



## BUPATI SUMBAWA

### PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 43 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 22 TAHUN 2009 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang** :
- a. bahwa seiring dengan perkembangan kebutuhan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa perlu diubah dan disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1665);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010, Tanggal 1 Oktober 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 531);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 533);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 534);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 22 TAHUN 2009 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.**

**Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa, (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2009 Nomor 22) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 24**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, sesuai tugas dan wewenangnya terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perintah tugas;
    7. surat keterangan melaksanakan tugas;
    8. nota dinas;
    9. lembar disposisi;
    10. pengumuman;
    11. telegram;
    12. berita acara;
    13. piagam; dan
    14. sertifikat.

2. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 1 Desember 2011

**BUPATI SUMBAWA,**

ttd

**JAMALUDDIN MALIK**

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 1 Desember 2011

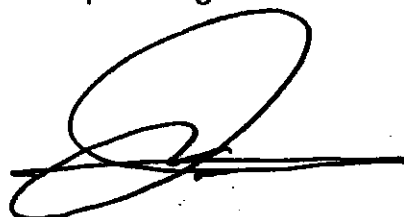
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,**

ttd

**MAHMUD ABDULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011 NOMOR 43**

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

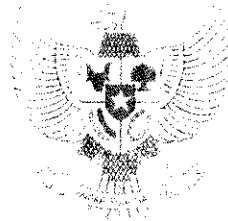


**I KETUT SUMADI ARTA, SH.**  
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR : 43 TAHUN 2011  
TANGGAL : 1 Desember 2011

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**



**BUPATI SUMBAWA**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA

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

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA  
dan  
BUPATI SUMBAWA

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....**  
.....

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**  
.....

**Pasal I**

- (1) .....
- (2) .....

**BAB II**

**(dan seterusnya)**  
.....

**Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa.**

**Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal .....**

**BUPATI SUMBAWA,**

**NAMA**

**Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal .....**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,**

**NAMA**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN..... NOMOR. ....**

CONTAH FORMAT SALINAN PERATURAN DAERAH



**BUPATI SUMBAWA**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SUMBAWA**

- Menimbang : a. bahwa .....  
.....;
- b. bahwa .....  
.....;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
- 2. Peraturan Pemerintah .....;
- 3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**  
dan  
**BUPATI SUMBAWA**

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG**.....  
.....

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal I**

(1) .....;  
(2) .....

**BAB II**

**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI SUMBAWA**

ttt

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,**

ttt

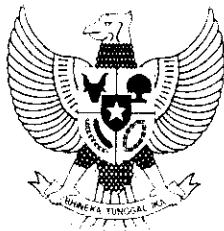
**NAMA**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN..... NOMOR. ....**

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

**NAMA  
PANGKAT  
NIP**

\*) ketentuan penulisan pengesahan salinan Peraturan Daerah oleh Bagian Hukum berlaku secara mutatis mutandis terhadap penulisan pengesahan salinan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.



# BUPATI SUMBAWA

## PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBAWA TENTANG.....  
.....

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

.....

#### Pasal I

.....

- (1) .....
- (2) .....
- (3) dan seterusnya.

**BAB II**

**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI SUMBAWA**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

**NAMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN.....NOMOR .....**



# BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BERSAMA BUPATI SUMBAWA  
DAN BUPATI .....

NOMOR ..... TAHUN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA DAN .....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SUMBAWA DAN BUPATI  
..... TENTANG.....

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

.....

#### Pasal 1

.....  
(1) .....  
(2) .....  
(3) dan seterusnya.

Pasal 2

.....  
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Sumbawa dan Bupati..... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SUMBAWA

BUPATI... ..

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA (Pemrakarsa) TAHUN .....  
NOMOR .....



# BUPATI SUMBAWA

## KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

### BUPATI SUMBAWA

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

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

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SUMBAWA

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI SUMBAWA

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI SUMBAWA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



**BUPATI SUMBAWA**

**INSTRUKSI BUPATI SUMBAWA**

NOMOR .....

TENTANG

.....

**BUPATI SUMBAWA**

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 .....  
pada tanggal .....

**BUPATI SUMBAWA**

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

Tahun \_\_\_\_\_ Tempat, Tanggal, Bulan dan

Kepada

Yth. ....  
.....

di - .....

## SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor	:	Yth.	.....
Sifat	:		.....
Lampiran	:		.....
Hal	:	di -	.....
			.....

.....(Alinea Pembuka).....

.....

.....(Alinea Isi).....

.....

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
 Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
 E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : BUPATI SUMBAWA

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
 Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
 E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

## SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

### MEMERINTAHKAN :

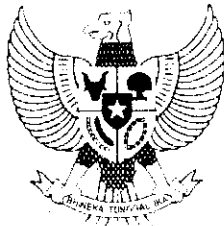
Kepada :  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
Untuk :  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI SUMBAWA**

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

SURAT IZIN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

### MEMBERI IZIN:

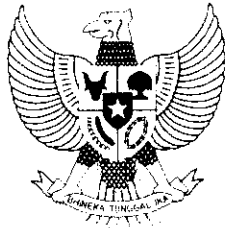
Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

## SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....

### TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ....  
..... PIHAK KE I..
2. ....  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....  
.....

### Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I  
BUPATI SUMBAWA



NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

### Saksi-saksi:

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tanda tangan)
3. dst.....

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

**Berkeinginan** untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan  
**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1. ....
- 2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

- 1. ....
- 2. ....

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

**ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**DENGAN DISAKSIKAN OLEH**, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

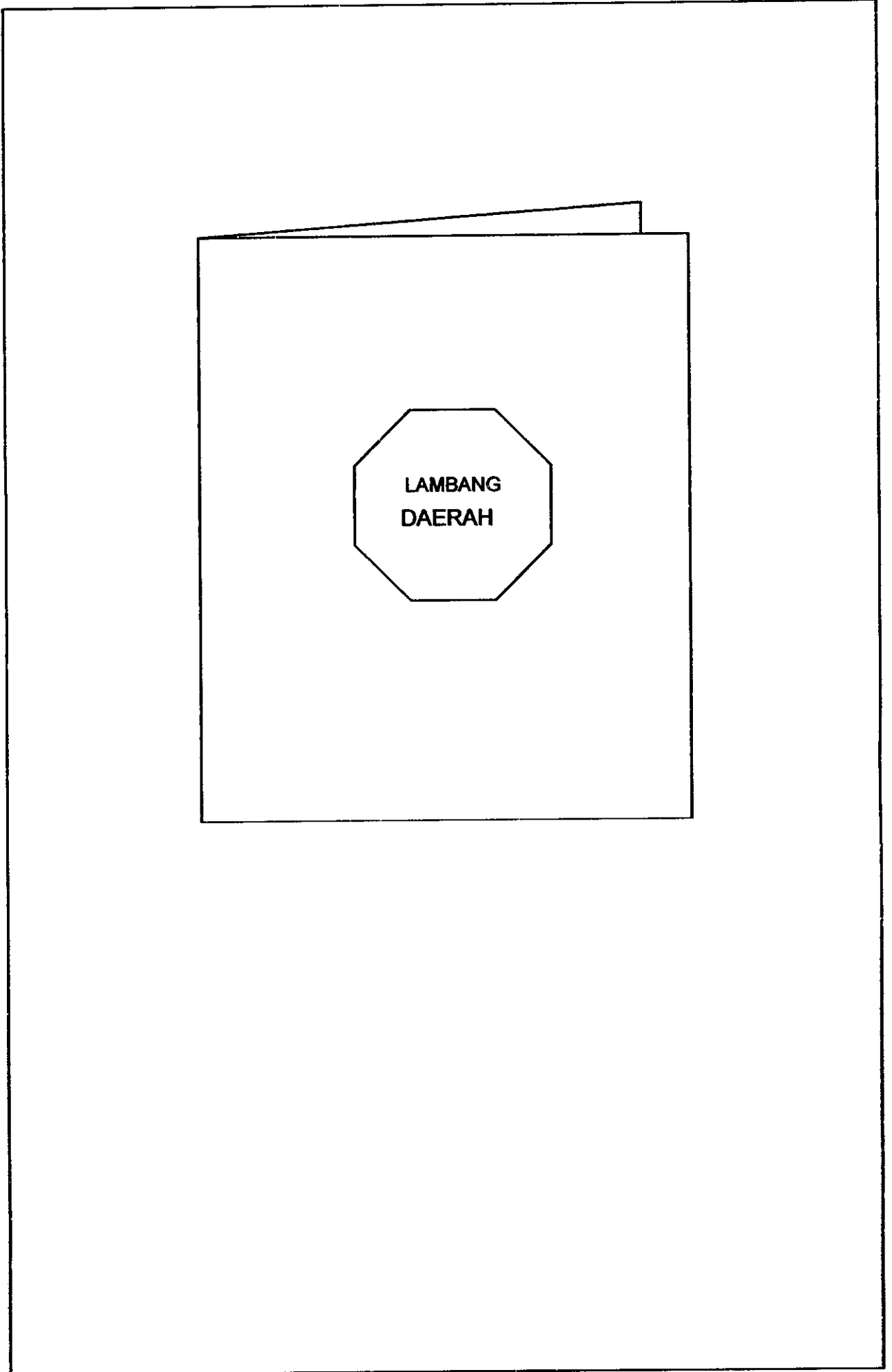
**BUPATI SUMBAWA  
REPUBLIK INDONESIA**

**GUBERNUR/WALIKOTA.....  
REPUBLIK .....**

**NAMA**

**NAMA**

**CONTOH  
FORMAT MAP**





# BUPATI SUMBAWA

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

### MEMERINTAHKAN :

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

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

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....) ..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan	
perjalanan 4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

SPPD No. : .....  
 Berangkat dari  
 (tempat kedudukan): .....  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
 Pada tanggal : ..... Ke : .....  
 Kepala Pada tanggal : .....  
 Kepala

---

V. Tiba kembali di :  
 Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



# BUPATI SUMBAWA

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

## MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI SUMBAWA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



## BUPATI SUMBAWA

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun

Kepada

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

Yth. ....

di -

.....(Alinea Pembuka dan Alinea  
Isi).....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....(Alinea  
Penutup).....

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Catatan :

1. ....
2. ....

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....)..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
 ..... Nomor ..... terhitung .....  
 telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
 di -  
 .....

Demikian surat keterangan 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

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
 Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
 E-mail....., Website.....



# BUPATI SUMBAWA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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 SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....)..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

(CONTOH SURAT PANGGILAN)

LAMBANG  
DAERAHKOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

RAHASIA

**SURAT PANGGILAN**

NOMOR : .....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran saudara :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

Untuk Menghadap Kepada :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :

Pada :

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Tempat :

Guna didengar keterangannya/kesaksiannya \* sehubungan dengan sangkaan pelanggaran disiplin ..... \*\*

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....  
Pejabat yang memanggil.

Nama : .....

Pangkat : .....

NIP : .....

TEMBUSAN disampaikan dengan hormat kepada :

- 1. ....
- 2. ....

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website .....

( CONTOH SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN )  
LAMBANG KOP NASKAH DINAS  
DAERAH PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

RAHASIA

**SURAT PERINTAH UNTUK MELAKUKAN PEMERIKSAAN**

NOMOR : .....

1. Diperintahkan Kepada :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :
- e. Unit Organisasi :

Untuk Menghadap Kepada :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat :
- d. Jabatan :

Pada :

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Tempat :

Karena yang bersangkutan disangka melanggar Pasal ..... Ayat. .... huruf.....  
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

2. Agar Surat Perintah ini dilaksanakan sebaik-baiknya.

.....  
Pejabat yang memanggil.

Nama : .....

Pangkat : .....

NIP : .....

TEMBUSAN disampaikan dengan hormat kepada :

- 1. ....
- 2. ....

( CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN )

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

RAHASIA

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

NOMOR : .....

\_\_\_\_\_ Pada hari ..... Tanggal ..... bulan  
..... tahun ..... saya ..... NIP  
..... pangkat ..... jabatan  
..... berdasarkan wewenang yang ada pada  
saya/Surat Perintah\* ..... telah mengadakan pemeriksaan terhadap :

_____	Nama	:	.....	_____
_____	NIP	:	.....	_____
_____	Pangkat	:	.....	_____
_____	Jabatan	:	.....	_____
_____	Unit Organisasi	:	.....	_____

Karena ia disangka melakukan pelanggaran terhadap Pasal ..... Ayat. .... huruf.....  
Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980

1. Pertanyaan :

\_\_\_\_\_ .....  
.....  
.....

1. Jawaban :

\_\_\_\_\_ .....  
.....  
.....

2. Pertanyaan :

\_\_\_\_\_ .....  
.....  
.....

2. Jawaban :

\_\_\_\_\_ .....  
.....  
.....

3. Dan seterusnya

\_\_\_\_\_ Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan  
sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya \_\_\_\_\_

Yang diperiksa

Nama :

Pangkat :

NIP :

Tanda tangan:

Pejabat Pemeriksa

Nama :

Pangkat :

NIP :

Tanda tangan :

## (CONTOH FORMAT LAPORAN PEMERIKSAAN)

LAMBANG  
DAERAHKOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**RAHASIA**

..... Tanggal .....

..... Kepada .....

Yth. : .....

Di .....

.....

**LAPORAN**

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan Surat Perintah dari  
..... Nomor ..... Tanggal ..... pada hari .....

..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....

....., saya telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

Sewaktu saya melakukan pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil tersebut ia  
mempersulit pemeriksaan dengan cara :

1. ....
2. ....
3. Dan seterusnya.

Demikian laporan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai bahan dalam  
mengambil keputusan.

Yang melaporkan

Nama :  
Pangkat :  
NIP :

( CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN TEGURAN LISAN)

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**RAHASIA**

..... Tanggal .....

Kepada  
Yth. : Kepala Bagian/Sub Bagian/  
Urusan \*Kepegawaian.....  
Di  
.....

1. Dengan ini diberitahukan dengan hormat, bahwa pada tanggal \_\_\_\_\_, bulan  
..... Tahun ..... telah saya jatuhkan hukuman disiplin berupa teguran  
lisan kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Karena ia melakukan perbuatan :

.....  
.....Peraturan tersebut melanggar

Ketentuan Pasal ..... ayat ..... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53  
Tahun 2010

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat yang berwenang menghukum,  
.....\*\*)

Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP : .....

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

- 1. ....
- 2. ....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -  
.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : .....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Contoh lampiran lembar periksa pada nota pengajuan konsep naskah dinas

## LEMBAR PERIKSA

Perihal : Peraturan Bupati Sumbawa Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Sumbawa

Telah diperiksa tahap pertama

Staf/Operator Komputer

Kasubbag Ketatalaksanaan

NAMA  
PANGKAT  
NIP

NAMA  
PANGKAT  
NIP

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**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

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
 Dari : .....  
 Tanggal : .....  
 Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....

I. Persoalan.

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP



# BUPATI SUMBAWA

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di  
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.



# BUPATI SUMBAWA

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUMBAWA

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....

di -

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

## FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA .....

..... TTK

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

..... TTK

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

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....  
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....  
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita daerah .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



# BUPATI SUMBAWA

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal

.....

..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama

2. .... yang  
selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI SUMBAWA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....)..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
.....  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



# BUPATI SUMBAWA

## MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUMBAWA

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....)..... Faks. (.....) .....  
E-mail....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



**DAFTAR HADIR APEL PAGI DAN APEL SIANG PEGAWAI SEKRETARIAT DAERAH KAB. SUMBAWA**

UNIT KERJA : BAGIAN ORGANISASI  
 MINGGU : III  
 TANGGAL : 08 s/d 13  
 BULAN : AGUSTUS  
 TAHUN : 2011

NO	NAMA/NIP	JABATAN/STATUS KEPEGAWAIAN	JAM HADIR MASUK KERJA														AKUMULASI KETERLAMBATAN HARIAN DALAM MINGGU BERJALAN							KET.	
			SENIN (08-8-2011)		SELASA (09-8-2011)		RABU (10-8-2011)		KAMIS (11-8-2011)		JUMAT (12-8-2011)		SABTU (13-8-2011)		TAP	TAS	TK	TD	TB	S	I	C			
			07.00 SID 07.15	13.50 SID 14.00	07.00 SID 07.15	13.50 SID 14.00	07.00 SID 07.15	13.50 SID 14.00	06.30 SID 07.00	10.50 SID 11.00	07.00 SID 07.15	12.20 SID 12.30	21	22									23		24
1	2	3	4	6	7	9	10	12	13	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	-	Apabila sampai jam 07.15 tidak hadir Tanpa Keterangan yang sah dianggap tidak masuk kerja selama sehari; Apabila pulang lebih cepat dari jam apel siang Tanpa Keterangan yang sah akan diakumulasi berapa menit jam kerja efektif per hari/menit Setiap kali TAP = 15 Menit Setiap kali TAS = 10 Menit Setiap kali TD, TB, S, C 1 hr = 7 1/2 jam (450 Menit) lamanya tergantung persetujuan pejabat yang berwenang Jum'at Senam Pagi = 30 menit

Sumbawa Besar, ..... 2011

Kepala SKPD

Nama  
Pangkat  
NIP

**KETERANGAN :**

TAP : Tidak Apel Pagi (sesuai ketentuan jam kerja apel pagi/senam pagi)

TAS : Tidak Apel Siang (sesuai ketentuan jam kerja apel siang)

TK : Tanpa Keterangan yang sah meninggalkan tugas pada jam kerja efektif per hari/menit (sesuai lama ketidakhadiran)

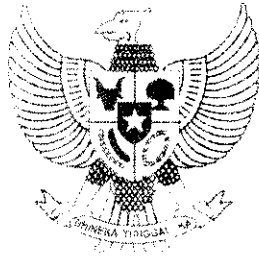
TB : Tugas Belajar selama a jam kerja efektif per hari/menit (sesuai keputusan pejabat yang berwenang)

TD : Tugas dinas selama jam kerja efektif per hari/menit (sesuai keputusan pejabat yang berwenang)

I : Izin meninggalkan tugas pada jam kerja efektif per hari/menit (sesuai lama ijin yang diberikan)

S : Sakit selama jam kerja efektif per hari/menit (sesuai keputusan pejabat yang berwenang)

C : Cuti selama jam kerja efektif per hari/menit (sesuai keputusan pejabat yang berwenang)



**BUPATI SUMBAWA**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI SUMBAWA, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI SUMBAWA**

**NAMA**



**BUPATI SUMBAWA**

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

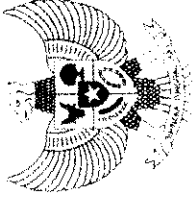
**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI SUMBAWA**

**NAMA**



**BUPATI SUMBAWA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Sumbawa Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

LULUS

Kualifikasi :  
Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI SUMBAWA

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KAB .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

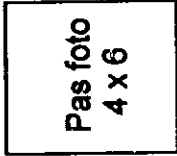


**BUPATI SUMBAWA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Sumbawa berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuann) menyatakan bahwa :

Nama .....  
Tempat/Tanggal lahir .....  
NIP .....  
Pangkat/Gol. Ruang .....  
Jabatan .....  
Instansi .....



LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI/WALIKOTA.....  
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN KAB/KOTA.....

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

Bagian Belakang STIPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
.....

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

**B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj**

## 1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI SUMBAWA  
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT PLAMPANG  
SEKRETARIS CAMAT,

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

a.n. LURAH BUGIS  
SEKRETARIS LURAH,

Nama  
Pangkat  
NIP

## 2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI SUMBAWA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL  
SEKRETARIS  
u.b.  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

a.n. CAMAT SUMBAWA  
SEKRETARIS CAMAT  
u.b.  
KASUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN,

Nama  
Pangkat  
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM,

Nama

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM,

Nama

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI SUMBAWA

Nama

### C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

#### 1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum 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 untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar 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 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 dan biro/bagian hukum 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:

(2) BUPATI SUMBAWA (3)

(1) Nama

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Ass. ....	
Biro/Beg...	
dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kab/kota.

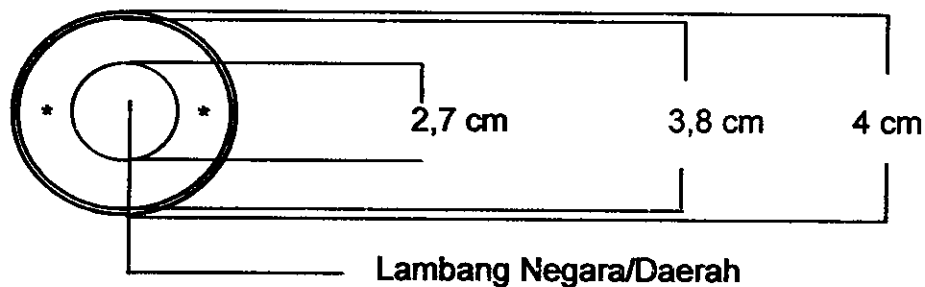
PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

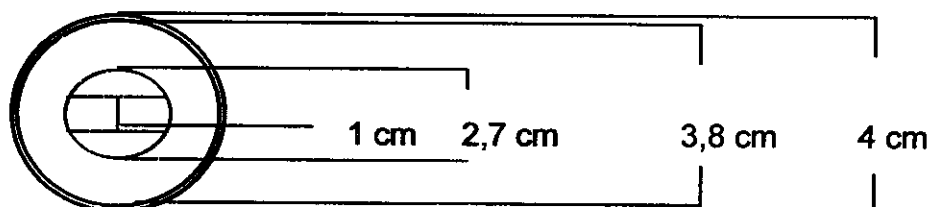
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.

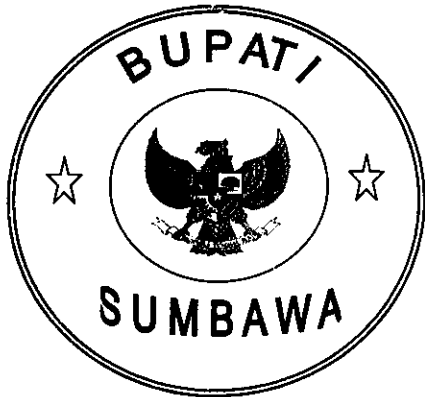


Yang tidak menggunakan lambang

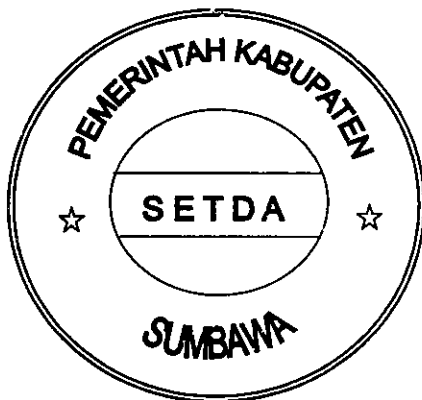


**STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

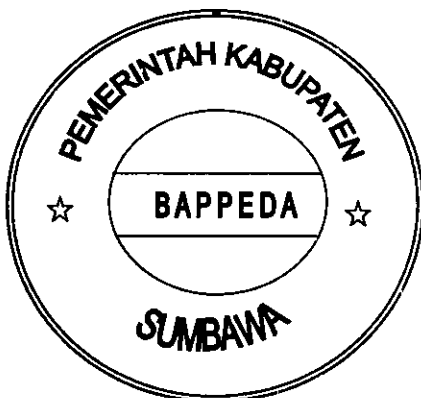
a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



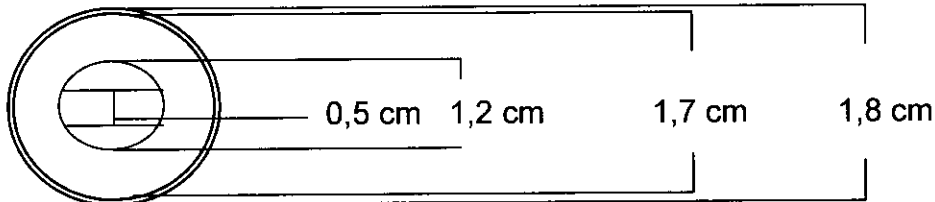
d. stempel kecamatan dan kelurahan.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



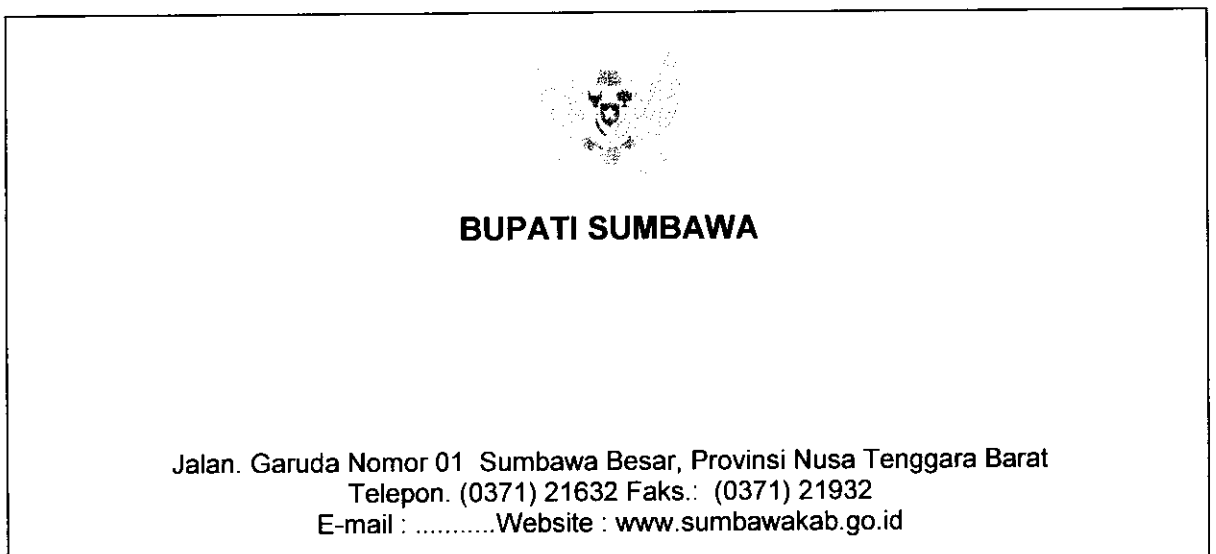
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



## E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : **Kop naskah dinas Bupati**





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

Jalan Hasanuddin No. 1 Sumbawa Besar Kode Pos .....  
Telepon. (0371) 21632 Faks. (0371) 21962  
E-mail : ..... Website: www.dprd-sumbawakab.go.id

---

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Garuda No. 1 Sumbawa Besar  
Telepon . (0371) 21632 Faks. (0371) 21932  
Website : www.sumbawakab.go.id

---

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Garuda No. 1 Sumbawa Besar  
Telepon . (0371) 21632 Faks. (0371) 21932  
Website : www.sumbawakab.go.id

---



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Garuda No. .... Sumbawa Besar  
Telepon . (0371) ..... Faks. (0371) .....

---

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN SUMBAWA**

Jalan ..... No. .... Sumbawa Besar Telepon (0371)..... Faks (0371) .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN SUMBAWA  
KELURAHAN SEKETENG**

Jalan ..... No. .... Sumbawa Besar Telepon (0371).... Faks (0371) .....


---

**F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.****UKURAN HURUF.**


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.


	
<b>BUPATI SUMBAWA</b> Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar Kode Pos..... Telepon. (0371) 21632 Faks.(0371) 21932 E-mail : ..... Website :www.sumbawakab.go.id	
Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar. Kode Pos..... Telepon. (0371) 21632 Faks. (0371) 21932 E-mail : ..... Website : www.sumbawakab.go.id
Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan..... Nomor..... Sumbawa Besar Kode Pos..... Telepon. (0371) 321021 Faks. (0731) ..... E-mail : ..... Website : www.dprd-sumbawakab.go.id
Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan Garuda Nomor..... Sumbawa Besar Kode Pos..... Telepon. (0371) ..... Faks. (0371) ..... E-mail : ..... Website : .....	
	Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

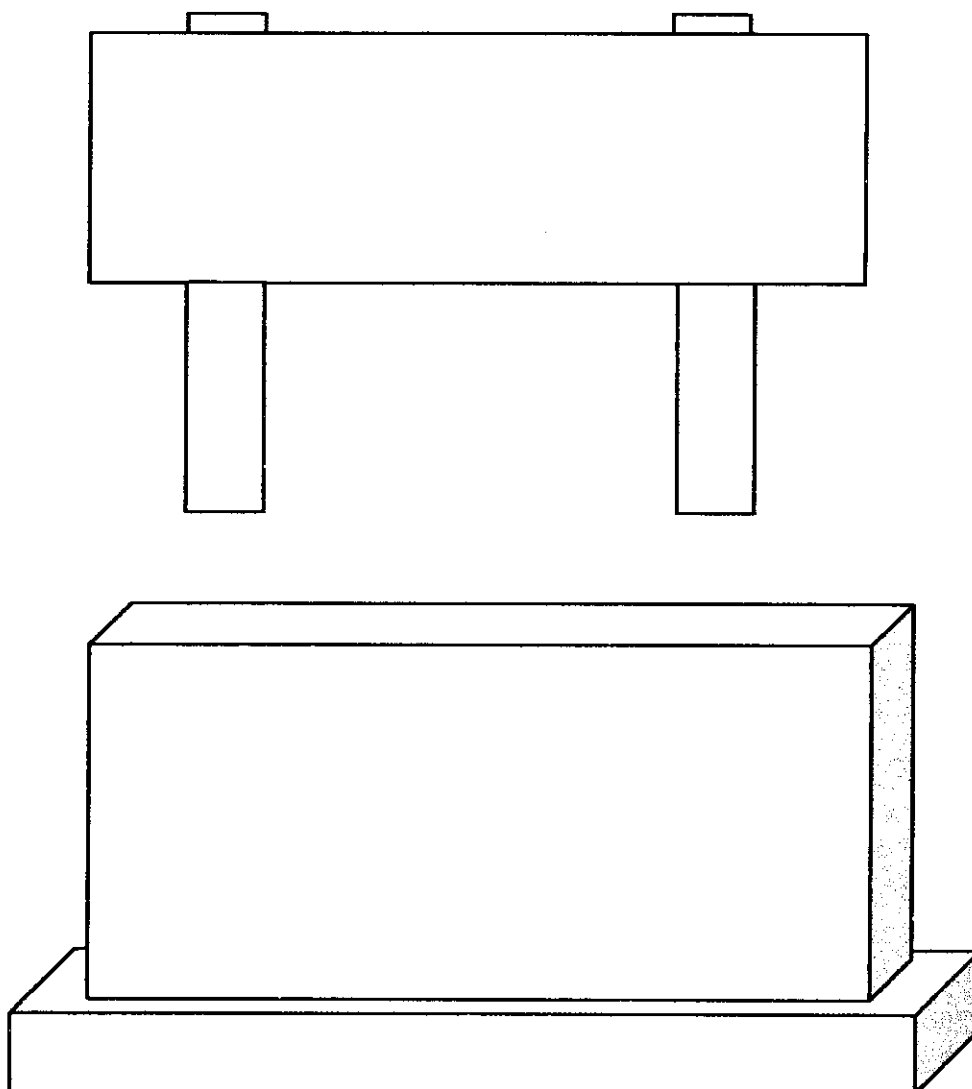
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA</b> <b>KECAMATAN PLAMPANG</b> Jalan Raya Sumbawa-Bima Nomor ..... Kode Pos..... Telepon. (0371) ..... Faks. (0371) ..... E-mail : ..... Website : .....	
	Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA</b> <b>KECAMATAN SUMBAWA</b> <b>KELURAHAN SEKETENG</b> Jalan ..... Nomor ..... Seketeng. Kode Pos..... Telepon. (0371) ..... Faks. (0371) ..... E-mail : ..... Website : .....	
	Nomor : ...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di - .....  Kode Pos

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.****1. BENTUK.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :

**2. UKURAN.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

**3. 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 1 : Papan nama Kantor Bupati.

**KANTOR BUPATI SUMBAWA**

Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar (Kode Pos)  
Telepon (0371) 21632-21721 Faks. (0371) 21932

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
BADAN KEPEGAWAIAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jalan Garuda Nomor ..... Sumbawa Besar (Kode Pos)  
Telepon (0371) ..... Faks. (0371) .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan Garuda Nomor ..... Sumbawa Besar (Kode Pos)  
Telepon (0371) ..... Faks. (0371) .....

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN SUMBAWA**

Jalan..... Nomor..... Sumbawa Besar (Kode Pos)  
Telepon (0371) ..... Faks. (0371).....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA  
KECAMATAN SUMBAWA  
KELURAHAN SEKETENG**

Jalan ..... Nomor..... Sumbawa Besar (Kode Pos)  
Telepon (0371) ..... Faks. (0371).....

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

- 1. SEKRETARIAT DAERAH**
- 1. DINAS PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET**
- 2. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar (Kode Pos)  
Telepon (0371) 21632 Faks. (0371)21932

**BUPATI SUMBAWA**

ttd

**JAMALUDDIN MALIK**

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum



**I KETUT SUMADI ARTA, SH.**  
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199403 1 094