



WALIKOTA MAKASSAR
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KECAMATAN DAN KELURAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAKASSAR,

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas terub administrasi persuratan pada Kecamatan dan Kelurahan perlu keseragaman bentuk Tata Naskah Dinas;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);

- 2
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);

14. Peraturan Walikota Makassar Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar. (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2010 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN DAN KELURAHAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Peraturan ini, yang dimaksud dengan:
Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota,
Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan;
Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kecamatan dan kelurahan;
Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari Kecamatan dan Kelurahan;
Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama Kecamatan dan Kelurahan yang ditempatkan dibagian atas kertas;
Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan nama Kecamatan dan Kelurahan yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
Perandatangani naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

**BAB II
NASKAH DINAS**

Pasal 2

Naskah dinas dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan dirumuskan dalam bentuk produk hukum yang bersifat peraturan teknis dan untuk mendukung pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Kota yang ditetapkan dalam lingkup intern dan dalam bentuk naskah dinas.

Pasal 3

Naskah dinas dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan diolah oleh satuan kerja Perangkat Kecamatan dan Kelurahan.

4
Pasal 4

... dapat menandatangani naskah dinas yang meliputi:
dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat peraturan teknis
dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang bersifat peraturan teknis
dietapkan dalam lingkup intern. Kebijakan: Pemerintah Kota yang

- dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. berita acara;
 20. memo; dan
 21. daftar hadir.

Pasal 5

... dapat menandatangani naskah dinas yang meliputi:
dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat peraturan teknis
dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang bersifat peraturan teknis
dietapkan dalam lingkup intern. Kebijakan: Pemerintah Kota yang

- dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat izin;
 5. surat perjanjian;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat perintah perjalanan dinas;
 8. surat kuasa;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;
 11. surat panggilan;
 12. nota dinas;
 13. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. telaahan staf;
 16. pengumuman;
 17. laporan;
 18. rekomendasi;
 19. berita daerah;
 20. berita acara;
 21. memo; dan daftar hadir.

Pasal 6

Bentuk naskah dinas di Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tertera pada dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 7

Naskah dinas dilindungi Kecamatan dan Kelurahan, disandangi oleh Kepala Desa/Lurah serta Pejabat perangkat Kecamatan dan Pejabat perangkat Kelurahan yang diberi wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 8

Naskah dinas sebelum disandangi terlebih dahulu diparaf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan pejabat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas surat, surat keputusan, redaksi dan pengisian naskah dinas.
Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. surat perintah; dan
b. surat koordinasi.

Pasal 9

Naskah dinas dan Bentuk naskah dinas yang tidak tercantum pada dalam lampiran Peraturan ini menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku mengenai naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kota.

**BAB III
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 10

Stempel Kecamatan dan Kelurahan berbentuk lingkaran, terdiri dari:
a. garis tengah lingkaran luar;
b. garis tengah lingkaran tengah;
c. garis tengah lingkaran dalam.
d. stempel.

Pasal 11

Isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Kecamatan dan Kelurahan adalah 4 cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Kecamatan dan Kelurahan adalah 3,8 cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Kecamatan dan Kelurahan adalah 2,7 cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 12

Stempel Kecamatan berisi nama Pemerintah Kota, nama Kecamatan yang bersangkutan;
 Stempel Kelurahan berisi nama Pemerintah Kota, nama Kecamatan dan nama Kelurahan yang bersangkutan.

**Bagian kedua
Penggunaan****Pasal 13**

Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Kecamatan dan Kelurahan adalah Camat dan Lurah serta Pejabat perangkat Kecamatan dan Pejabat perangkat Kelurahan.

Pasal 14

Pejabat perangkat Kecamatan yang berhak menggunakan Stempel Kecamatan baik atas nama Camat maupun menggunakan Stempel Kecamatan, terdiri dari :

- a. Sekretaris Kecamatan;
- b. Kepala-kepala Seksi

Pejabat perangkat Kelurahan yang berhak menggunakan Stempel Kelurahan baik atas nama lurah maupun atas nama wewenang Kelurahan, terdiri dari :

- a. Sekretaris Kelurahan;
- b. Kepala-kepala Seksi.

Pasal 15

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan ditempatkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Pasal 16

Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Kecamatan dan Kelurahan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan/keseekretariatan;

Unit yang membidangi urusan ketatausahaan/keseekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel;

Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat dan Keputusan Lurah.

BAB IV KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Isi

Pasal 17

Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 18

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat perangkat Kecamatan;

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat perangkat Kelurahan.

BAB V SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 19

Sampul naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan berbentuk empat persegi panjang;

Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:

- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
- b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
- dan
- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

Tenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 20

Sampul kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas;

nama Kelurahan memuat seluruh Pemerintahan Kota, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas.

**BAB VI
PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu
Bentuk, Ukuran, Isi**

Pasal 21

Papan nama Kecamatan dan Kelurahan berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 22

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditempatkan pada bagian besar bangunan.

Pasal 23

Papan nama Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berisi tulisan Pemerintah Kota dan nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Papan nama Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berisi tulisan Pemerintah Kota, nama Kecamatan dan nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sebagaimana terlampir.

**Bagian Kedua
Penempatan**

Pasal 24

Papan nama kantor Kecamatan dan Kelurahan ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 25

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat teknisnya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

Ketentuan dengan Naskah Dinas, Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas dan Papan Nama menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini
dan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di : Makassar
pada tanggal :


WALIKOTA MAKASSAR

MOH. RAMDHAN POMANTO

Ditandatangani di : Makassar
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

H. IBRAHIM SALEH

PERATURAN DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR

KEMBALA BAKOS
KEMBALA DSD


LAMPYRAN : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
DUMAY
TANGGAL

KEPUTUSAN BAKSALAH DIRAS, PARAP, BENTUK LUBUKAN DAN ISK BENTUK
KEPUTUSAN BAKSALAH DIRAS, SAMPLU, BAKSALAH DIRAS DAN ISK BENTUK

KEPUTUSAN CAMAT



PEMERINTAH KEPDA MAKASSAR
KECAMATAN

Jalan _____ Kode Pos _____
Telp. 0411 _____ Fax. 0411 _____
E-mail _____ Nomor _____

KEPUTUSAN CAMAT

NOMOR _____ TAHUN _____

TENTANG _____

CAMAT _____

Mimbang : a. bahwa _____
b. bahwa _____
c. dan seterusnya.

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT _____ TENTANG _____

PERTAMA

KEDUA

Ditetapkan di _____
pada tanggal _____
CAMAT.....

NAMA

Nip.

Pangkat/Gol.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon (0411)
E-mail
Faks
Website
Kode Pos

KEPUTUSAN LURAH
NOMOR
TAHUN
TENTANG
LURAH

Menghimbau : a. bahwa
b. bahwa
c. dan seterusnya;

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

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal
LURAH

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.

BIASA



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon : (0411)
E-mail :
Kode Pos
Faks. (0411)
Website : www.....

Tahun

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Kepada

Yth.

di -

Nomor
Sifat
Lampiran :
Hal

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

LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan _____ Kode Pos _____
Telepon (0411) _____ Pda. (0411) _____
E-mail _____ Website _____

SURAT KETERANGAN DOMISILI
NOMOR _____

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a :
- b. Tempat/Tanggal Lahir :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Status perkawinan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :
- h. Masa berlaku :

Yang tersebut namanya diatas adalah penduduk Kelurahan.....
Kecamatan Kota Makassar dan berdomisili pada alamat
tersebut diatas sesuai Pengantar dari RT dan RW.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Tahun Kode Pos
Telepon : (0411) Faks : (0411)
E-mail : Website :

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a :
- b. Tempat/Tanggal Lahir :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Status perkawinan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

Yang tersebut namanya diatas adalah penduduk Kelurahan Kecamatan Kota Makassar dan berdomisili pada alamat tersebut diatas sesuai Pengantar dari RT dan RW, yang bersangkutan **Belum Kawin/Menikah**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon (0411) Kode Pos
E-mail Faks (0411)
Website

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a :
- b. Tempat/Tanggal Lahir :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Status perkawinan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

Yang tersebut namanya diatas adalah penduduk Kelurahan..... Kecamatan..... Kota makassar dan berdomisili pada alamat tersebut diatas sesuai Pengantar dari RT dan RW, warga tersebut termasuk **Keluarga Tidak Mampu**.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon (0411) Faks (0411)
E-mail Website : www.....

SURAT KETERANGAN USAHA
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Tempat/Tempat Lahir:
- d. Agama :
- e. Jenis Kelamin :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Yang tersebut tersebut diatas, memiki Usaha :

- Jenis/Bidang Usaha :
- Alamat Usaha :
- Lama Usaha :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon : (0411)
E-mail :
Kode Pos
Faks : 0411)
Website : www.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIM :
- c. Jurusan :
- d. Fakultas :
- e. Alamat :

Benar yang bersangkutan tersebut di atas telah melakukan Penelitian dengan judul waktu penelitian pada tanggal s/d di Wilayah Kelurahan Kecamatan Kota Makassar.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon (0411) Faks (0411)
E-mail Website :
.....

SURAT KETERANGAN KEMATIAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Tempat/Tempat Lahir :
- d. Agama :
- e. Jenis Kelamin :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Benar yang bersangkutan tersebut penduduk Kelurahan
Kecamatan dan berdomisili terakhir pada alamat tersebut
diatas, bahwa benar yang bersangkutan **telah meninggal dunia**
di Rumah Jl. pada tanggal dan di Kebumikan di
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon : (0411)
E-mail :
Kode Pos
Faks. (0411)
Website :

SURAT KETERANGAN IDENTITAS
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Tempat/Tempat Lahir:
- d. Agama :
- e. Jenis Kelamin :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Benar yang bersangkutan tersebut di atas adalah penduduk Kelurahan Kecamatan Kota Makassar dan berdomisili pada alamat tersebut diatas, **adalah orang yang sama** dengan yang tertera pada

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon (0411) Faks (0411)
E-mail Website 30000

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada :

H a r i :

Tanggal :

Di :

Telah Lahir seorang Anak : Laki-laki/Perempuan*

Bernama :

Dari seorang ibu bernama :

Alamat :

Istri dari :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Kode Pos
Telepon (0411) Faks (0411)
e-mail Website : www

SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN/LEMBAGA/YAYASAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a Lembaga :
- b. Status : Pusat/Cabang*
- c. A l a m a t :
- d. Telepon :
- e. Penanggung jawab/koord.:

Yang tersebut Perusahaan/Lembaga/Yayasandiatas berdomisili pada alamat tersebut diatas berdasarkan Surat Akta Pendirian

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan
Telepon : (0411)
E-mail :
Faks. (0411)
Website :
Kode Pos

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Tempat/Tempat Lahir:
- d. Agama :
- e. Jenis Kelamin :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Benar yang bersangkutan tersebut penduduk Kelurahan Kecamatan dan berdomisili pada alamat tersebut. diketahui bahwa.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
LURAH.....

NAMA
Nip.
Pangkat/Gol.

PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Camat dan Lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut dengan tugas terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:
1. Di lingkungan Kecamatan :

(2) CAMAT.....

(1) NAMA PEJABAT

- Satu tingkat (1) untuk Kepala seksi Kecamatan Kota Makassar
- Dua tingkat (2) untuk Sekretaris Camat kota Makassar

PARAF HIRARKIS/ TANGGAL	
Sekcam.....	
Ka Seksi..... /Ka Subbag....	

2. Di lingkungan Kelurahan :

(2) LURAH.....

(1) NAMA PEJABAT

- Satu tingkat (1) untuk Kepala seksi Kelurahan Kota Makassar
- Dua tingkat (2) untuk Sekretaris Kelurahan kota Makassar

PARAF HIRARKIS/ TANGGAL	
Seklur	
Ka Seksi.....	

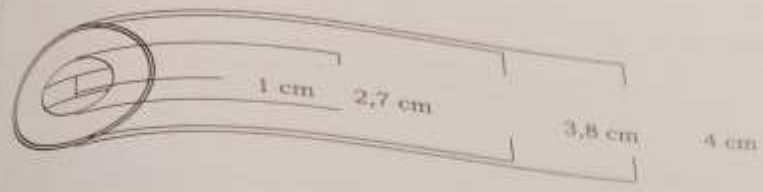
Contoh paraf koordinasi.

CAMAT.....,

NAMA PEJABAT

PARAF KOORDINASI/ TANGGAL		
Kepala :	1.	:
	2.	:
	3.	:
	4.	:

UNTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.



STEMPEL KECAMATAN



STEMPEL KELURAHAN



BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

- Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota, Kecamatan dan Kelurahan adalah 3 : 4 : 4.
- tulisan nama Pemerintah Kota dengan huruf arial 14.
 - tulisan nama Kecamatan dengan huruf arial 18.
 - tulisan nama Kelurahan dengan huruf arial 18.

Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Kop Naskah Dinas Kecamatan.



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN MAKASSAR
 Jalan Kode Pos
 Telepon : (0411)..... Faks. (0411)
 E-mail : Website : www.....

Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN MAKASSAR
KELURAHAN MACCINI
 Jalan Kode Pos
 Telepon : (0411)..... Faks. (0411)
 E-mail : Website : www.....

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota dan tulisan Kecamatan dan Kelurahan adalah 3 : 4 : 4

- tulisan nama Pemerintah Kota dengan huruf arial 14.
- tulisan nama Kecamatan dan Kelurahan dengan huruf arial 18.

Sampul Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN MAKASSAR

Jalan Makassar (Kode Pos)
Telepon. (0411) Faks. (0411)
E-mail : Website :

Nomor :/...../.....

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.

di -

.....
Kode Pos

Sampul Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN MAKASSAR
KELURAHAN MACCINI

Jalan Makassar (Kode Pos)
Telepon. (0411) ... Faks. (0411)
E-mail : Website :

Nomor :/...../.....

Stempel

Kepada
Yth. Sdr.

di -

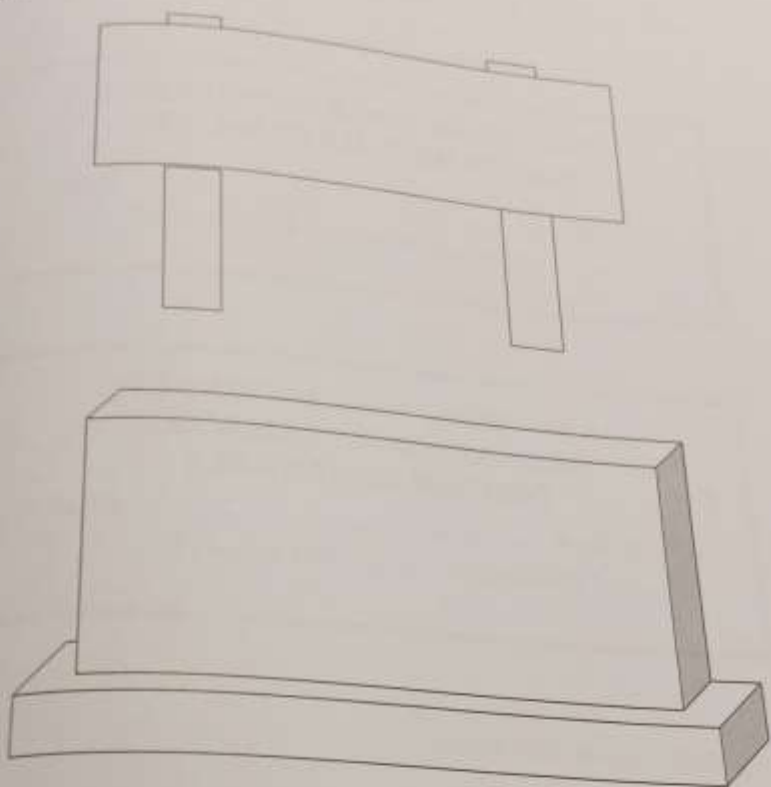
.....
Kode Pos

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

BENTUK.

Papan nama Kantor berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Cara:



A. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kota Makassar.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Kecamatan.

BAHAN.

- 1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- 2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh Papan nama Kecamatan dan Kelurahan

**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN MAKASSAR**

Jalan Kode Pos

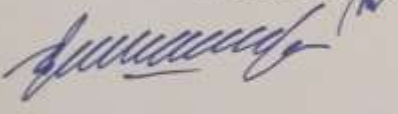
Telepon (0411) Faks.(0411)

**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN MAKASSAR
KELURAHAN MACCINI**

Jalan Kode Pos

Telepon (0411) Faks.(0411)

WALIKOTA MAKASSAR



X MOH. RAMDHAN POMANTO