang jabatannya menandatangani :
1 Surat Edaran;
2 Surat Biasa;
3 Surat Keterangan;
4 Surat Tugas;
5 Surat Perintah;
6 Surat Perintah Perjalanan Dinas;
7 Surat Perjanjian;
8 Surat Kuasa;
9 Surat Panggilan;
10 Rekomendasi;
11 Surat Izin;
12 Surat Undangan;
13 Telegram;
14 Radiogram;
15 Nota Dinas;
16 Berita Acara;
17 Laporan;
18 Telaahan Staf;
19 Lembar Disposisi;
20 Memo;
21 Notulen;
22 Surat Pengantar;

4. Asisten

a) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

b) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

d) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas :

1. Surat Edaran;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Tugas;
5. Surat Undangan;
6. Surat Panggilan;
7. Pengumuman;
8. Telegram/ Radiogram;
9. Laporan;
10. Nota Dinas.

e) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas :

1. Surat Edaran;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Tugas;
5. Surat Undangan;
6. Surat Panggilan;
7. Pengumuman;
8. Telegram;
9. Laporan;
10. Memo;
11. Daftar Hadir;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf.

5. **Kepala Bagian**

a. Kepala Bagian menandatangani naskah Dinas berdasarkan kewenangan yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas yang ditujukan kepada Eselon bawahan, setingkat dan setingkat diatasnya.

b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah Dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Dipindai dengan CamScanner

Naskah Dinas yang dimaksud :
1. Surat Pengantar;
2. Surat Biasa;
3. Notulen;
4. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
5. Nota Dinas;
6. Daftar Hadir;
7. Telaahan Staf;
8. Lembar Disposisi;
9. Laporan.

6. **Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.**

a) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menadatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa//teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas yang ditujukan kepada Eselon bawahan, setingkat dan setingkat diatasanya.

Naskah Dinas yang dimaksud :
1. Surat Biasa;
2. Surat Perintah;
3. Surat Tugas;
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
5. Surat Undangan;
6. Surat Pengantar;
7. Pengumuman;
8. Telegram;
9. Notulen;
10. Daftar Hadir;
11. Nota Dinas
12. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
13. Lembar Disposisi;
14. Telaahan Staf;
15. Laporan.

7. **Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota**

a). Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani Naskah Dinas Keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah Dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati, menandatangani :
1. Keputusan Bupati;
2. Surat Edaran;
3. Surat Biasa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Tugas;
6. Surat Perintah;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Perjanjian;

Dipindai dengan CamScanner

9. Surat Kuasa;
10. Surat Panggilan;
11. Surat Izin;
12. Surat Undangan;
13. Nota Dinas;
14. Telegram;
15. Rekomendasi;
16. Pengumuman;
17. Berita Acara;
18. Laporan.

b) Pimpinan Satuan Organisasi atas wewenang jabatannya menandatangani :
1. Peraturan Pimpinan Satuan Organisasi;
2. Surat Edaran;
3. Surat Biasa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Tugas;
6. Surat Perintah;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Perjanjian;
9. Surat Kuasa;
10. Surat Panggilan;
11. Surat Pengantar;
12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
13. Surat Izin;
14. Pengumumam;
15. Surat Undangan;
16. Telegram;
17. Notulen;
18. Rekomendasi
19. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
20. Lembar Disposisi;
21. Telaahan Staf;
22. Nota Dinas;
23. Laporan.

8. Camat menandatangani naskah Dinas :
1. Peraturan Camat;
2. Surat Edaran;
3. Surat Biasa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Perintah;
6. Surat Pengantar;
7. Surat Tugas;
8. Surat Undangan;
9. Surat Penggilan;
10. Surat Kuasa;
11. Pengumuman;
12. Memo;
13. Lembar Disposisi;
14. Berita Acara;
15. Nota Dinas;
16. Laporan;

Dipindai dengan CamScanner

17. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
18. Daftar Hadir.

9. Kepala Kelurahan menandatangani naskah Dinas;
   1. Peraturan Lurah;
   2. Surat Edaran;
   3. Surat Biasa;
   4. Surat Keterangan;
   5. Surat Perintah;
   6. Surat Pengantar;
   7. Surat Tugas;
   8. Surat Undangan;
   9. Surat Panggilan;
   10. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   11. Surat Izin;
   12. Surat Kuasa;
   13. Pengumuman;
   14. Rekomendasi;
   15. Nota Pengajuan Konsep ND;
   16. Lembar Disposisi;
   17. Berita Acara;
   18. Nota Dinas;
   19. Laporan;
   20. Daftar Hadir;
   21. Notulen;
   22. Memo.

10. Kepala Desa menandatangani naskah Dinas:
   1) Peraturan Desa;
   2) Peraturan Kepala Desa;
   3) Surat Edaran;
   4) Surat Biasa;
   5) Surat Keterangan;
   6) Surat Perintah;
   7) Surat Pengantar;
   8) Surat Tugas;
   9) Surat Undangan;
   10) Surat Panggilan;
   11) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
   12) Surat Izin;
   13) Surat Kuasa;
   14) Pengumuman;
   15) Rekomendasi;
   16) Nota Pengajuan Konsep;
   17) Lembar Disposisi;
   18) Berita Acara;
   19) Nota Dinas;
   20) Laporan;
   21) Daftar Hadir;
   22) Notulen;
   23) Memo.

Dipindai dengan CamScanner

f. Bentuk dan Susunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ditetapkan oleh Daerah.

g. Kewenangan penandatanganan naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menandatangani naskah Dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

1) Surat Keterangan;
2) Surat undangan;
3) Surat Tugas;
4) Telegram/ Radiogram;
5) Berita Acara;
6) Telaahan Staf;
7) Lembar Disposisi;
8) Surat Pengantar;
9) Nota Dinas Yang bersifat Informasi.

Pembubuhan Paraf

a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis

1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu maksimal oleh tiga orang pejabat pimpinan (eselon III,II dan I) untuk ikut Bertanggungjawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, Yakni eselon III diseblah bawah kanan kertas, eselon II disebelah kanan yang berwenang menandatangani dan eselon I disebelah kiri dari nama jabatan penandatanganan.

2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.

3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Pejabat yang akan menandatangani naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

4) Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah Dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah Dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.

5) Letak Pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a diatas ditentukan oleh Daerah.

Contoh :

JABATAN	PARAF
Sekda	
Asisten	
Kabag.	

Dipindai dengan CamScanner

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan Unit lain maka pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhi paraf Koordinasi pada Naskah Dinas.

2) Paraf Koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan disebelah kiri letak tandatangan.

IV. **Penggunaan a.n,u.b,Plh, Plt, dan Pj.**

1. **Di Lingkungan Sekretariat Daerah**

Dalam hal Bupati/Wali kota memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya,maka penggunaan a.n,dan u.b. Sebagai berikut :

a. an. (atas nama, di tulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat bawahanya) telah mendapatkan mandat dari pejabat atasannya,pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberi mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabanya isi surat yang dimaksud oleh yang memberi mandat;

b. ub. (untuk beliau, di tulis huruf kecil dan huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat diatasnya memberi kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

c. Pejabat ad interim (ai,ditulis a kecil, I kecil) ditulis dibelakang nama jabatan yang akan ditandatangani;

d. Pejabat (Pj)., pelaksana Harian (Plh), di tulis didepan nama jabatan yang menjadi wewenangnya;

e. Pelaksana tugas (Plt) dituis didepan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitive tersebut mendapat tugas keDinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

2. **Di Lingkungan Instansi Satuan Organisasi**

Dalam hal ini pimpinan Instansi/Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan an. dan ub. Adalah sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a, b dan d tersebut diatas.

V. **CONTOH PENADATANGANAN DAN PENGGUNAAN** a.n. (atas nama), u.b (untuk beliau) dan lain sebagainya,sebagai berikut

Dipindai dengan CamScanner

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. *Oleh Bupati*

BUPATI BANTAENG

NAMA JELAS

b. *Oleh Wakil Bupati atas kewenangan Bupati*

BUPATI BANTAENG
WAKIL

NAMA JELAS

2. Penggunaan "a.n." (atas nama)

a.n. BUPATI BANTAENG
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

3. Penggunaan "u.b." (untuk beliau)

a.n. BUPATI BANTAENG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
Asisten . . . . . .

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

4. Penggunaan "Plt"

Plt. BUPATI BANTAENG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

Dipindai dengan CamScanner

5. Penggunaan "Plh"

Plh. BUPATI BANTAENG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

6. Penggunaan "Pj"

Pj. BUPATI BANTAENG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

B. DI LINGKUNGAN DINAS/BADAN/KANTOR

1. Penandatanganan naskah Dinas

a. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor atas nama Bupati.

an. BUPATI BANTAENG
KEPALA/KETUA/DIREKTUR
.....

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

b. Oleh Pimpinan Dinas/Badan/Kantor.

KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
.....

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

Dipindai dengan CamScanner

2. Penggunaan "a.n." (atas nama)

a.n. BUPATI BANTAENG
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

a.n. CAMAT .....
SEKRETARIS / KASI .....

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

a.n. KEPALA DESA / KELURAHAN. . . . . .
SEKRETARIS .....

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

Penggunaan Plt dan Plh apabila Bupati berhalangan, pergi keluar daerah/keluar negeri(ibadah Haji) lebih 7 hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya. Penulisan Plt dan Plh ditulis didepan jabatan yang dipangkunya.

3. Penggunaan "u.b"

a.n. BUPATI BANTAENG
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR

u.b.

KEPALA SUB DINAS/BAGIAN/SEKSI/BIDANG

NAMA JELAS
Pangkat :
NIP :

Dipindai dengan CamScanner

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

1. PENGERTIAN

a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah Dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.

b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah Dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.

c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu naskah Dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT, ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah Dinas yang sama jenisnya. Misalkan Peraturan harus dengan Peraturan.

b. Pejabat yangberhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang besifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VII. Pokok-pokok Pengetikan Naskah Dinas.

1. Ketentuan Umum.

Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

a. Ruang tepi seblah atas 3 enter dibawah garis kop Naskah Dinas;
b. Ruang tepi seblah bawah 5 enter dari tepi kertas seblah bawah;
c. Ruang tepi seblah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepimkertas seblah kiri;
d. Ruang tepi sblah kanan 7 ketuk dari tepi kertas seblah kanan;

VIII. SUSUNAN, BENTUK 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,atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dipindai dengan CamScanner

2. Susunan.

a. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari :
   1). Kepala Peraturan Daerah;
   2). Pembukaan ;
   3). Isi Peraturan Daerah;
   4). Bagian akhir Peraturan Daerah.

b. Kepala Peraturan daerah terdiri atas :
   1). Tulisan " PERATURAN DAERAH . . . . . ";
   2). Nomor dan Tahun;
   3). Nama Peraturan Daerah yang ditulis " TENTANG "

c. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :
   1). Tulisan " dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ";
   2). Bupati Bantaeng;
   3). Konsiderans Menimbang dan Mengingat;
   4). Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   5). Memutuskan;
   6). Menetapkan : Judul.

a. Dalam Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkan Peraturan Daerah tersebut.

b. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :
   1). Bab-bab :
   Bab-bab dapat dibagi menjadi Bagian-bagian dan Bagian dapat dibagi dalam paragraf;
   2). Pasal-pasal :
   Pasal-pasal dapat dibagi dalam ayat-ayat.

c. Bagian akhir sebelah kanan Peraturan Daerah terdiri atas :
   1). Nama tempat ditetapkan;
   2). Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
   3). Nama Jabatan Bupati;
   4). Tandatangan Pejabat;
   5). Nama jelas;
   6). Stempel Jabatan.

d. Dibawah bagian tengah berturut-turut ditulis :
   1). " Diundangkan dalam Lembaran Daerah ";
   2). Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri;
   3). Tanggal diundangkan;
   4). Tambahan Lembaran Daerah, Tahun, Nomor;
   5). Sekretaris Daerah;
   6). Tandatangan Sekretaris Daerah;
   7). Nama jelas Sekretaris Daerah (berikut Pangkat dan Nip)

e. Untuk Salinan ditulis :
   1). Disalin sesuai dengan aslinya;
   2). Sekretaris Daerah atau an. Sekretaris Daerah
   3). Nama Pejabat, Pangkat dan Nip.

Dipindai dengan CamScanner

3. Penandatanganan
   a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati;
   b. Peraturan Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan Lambang Daerah dan bertuliskan " Pemerintah Kabupaten Bantaeng "
   c. Keabsahan salinan Peraturan Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

4. Bentuk / Model dan Pengetikan Naskah Dinas Peraturan Daerah.

Dipindai dengan CamScanner