



SALINAN

WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;
- b. bahwa Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bima perlu disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan dan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

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. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1976);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima Serta Staf Ahli Walikota (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 85) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima Serta Staf Ahli Walikota (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 144);
16. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 84) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 139);
17. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 86) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 145);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Bima.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Bima.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bima.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Bima.
9. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bima.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bima selanjutnya disebut SKPD Kota Bima adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga Lain.
12. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
14. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
15. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
16. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
17. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Walikota di lingkungan Pemerintah Kota Bima dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.

18. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan
19. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
20. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
21. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
22. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
23. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
26. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
27. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
28. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
29. Peraturan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.
30. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
31. Keputusan Walikota adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
32. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
33. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
34. Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

35. Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.
36. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.
37. Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
38. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
39. Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
40. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
42. Nota Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
43. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
44. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
47. Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.
47. Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

48. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
49. Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
50. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditanda tangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
51. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
52. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
53. Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
54. Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.
55. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
56. Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
57. Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
58. Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
59. Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis.
60. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
61. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Pemerintah Kota Bima.
62. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
63. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
64. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada Pemerintah Kota Bima.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 3

Sasaran Penyusunan Peraturan Walikota ini dimaksudkan :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota Bima;
- b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
- d. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
- e. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

Pasal 4

- (1) Asas-asas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Bima.
- (2) Asas-asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Asas Efektif dan Efisien;
 - b. Asas Pembakuan;
 - c. Asas Pertanggungjawaban;
 - d. Asas Keterkaitan;
 - e. Asas Kecepatan dan Ketepatan;
 - f. Asas Keamanan.

Pasal 5

- (1) Asas Efektif dan Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
- (4) Asas Keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, yaitu kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
- (5) Asas Kecepatan dan Ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, yaitu naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi
- (6) Asas Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, yaitu tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Pasal 6

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Kota Bima ini meliputi :

- a. pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas;
- b. penyusunan naskah dinas;
- c. pengurusan naskah dinas korespondensi;
- d. pejabat penandatanganan naskah dinas;
- e. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas;
- f. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

Pasal 7

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas meliputi :

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

Pasal 8

- (1) Ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, diselenggarakan dengan ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, diselenggarakan dengan memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.
- (3) Singkat dan Padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

- (4) Logis dan Meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan.
- (5) Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, diselenggarakan dengan taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

Pasal 9

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 10

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan melalui :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1. sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha mengagendakan, memberi lembar disposisi dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat, untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan;
 - 2. surat yang telah mendapat arahan dari pimpinan disampaikan kepada sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha untuk digandakan, selanjutnya asli surat beserta fotocopy lembar disposisi disimpan sebagai arsip, sedangkan fotocopy surat beserta asli lembar disposisi didistribusikan kepada instansi/unit kerja yang menerima disposisi; dan
 - 3. Instansi/unit kerja yang menerima disposisi menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
- b. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 11

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. copy surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- e. surat keluar yang ada parafnya dan ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada Sekretariat Daerah;
- f. surat keluar yang ada parafnya dan ditanda tangani oleh pimpinan SKPD diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada masing-masing SKPD.

Pasal 12

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

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

Pasal 13

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, sebagai berikut :

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 14

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Khusus, Telaahan Staf dan Formulir adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas Korespondensi dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm), Folio (210 x 330mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 15

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, sebagai berikut:

- a. Naskah dinas berupa produk hukum menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12;
- b. Naskah dinas berupa surat menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12;
- c. Ketentuan Jarak Spasi yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas, sebagai berikut :
 1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
 2. Judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
 3. Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi.
 4. Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi.
 5. Jarak masing-masing baris diketik satu spasi dan diberi jarak 1, 1,5 dan 2 spasi atau disesuaikan dengan keperluan.
- d. warna tinta yang digunakan adalah hitam

Pasal 16

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 17

Jenis naskah dinas, terdiri dari :

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Laporan;
- e. Telaahan Staf;
- f. Formulir;
- g. Naskah Dinas Elektronik.

Pasal 18

Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf (a) , terdiri dari :

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan;
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 19

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, terdiri dari :

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Standar Operasional Prosedur;
- e. Surat Edaran.

Pasal 20

Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, terdiri dari :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota; dan
- c. Peraturan Bersama Walikota.

Pasal 21

Naskah Dinas Penetapan dimaksud dalam Pasal 18 huruf b yaitu Keputusan.

Pasal 22

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, terdiri dari :

- a. Instruksi;
- b. Surat Perintah;
- c. Surat Tugas.

Pasal 23

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, terdiri dari :

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

Pasal 24

Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, terdiri dari :

- a. Nota Dinas;
- b. Memorandum.

Pasal 25

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

Pasal 26

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, terdiri dari :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Perjanjian;
- c. Surat Kuasa;
- d. Berita Acara;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Pengantar;
- g. Surat Panggilan;
- h. Lembaran Daerah;
- i. Berita Daerah;
- j. Lembar Disposisi;
- k. Pengumuman;
- l. Memo;
- m. Nota Kesepakatan Bersama;
- n. Piagam;
- o. Sertifikat;
- q. STTPP.

Pasal 27

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bima dirumuskan dalam bentuk :
 - a. produk hukum; dan
 - b. surat.
- (2) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (3) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri :
 - a. Pedoman;
 - b. Petunjuk Pelaksanaan;
 - c. Instruksi;
 - d. Surat Edaran;
 - e. Surat Biasa;
 - f. Surat Keterangan;
 - g. Surat Perintah;
 - h. Surat Izin;
 - i. Nota Kesepakatan Bersama;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat Tugas;
 - l. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - m. Surat Kuasa;
 - n. Surat Undangan;
 - o. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - p. Surat Panggilan;
 - q. Nota Dinas;
 - r. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - s. Lembar Disposisi;
 - t. Telaahan Staf;
 - u. Pengumuman;
 - v. Laporan;
 - w. Rekomendasi;
 - x. Surat Pengantar;
 - y. Telegram;
 - z. Lembaran Daerah;
 - aa. Berita Daerah;
 - ab. Berita Acara;
 - ac. Notulen;
 - ad. Daftar Hadir;
 - ae. Piagam;
 - af. Memorandum;
 - ag. Memo;
 - ah. Sertifikat; dan

ai. STTPP.

BAB IV
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA
TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 30

- (1) Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 31

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 32

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 33

- (1) Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.

- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 34

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditanda tangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditanda tangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk surat edaran, nota kesepakatan bersama, surat perjanjian dan telaahan staf sebelum ditanda tangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (4) Naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdapat paraf sebagai pertinggal/arsip.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat terkait secara hierarki dan/atau koordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (7) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara vertikal.
- (8) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara horizontal.
- (9) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tidak dapat membubuhkan paraf hierarki atau paraf koordinasi karena sedang melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka paraf dapat dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah pejabat dimaksud yang membidangi urusan sesuai dengan substansi naskah dinas dimaksud.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 35

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar dan tidak di garis bawah; dan
 - b. dalam bentuk surat menggunakan gelar dan tidak digaris bawah.

- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) pada naskah dinas :
- dalam bentuk produk hukum menggunakan gelar, pangkat, nomor induk pegawai dan tidak di garis bawah;
 - dalam bentuk surat menggunakan gelar, pangkat, nomor induk pegawai dan di garis bawah.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Pasal 36

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum, terdiri atas :
- Peraturan Daerah;
 - Peraturan Walikota;
 - Peraturan Bersama Walikota;
 - Keputusan Walikota.

Pasal 37

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk, terdiri atas :
- Pedoman
 - Petunjuk Pelaksanaan;
 - Instruksi;
 - Surat Edaran;
 - Surat Biasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Perintah;
 - Surat Izin
 - Surat Perjanjian;
 - Surat Tugas;
 - Surat Kuasa;
 - Surat Undangan
 - Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - Surat Panggilan;
 - Nota Dinas;
 - Lembar Disposisi;
 - Pengumuman;
 - Laporan;
 - Rekomendasi;
 - Telegram;
 - Berita Acara;
 - Memo;
 - Piagam;
 - Sertifikat;
 - STTPP;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - Memorandum;
 - Surat Pengantar.

- (2) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 39

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi;
 - l. Memo;
 - m. Surat Pengantar.
- (2) Wakil Walikota atas nama walikota menandatangani dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota; dan
 - b. dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 6. Surat Izin;
 - 7. Surat Tugas;
 - 8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 9. Nota Dinas;
 - 10. Lembar Disposisi;
 - 11. Pengumuman;
 - 12. Telegram;
 - 13. Berita Acara;
 - 14. Piagam;
 - 15. Sertifikat.

Pasal 40

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri dari :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;

- d. Surat Izin
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Tugas;
- g. Surat Kuasa;
- h. Surat Undangan
- i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- j. Surat Panggilan;
- k. Nota Dinas;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Lembaran Daerah
- p. Rekomendasi;
- q. Telegram;
- r. Berita Daerah;
- s. Berita Acara;
- t. Memo;
- u. Sertifikat;
- v. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- w. Notulen;
- x. Surat Pengantar; dan
- aa. Daftar Hadir.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas, meliputi :

- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota.
- b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - 1. Pedoman;
 - 2. Petunjuk Pelaksanaan;
 - 3. Surat Edaran;
 - 4. Surat Biasa;
 - 5. Surat Keterangan;
 - 6. Surat Perintah;
 - 7. Surat Izin;
 - 8. Surat Perjanjian;
 - 9. Surat Tugas;
 - 10. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 11. Surat Undangan;
 - 12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 13. Surat Panggilan;
 - 14. Pengumuman;
 - 15. Telegram;
 - 16. Berita Cara;
 - 17. Piagam;
 - 18. Sertifikat; dan
 - 19. STTPP.

Pasal 41

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Daftar Hadir;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Laporan;
 - h. Notulen; dan
 - i. Memo.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Pengumuman;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Sertifikat;
 - m. Daftar Hadir; dan
 - n. Telegram.

Pasal 42

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Kuasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Nota Dinas;
 - d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - e. Lembar Disposisi;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Laporan;
 - h. Daftar Hadir; dan

- i. Telaahan Staf.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Pengantar;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Laporan;
 - j. Notulen;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Daftar Hadir; dan
 - m. Lembar Disposisi.

Pasal 44

Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas, meliputi :

- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan.
- b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan;
 - 3. Surat Perintah;
 - 4. Surat Izin;
 - 5. Surat Perjanjian;
 - 6. Surat 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; dan
 - 20. Daftar Hadir.

Pasal 45

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas, meliputi :
 - a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan.

- b. dalam bentuk surat, terdiri atas :
 1. Pedoman
 2. Petunjuk Pelaksanaan;
 3. Surat Biasa;
 4. Surat Keterangan;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Izin;
 7. Surat Perjanjian;
 8. Surat Tugas;
 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 10. Surat Kuasa;
 11. Surat Undangan;
 12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 13. Surat Panggilan;
 14. Nota Dinas;
 15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 16. Lembar Disposisi;
 17. Telaahan Staf;
 18. Pengumuman;
 19. Laporan;
 20. Rekomendasi;
 21. Surat Pengantar;
 22. Berita Acara;
 23. Notulen;
 24. Daftar Hadir;
 25. Piagam; dan
 26. Sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas, meliputi:
 - a. dalam bentuk Produk Hukum berupa Keputusan Walikota.
 - b. dalam bentuk surat, terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.
- (3) Selain dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Badan Kepegawaian Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Pengumuman;
 - b. Laporan;
 - c. Telegram;
 - d. Piagam; dan
 - e. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 46

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar Hadir;
- (2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 47

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;

- p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 48

- (1) Sekretaris pada SKPD atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD yang membidangi urusan ketatausahaan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris pada SKPD atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD yang membidangi urusan ketatausahaan atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Surat Panggilan;
 - g. Laporan; dan
 - h. Daftar Hadir.

Pasal 49

- (1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan

- g. Daftar Hadir.
- (2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf;
 - c. Laporan; dan
 - d. Lembar Disposisi.
- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi atas nama atasan langsung menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas; dan
 - b. Daftar Hadir.

Pasal 51

- (1) Kepala UPT pada Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Tugas;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Berita Acara; dan
 - p. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT pada dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Daftar Hadir.

Pasal 52

Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Perintah;
- c. Surat Perjanjian;
- d. Surat Perintah Tugas;
- e. Surat Kuasa;
- f. Surat Undangan;
- g. Surat Panggilan;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Pengumuman;
- k. Laporan;
- l. Berita Acara; dan
- m. Daftar Hadir.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta

Pasal 53

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima terdiri :
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan;
 - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Walikota atau Wakil Walikota.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri :
 - a. Kop SKPD;
 - b. Kop UPT;
 - c. Kop Sekolah; dan
 - d. Kop SKPD tertentu apabila telah terbentuk.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 55

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) :
 - a. menggunakan lambang negara yang berwarna kuning emas dan sebutan Walikota Bima ditempatkan di bagian tengah atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat Laman (website), Pos-el (e-mail) ditempatkan di bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (2) Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a :
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna dan sebutan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Bima, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a :
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna dan sebutan Pemerintah Kota Bima, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Bima, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b :
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Bima, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (5) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf c :
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD dan nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faximile dan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan

- c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Bima, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (6) Kop SKPD Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf d :
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bima, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Bima, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 56

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- (2) Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf a, dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/unit kerja yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Kop UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala UPT.
- (5) Kop Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah.
- (6) Kop SKPD Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD Tertentu seperti apabila telah dibentuk.

BAB VII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 57

Jenis stempel untuk naskah di lingkungan Pemerintah Kota Bima terdiri atas :

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 58

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, terdiri :
 - a. Stempel SKPD;
 - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
 - c. Stempel UPT;
 - d. Stempel Sekolah;
 - e. Stempel SKPD Tertentu.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk lingkaran dan terdiri dari tiga lingkaran.

Pasal 60

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam untuk stempel perangkat daerah adalah 1 cm.

Pasal 61

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dipergunakan untuk kartu tanda penduduk dan tanda pengenalan pegawai.

Pasal 62

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) berisi nama jabatan Walikota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan lambang negara.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a dan huruf b berisi Nama Pemerintah Kota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama SKPD
- (3) Khusus untuk kelurahan, stempel SKPD berisi nama Pemerintah Kota Bima dan nama kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta nama kelurahan.
- (4) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c berisi nama Pemerintah Kota Bima dan nama SKPD dengan pembatas tanda bintang serta nama UPT.
- (5) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf d berisi nama Pemerintah Kota Bima dan nama SKPD dengan pembatas tanda bintang serta nama sekolah.
- (6) Stempel Perangkat Daerah tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf e berisi nama Pemerintah Kota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama SKPD tertentu.

Bagian Ketiga Pengunaan

Pasal 63

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), yaitu Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a dan huruf b, yaitu Kepala SKPD.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf c, yaitu Kepala UPT.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf d, yaitu Kepala Sekolah
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf e, yaitu Kepala SKPD Tertentu.
- (6) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD, Kepala UPT, Kepala Sekolah dan Kepala SKPD Tertentu sesuai kewenangannya yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan kedinasan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 64

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 65

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 66

Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilakukan oleh bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada sekretariat daerah.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 67

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bima, ditetapkan dengan penggunaan kode pengamanan stempel naskah dinas.
- (2) Kode pengamanan stempel naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kode berupa huruf dan/atau angka yang ditempatkan pada bagian bawah 2 garis tengah dalam lingkaran stempel yang memuat nama SKPD.
- (3) Penggunaan kode pengamanan stempel naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 68

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bima, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

- (2) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu sampul naskah dinas jabatan Walikota.
- (3) Sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas SKPD;
 - b. sampul naskah dinas UPT;
 - c. sampul naskah dinas Sekolah;
 - d. sampul naskah dinas SKPD Tertentu.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas

Pasal 69

- (1) Bentuk dan ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, 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;
 - d. sampul seperempat folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a;
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b.

Pasal 70

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota Bima dan nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dibagian di bagian depan tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimile ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kota Bima, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT, memuat sebutan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimile ditempatkan dibagian depan tengah atas.
- (5) Sampul naskah dinas sekolah, memuat sebutan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimile ditempatkan bagian depan tengah atas.

- (6) Sampul naskah dinas SKPD tertentu memuat sebutan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian tengah atas.

Pasal 71

Sampul folio/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b bergambar logo Pemerintah Kota Bima.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 72

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota dipergunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah dipergunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Bima yang bersangkutan.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 73

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Bima, terdiri atas :

- a. Papan nama Kantor Walikota;
- b. Papan nama SKPD;
- c. Papan nama UPT;
- d. Papan nama Sekolah; dan
- e. Papan nama SKPD tertentu lainnya.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 74

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (3) Warna papan nama berwarna putih dan warna tulisan pada papan nama berwarna hitam.

Pasal 75

- (1) Papan nama Kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, memuat tulisan Kantor Walikota Bima, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (2) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, memuat tulisan Pemerintah Kota Bima dan nama SKPD, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, untuk Kelurahan memuat tulisan Pemerintah Kota Bima, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, memuat tulisan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (5) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d, memuat tulisan Pemerintah Kota Bima, nama SKPD, nama sekolah, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (6) Papan nama SKPD tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf e, memuat tulisan Pemerintah Kota Bima, nama instansi tertentu, alamat, kode pos dan nomor telepon.

Bagian Kedua Penempatan

Pasal 76

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 77

Bagi beberapa SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 78

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat terhadap naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas yang akan diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat di atasnya.

- (4) Ralat terhadap naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 79

Bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah melakukan pembinaan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bima.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 80

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kota Bima dilakukan oleh Walikota.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan setiap 3 bulan sekali.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Bentuk dan susunan naskah dinas, pembubuhan paraf, penempatan a.n., u.b., Plt, Plh, Pj., mekanisme surat masuk dan surat keluar, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas, bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, bentuk dan ukuran sampul naskah dinas, dan bentuk, bahan dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2010 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 83

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 5 Oktober 2015

WALIKOTA BIMA,

TTD

M. QURAIH H. ABIDIN

Di Undangkan di Raba-Bima
pada tanggal 5 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2015 NOMOR 239



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH
NIP. 19650903 1998031 005

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BIMA

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

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

I. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

II. Susunan

- a. Judul, terdiri dari :
1. Tulisan : “PERATURAN DAERAH KOTA BIMA”
 2. Tulisan : “NOMOR.....TAHUN.....”
 3. Nama Peraturan yang ditulis : “TENTANG.....”
- b. Pembukaan, terdiri dari :
1. Tulisan : “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”
 2. Tulisan : “WALIKOTA BIMA”
 3. Konsideran, terdiri atas : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Daerah)

4. Dasar hukum : Mengingat :
(memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur)
 5. Tulisan : “Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BIMA dan WALIKOTA
BIMA”
 6. Tulisan : “MEMUTUSKAN”
 7. Tulisan : “Menetapkan : PERATURAN
DAERAH TENTANG”
- c. Batang Tubuh, terdiri dari :
1. pasal-pasal dan ayat-ayat;
 2. apabila materinya luas dapat dikelompokkan dalam bab-bab, bagian- bagian dan paragraf.
- d. Bagian akhir Peraturan Daerah
1. penyebutan tempat ditetapkan;
 2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
 3. nama jabatan Walikota diketik dengan huruf kapital;
 4. tanda tangan;
 5. nama lengkap Walikota diketik dengan huruf kapital tanpa menggunakan gelar;
 6. stempel jabatan Kepala Daerah.
- e. Pengundangan Peraturan Daerah memuat :
1. penyebutan tempat ditetapkan;
 2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
 3. nama jabatan Sekretaris Daerah;
 4. tanda tangan;

5. nama lengkap Sekretaris Daerah tanpa menggunakan gelar, pangkat dan golongan dan memakai nomor induk pegawai;
6. stempel jabatan Sekretaris Daerah; dan
7. tulisan “LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA TAHUN NOMOR ...”.

f. Untuk salinan ditulis :

1. Salinan sesuai dengan aslinya;
2. Tulisan “KEPALA BAGIAN HUKUM”;
3. Tanda tangan;
4. Nama Pejabat tanpa menggunakan gelar dan pangkat serta menggunakan NIP; dan
5. Stempel Perangkat Daerah.

g. Penandatanganan, otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.

1. Peraturan Daerah ditanda tangani oleh Walikota Bima;
2. Otentikasi Peraturan Daerah Kota Bima dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bima;
3. Peraturan Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas.

III. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA BIMA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

(NAMA PERATURAN DAERAH)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- 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 KOTA BIMA
dan
WALIKOTA BIMA

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal.....

BAB.....
(dan seterusnya)

Pasal.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
NIP

B. PERATURAN WALIKOTA

I. Pengertian

Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.

II. Ciri-ciri :

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal, menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Walikota Bima.

III. Susunan Peraturan Bersama Walikota terdiri

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan : “PERATURAN WALIKOTA BIMA”
2. Tulisan : “NOMORTAHUN”
3. Nama Peraturan yang ditulis : “TENTANG”

b. Pembukaan Peraturan Walikota, terdiri dari :

1. Tulisan : “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
2. Tulisan : “WALIKOTA BIMA”;
3. Konsideran : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Walikota);
4. Dasar Hukum : Mengingat
(memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Walikota serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur);
5. Menetapkan judul, terdiri dari :
 - a. Tulisan “MEMUTUSKAN”;
 - b. Tulisan “Menetapkan”;
 - c. Tulisan “PERATURAN WALIKOTA TENTANG”.

c. Batang Tubuh Peraturan Walikota, terdiri dari :

1. dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
2. apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d. Bagian akhir Peraturan Walikota, terdiri dari :

1. nama tempat ditetapkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;

3. nama Jabatan Walikota Bima;
 4. tanda tangan Walikota Bima;
 5. nama Walikota Bima;
 6. stempel jabatan.
- e. Pengundangan Peraturan Walikota memuat :
1. tempat dan tanggal pengundangan;
 2. nama jabatan Sekretaris Daerah;
 3. tanda tangan;
 4. nama lengkap Sekretaris Daerah tanpa menggunakan gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai;
 5. stempel Jabatan; dan
 6. tulisan BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN NOMOR ...
- f. Untuk salinan ditulis
1. Salinan sesuai dengan aslinya;
 2. Tulisan “KEPALA BAGIAN HUKUM”;
 3. Tanda tangan;
 4. Nama Pejabat tanpa menggunakan gelar dan pangkat serta menggunakan NIP; dan
 5. Stempel Perangkat Daerah.

IV. Penandatanganan, otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.

1. Peraturan Walikota yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
2. Otentikasi Peraturan Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bima.

V. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Walikota Bima, sebagaimana contoh pada halaman berikut.



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

(JUDUL PERATURAN WALIKOTA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
(dan seterusnya)
Pasal.....

.....

BAB.....
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal.....

BAB.....
KETENTUAN PENUTUP

Pasal.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan Cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

(Tanda tangan dan Cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan dan Cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
NIP

C. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA

I. Pengertian

Peraturan Bersama Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

II. Ciri-ciri :

- a. materi bersifat mengatur;
- b. memakai nomor angka bulat;
- c. setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- d. materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- e. ditanda tangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerjasama;
- f. tidak memakai tembusan.

III. Susunan Peraturan Bersama Walikota terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan : PERATURAN BERSAMA
WALIKOTA BIMA DAN
BUPATI/WALIKOTA.....
2. Tulisan : NOMOR TAHUN
3. Nama Peraturan yang ditulis : TENTANG

b. Pembukaan Peraturan Bersama Walikota terdiri dari :

1. Tulisan : DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
2. Tulisan : WALIKOTA BIMA BUPATI/WALIKOTA;
3. Konsideran : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bersama Walikota);
4. Dasar hukum : Mengingat :
(memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Bersama Walikota dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bersama Walikota serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur);
5. Judul terdiri :
 - a. tulisan “MEMUTUSKAN”;
 - b. tulisan “Menetapkan”;

- c. tulisan “PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BIMA DAN BUPATI/WALIKOTA.....TENTANG.....”.
- c. Batang Tubuh Peraturan Bersama Walikota, terdiri dari :
 1. dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat;
 2. apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.
- d. Bagian akhir Peraturan Bersama Walikota, terdiri dari :
 1. Sebelah kanan
 - nama tempat ditetapkan;
 - tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
 - sebelah kanan nama Jabatan Walikota Bima;
 - tanda tangan Walikota Bima;
 - nama Walikota Bima;
 - stempel jabatan.
 2. Sebelah kiri
 - nama jabatan pejabat yang menandatangani Peraturan Bersama;
 - Tanda tangan pejabat;
 - Nama pejabat;
 - Stempel Jabatan.
- e. Pengundangan Peraturan Bersama Walikota memuat :
 1. tempat dan tanggal pengundangan dari masing-masing daerah;
 2. nama jabatan Sekretaris Daerah dari masing-masing daerah;
 3. tanda tangan;
 4. nama lengkap Sekretaris Daerah dari masing-masing daerah tanpa menggunakan gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai; dan
 5. tulisan BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN NOMOR ... dan BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN NOMOR ...
- f. Untuk salinan ditulis :
 1. Salinan sesuai dengan aslinya;
 2. Tulisan “KEPALA BAGIAN HUKUM”;
 3. Tanda tangan;
 4. Nama Pejabat tanpa menggunakan gelar dan pangkat serta menggunakan NIP; dan Stempel Perangkat Daerah.

- IV. Penandatanganan, otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
- a. Peraturan Bersama Walikota ditanda tangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Otentikasi salinan Peraturan Bersama Walikota dilakukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang.
- V. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut.



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
DAN BUPATI/WALIKOTA.....(Nama Kabupaten/Kota)

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

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

TENTANG

(JUDUL PERATURAN WALIKOTA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA DAN BUPATI/WALIKOTA.....(Nama Kabupaten/Kota),

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BIMA DAN
BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota) TENTANG
..... (Judul Peraturan Bersama).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
(dan seterusnya)
Pasal.....

.....

BAB.....
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal.....

BAB.....
KETENTUAN PENUTUP

Pasal.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima dan Berita Daerah Kabupaten/Kota..... (Nama Kabupaten/Kota)

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA....(Nama Kab./Kota),

WALIKOTA BIMA,

(Tanda tangan dan Cap jabatan)

(Tanda tangan dan Cap jabatan)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Diundangkan di(Nama Kab./Kota)
pada tanggal

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KAB./KOTA (Nama
Kab./Kota),

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

(Tanda tangan dan Cap perangkat
Daerah)

(Tanda tangan dan Cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN NOMOR

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan dan Cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
NIP.

D. KEPUTUSAN WALIKOTA

I. Pengertian :

Keputusan Walikota adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.

II. Ciri-ciri :

Materi dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, memakai nomor panjang, setelah kata “Menetapkan” dengan memakai judul, dapat mencantumkan “Tembusan” serta penandatangannya dapat didelegasikan kepada Wakil Walikota dan Kepala SKPD atas nama Walikota.

III. Susunan :

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan : “KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA”
2. tulisan : ”NOMOR TAHUN.....
3. nama keputusan yang ditulis : “TENTANG ”

b. Pembukaan :

1. Tulisan : “WALIKOTA BIMA”
2. Konsideran : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan Walikota)
3. Dasar Hukum : Mengingat :
(memuat dasar kewenangan pembentukan Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur)
4. tulisan : “MEMUTUSKAN :”
5. tulisan Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG
.....

c. Batang Tubuh Keputusan Walikota

1. materinya dituangkan dalam diktum-diktum (KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya);
2. pengelompokkan batang tubuh sesuai materi yang diatur; dan

3. diktum terakhir keputusan menyatakan saat berlakunya Keputusan.

d. Bagian akhir Keputusan Walikota terdiri dari :

1. Penandatanganan Keputusan Walikota, diletakkan di sebelah kanan:
 - penyebutan tempat ditetapkan;
 - tanggal, bulan dan tanggal ditetapkan;
 - Nama jabatan Kepala Daerah;
 - tanda tangan;
 - nama lengkap Kepala Daerah; dan
 - stempel jabatan.
2. Salinan sesuai dengan aslinya ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, diletakkan di sebelah kiri bawah
3. Tembusan (apabila diperlukan) diletakkan di sebelah kiri penandatanganan

IV. Penandatanganan :

- a. Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan menggunakan lambang negara warna kuning emas;
- b. Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan menggunakan lambang negara warna kuning emas;
- c. Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh kepala SKPD atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam;
- d. Keabsahan salinan Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bima.

V. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut.



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA)

WALIKOTA BIMA,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG
.....
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal
WALIKOTA BIMA,
(tanda tangan dan cap jabatan)
NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,
(tanda tangan dan cap perangkat daerah)
NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA)

WALIKOTA BIMA,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG
.....
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BIMA
WAKIL WALIKOTA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP
NIP.

- Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Keputusan Walikota yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telepon (0374)-..... Fax. (0374)

KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
NOMORTAHUN

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN WALIKOTA)

WALIKOTA BIMA,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG
.....
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal
a.n. WALIKOTA BIMA
Kepala SKPD,

(tanda tangan dan cap Perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat.
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan dan perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
NIP.

- Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

E. KEPUTUSAN KEPALA SKPD

I. Pengertian :

Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

II. Ciri-ciri :

Materi dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, memakai nomor panjang, setelah kata “Menetapkan” dengan memakai judul, dapat mencantumkan “Tembusan”.

III. Susunan :

a. judul, terdiri dari :

1. tulisan : “KEPUTUSAN KEPALA SKPD”;
2. tulisan : ”NOMOR TAHUN..... ;
3. nama keputusan yang ditulis : “TENTANG”

b. Pembukaan :

1. Tulisan : “ KEPALA SKPD”;
2. Konsideran : menimbang dan mengingat
(dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
3. Tulisan : “MEMUTUSKAN
4. tulisan Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....
TENTANG

c. Batang tubuh

1. materinya dituangkan dalam diktum-diktum (KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya);
2. pengelompokkan batang tubuh sesuai materi yang diatur; dan
3. diktum terakhir keputusan menyatakan saat berlakunya Keputusan.

d. Bagian akhir Keputusan Kepala SKPD terdiri dari :

1. Penandatanganan Keputusan Kepala SKPD, diletakkan di sebelah kanan :
 - a. penyebutan tempat ditetapkan;
 - b. tanggal, bulan dan tanggal ditetapkan;
 - c. Nama jabatan Kepala SKPD.....;

- d. tanda tangan;
 - e. nama lengkap Kepala SKPD.....; dan
 - f. stempel jabatan Kepala SKPD.
2. Tembusan (apabila diperlukan) diletakkan disebelah kiri penandatanganan.

IV. Penandatanganan :

Keputusan Kepala SKPD ditanda tangani oleh kepala SKPD, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam;

- V. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Kepala SKPD, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Keputusan Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telepon (0374)-..... Fax. (0374)

KEPUTUSAN KEPALA.....
NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN)

KEPALA.....,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA.....(nama kepala SKPD) TENTANG
.....
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

KEPALA.....(nama SKPD),

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat.
NIP

F. PEDOMAN

I. Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Pemerintah Kota Bima yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik SKPD/ satuan organisasi yang bersangkutan.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. Penulisan lampiran
2. Tulisan “PEDOMAN”
3. Judul Pedoman

b. Isi :

1. Tulisan “BAB I PENDAHULUAN”, terdiri dari :

- Latar Belakang;
- Maksud dan Tujuan;
- Sasaran;
- Asas;
- Ruang Lingkup;
- Pengertian Umum.

2. Tulisan “BAB II”

3. Tulisan “BAB III” dan seterusnya

c. Bagian Akhir dari naskah dinas :

1. Nama Jabatan;
2. Nama Lengkap Pejabat berikut Pangkat, NIP bagi PNS.

III. Penandatanganan

a. Pedoman ditanda tangani oleh Walikota, merupakan lampiran dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota;

b. Pedoman ditanda tangani oleh Kepala SKPD, merupakan lampiran dari Keputusan Kepala SKPD.

IV. Bentuk/model naskah dinas Pedoman, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Pedoman yang ditanda tangani oleh Walikota

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH /
PERATURAN WALIKOTA/
KEPUTUSAN WALIKOTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Sasaran
.....
- D. Asas
.....
- E. Ruang Lingkup
.....
- F. Pengertian Umum
.....

BAB II

- A.
- B. dan seterusnya

BAB III

- A.
- B. dan seterusnya

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Pedoman yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Sasaran
.....
- D. Asas
.....
- E. Ruang Lingkup
.....
- F. Pengertian Umum
.....

BAB II

- A.
- B. dan seterusnya

BAB III

- A.
- B. dan seterusnya

a.n. WALIKOTA BIMA,
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Pedoman yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....
NOMOR ... /...../...../.....
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Sasaran
.....
- D. Asas
.....
- E. Ruang Lingkup
.....
- F. Pengertian Umum
.....

BAB II

- A.
- B. dan seterusnya

BAB III

- A.
- B. dan seterusnya

KEPALA SKPD,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

I. Pengertian

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

II. Susunan

- Isi :

1. Tulisan “STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR”;
2. Halaman Judul;
3. Informasi Prosedur yang akan distandarkan;
4. Bagian Flowchart;
5. Simbol-simbol.

III. Penandatanganan

Standar Operasional Prosedur ditanda tangani oleh Walikota, merupakan lampiran dari Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.

IV. Bentuk/model naskah dinas SOP, sebagaimana contoh pada halaman berikut

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH KOTA BIMA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI DAN NON ADMINISTRASI

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur	.....
	Tgl. Pembuatan	.....
	Tgl. Revisi	.....
	Tgl. Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	.....
	Nama Standar Operasional Prosedur	.....

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	
2.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	1.
	2.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	
2.	

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur lain yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang di standarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(11)	Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
(13)	Uraian Prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas

(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan.
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Kepala SKPD

3. Bagian Flowchart

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persy /Klk pn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

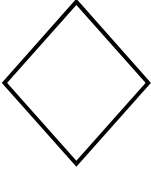
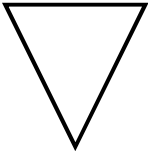
- Cara Pengisian

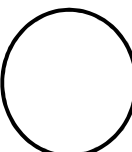
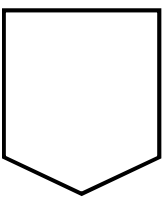
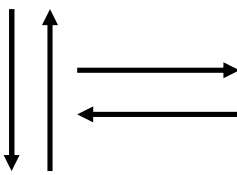
1.	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2.	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
3.	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol-simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	SEBUTAN	KETERANGAN
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.

SIMBOL	SEBUTAN	KETERANGAN
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dokumen dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

H. PETUNJUK PELAKSANAAN

I. Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

II. Susunan

- a. Judul, terdiri dari :
 - 1. Penulisan lampiran;
 - 2. Tulisan “PETUNJUK PELAKSANAAN”;
 - 3. Judul Petunjuk Pelaksanaan .
- b. Isi :
 - 1. Tulisan “BAB I PENDAHULUAN”, terdiri dari :
 - Latar Belakang;
 - Maksud dan Tujuan;
 - Ruang Lingkup;
 - Pengertian Umum.
 - 2. Tulisan “BAB II PELAKSANAAN” dan seterusnya.

c. Bagian Akhir dari naskah dinas :

1. Nama Jabatan;
2. Nama Lengkap Pejabat berikut Pangkat, NIP bagi PNS.

III. Petunjuk Pelaksanaan

- a. Petunjuk pelaksanaan ditanda tangani oleh Walikota, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Petunjuk pelaksanaan ditanda tangani oleh Kepala SKPD, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Petunjuk pelaksanaan, sebagaimana contoh pada halaman berikut

Contoh Petunjuk Pelaksanaan yang ditanda tangani oleh Walikota

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH/PERATURAN
WALIKOTA/KEPUTUSAN WALIKOTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Ruang Lingkup
.....
- D. Pengertian Umum
.....

BAB II
PELAKSANAAN

- A.
- B. dan seterusnya

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Petunjuk Pelaksanaan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Ruang Lingkup
.....
- D. Pengertian Umum
.....

BAB II
PELAKSANAAN

- A.
- B. dan seterusnya

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Petunjuk Pelaksanaan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....
NOMOR .../..../..../.....
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Ruang Lingkup
.....
- D. Pengertian Umum
.....

BAB II
PELAKSANAAN

- A.
- C. dan seterusnya

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

I. INSTRUKSI WALIKOTA

I. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

II. Susunan :

a. Judul terdiri dari :

1. Tulisan : “INSTRUKSI WALIKOTA BIMA”;
2. Tulisan : “NOMOR TAHUN.....”;
3. Nama Instruksi : “TENTANG”;

b. Pembukaan Instruksi Walikota terdiri dari :

1. Tulisan : “WALIKOTA BIMA”
2. Tulisan : Dalam rangka
dengan ini memberi instruksi :

c. Isi Instruksi Walikota dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

d. Bagian akhir Instruksi Walikota terdiri dari :

1. nama tempat dikeluarkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. nama jabatan;
4. tanda tangan pejabat;
5. nama lengkap;
6. stempel jabatan;
7. tembusan (apabila diperlukan) diletakkan di sebelah kiri penandatanganan.

III. Penandatanganan.

Instruksi Walikota ditanda tangani oleh Walikota, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas.

IV. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut .



WALIKOTA BIMA

INSTRUKSI WALIKOTA BIMA
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

WALIKOTA BIMA,

Dalam rangka dengan ini memberi
instruksi

- Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Walikota ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Kota Bima

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmmmm

J. SURAT EDARAN

I. Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
2. pejabat/alamat yang dituju;
3. kata “SURAT EDARAN” ditempatkan di tengah lembar di atas isi naskah dinas; dan
4. nomor.

b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian yang berisi :

1. alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
2. peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
3. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c. Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/perangkat daerah;
5. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan :

- a. Surat edaran yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat edaran yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas surat edaran, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Edaran yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....

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

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

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

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran Walikota yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota
atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....

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

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

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

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran Walikota yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....

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

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap Perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap Perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN.....

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap Perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

K. SURAT BIASA

I. Pengertian

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

II. Susunan :

a. Kepala surat biasa terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
2. pejabat/alamat yang dituju;
3. nomor;
4. sifat;
5. lampiran; dan
6. hal.

b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir surat biasa terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/perangkat daerah;
5. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan.

- a. Surat biasa yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat biasa yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas surat biasa, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Biasa yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

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

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

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

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Kepada

Yth.

.....

di-

.....

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

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

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

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Kepada

Yth.

di-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm.

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

.....

.....

.....

.....

90

Contoh Surat Biasa yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap Perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap Perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

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

a.n. WALIKOTA BIMA
Kepala SKPD.....,

(tanda tangan dan cap Perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

.....

.....

.....

.....

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

I. SURAT KETERANGAN

I. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

II. Susunan :

a. kop surat keterangan.

Yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b. Judul, terdiri dari :

1. Kata “SURAT KETERANGAN” ditempatkan dibagian tengah lebar naskah;

2. nomor surat.

c. Isi Surat Keterangan terdiri dari :

1. nama dan jabatan yang menerangkan;

2. nama/NIP, pangkat/golongan, umur, kebangsaan, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan; dan

3. maksud keterangan.

d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;

2. tanda tangan pejabat;

3. nama jabatan;

4. nama lengkap pejabat;

5. pangkat dan NIP bagi PNS;

6. stempel jabatan/perangkat daerah; dan

7. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a. Surat keterangan yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat keterangan yang ditanda tangani oleh pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,.....

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,.....
a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,.....
WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No..... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,

a.n. WALIKOTA BIMA
Kepala SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No..... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kota Bima,

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

J. SURAT PERINTAH

I. Pengertian.

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

II. Susunan Surat Perintah terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “SURAT PERINTAH” ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
2. nomor;
3. tulisan nama pejabat yang memerintah.

b. Pembukaan :

1. **Konsideran** : Menimbang :
(Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah;);
2. Dasar memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah.

c. Isi Surat Perintah dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian :

1. tulisan “MEMBERI PERINTAH”;
2. nama pejabat yang diberi perintah;
3. jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

d. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri dari :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan;
3. tanda tangan pejabat;
4. nama lengkap pejabat, pangkat/gol. dan NIP bagi PNS;
5. stempel jabatan/perangkat daerah; dan
6. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

- Tembusan :
- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

- Tembusan :
- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No..... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374).....

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Kepala SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No..... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374).....

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

KEPALA SKPD.....,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

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

Kota Bima,.....

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

K. SURAT IZIN

I. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “SURAT IZIN WALIKOTA BIMA”, atau “SURAT IZIN KEPALA SKPD”, yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
2. tulisan “NOMOR” dan tahun;
3. tulisan “TENTANG”.

b. Isi Surat Izin terdiri dari :

1. dasar;
2. nama;
3. alamat; dan
4. untuk

c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan;
3. tanda tangan;
4. nama lengkap pejabat;
5. pangkat dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/instansi; dan
7. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Izin yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Izin yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Izin yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT IZIN WALIKOTA BIMA
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Kota Bima,.....

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT IZIN WALIKOTA BIMA
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT IZIN WALIKOTA BIMA
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Kota Bima,.....

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT IZIN WALIKOTA BIMA
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat/Gol.
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Kota Bima,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

SURAT IZIN KEPALA SKPD
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Kota Bima,.....

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

L. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

I. Pengertian.

Nota Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

II. Lingkup Nota Kesepakatan Bersama antara lain mencakup :

- a. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bima dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah;
- b. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bima dengan dengan dunia usaha;
- c. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bima dengan Masyarakat; dan
- d. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bima dengan pihak lain sesuai kebutuhan.

III. Kesepakatan Bersama antar Pemerintah di dalam negeri menggunakan lambang negara.

IV. Susunan :

- a. Judul, terdiri dari :
 1. tulisan “NOTA KESEPAKATAN BERSAMA” yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
 2. NOMOR dan TAHUN;
 3. tulisan “TENTANG”; dan
 4. judul Nota Kesepakatan Bersama.
- b. Isi Nota Kesepakatan Bersama dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian, terdiri dari :
 1. hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
 2. nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam Nota Kesepakatan Bersama;
 3. hal-hal yang disepakati dalam Nota Kesepakatan Bersama dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Bagian Akhir Nota Kesepakatan Bersama terdiri dari :
 1. tulisan “Pihak ke”;
 2. nama jabatan pihak-pihak yang membuat Nota Kesepakatan Bersama;

3. tanda tangan pihak-pihak yang membuat Nota Kesepakatan Bersama;
4. nama lengkap pihak-pihak penandatanganan di atas meterai;
5. pangkat dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/perangkat daerah.

V. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bima dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah dalam negeri yang ditandatangani oleh Walikota, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bima dengan swasta, masyarakat dan Pemerintah luar negeri, yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop lambang negara;
- c. Nota Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama kepala daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop naskah dinas SKPD.

VI. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana contoh pada halaman berikut

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bima dengan
Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BIMA
DENGAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

TENTANG

.....

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

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (...-...-.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota Bima, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK
setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan
ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

BUPATI/WALIKOTA,

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota BIMA dengan
selain Pemerintah di dalam negeri

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN

.....

TENTANG

.....

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

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

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (...-...-.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota Bima, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK
setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan
ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....,

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap)

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota BIMA dengan
Pemerintah Daerah di luar negeri

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BIMA
REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota BIMA, 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 Kota BIMA,
Republik Indonesia dan Pemerintah....., Republik, dalam
upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditanda tangani di Kota,
tanggal.....bulan.... 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 bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALIKOTA BIMA
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK.....,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

M. SURAT PERJANJIAN

I. Pengertian.

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

II. Lingkup Perjanjian antara lain mencakup :

- a. Perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kota BIMA dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah;
- b. Perjanjian kerjasama Pemerintah Kota BIMA dengan dunia usaha;
- c. Perjanjian Pemerintah Kota BIMA dengan Masyarakat; dan
- d. Perjanjian perikatan lainnya.

III. Kerjasama antar Pemerintah di dalam negeri menggunakan lambang negara.

IV. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “SURAT PERJANJIAN” yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
2. NOMOR dan TAHUN;
3. tulisan “TENTANG”; dan
4. judul Surat Perjanjian.

b. Isi Surat Perjanjian dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian, terdiri dari :

1. hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
2. nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
3. Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. sanksi hukum;
5. penyelesaian perselisihan.

c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri dari :

1. tulisan “Pihak ke”;
2. nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
3. tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;

4. nama lengkap pihak-pihak penandatanganan di atas meterai;
5. pangkat dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/perangkat daerah.

V. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kota BIMA dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah dalam negeri yang ditanda tangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kota BIMA dengan swasta, masyarakat dan Pemerintah luar negeri, yang ditanda tangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop;
- c. Surat Perjanjian yang ditanda tangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop.

VI. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perjanjian yang ditanda tangani oleh Walikota.



SURAT PERJANJIAN

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

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (...-...-.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota BIMA, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK
setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan
sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....,

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap)

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (---...-.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota BIMA, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK
setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan
sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....,

SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan dan cap)

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (...-...-.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota BIMA, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK
setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan
sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
BUPATI/WALIKOTA,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

PIHAK KESATU
a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

- Saksi-saksi :
- 1.(tanda tangan)
 - 2.(tanda tangan)
 - 3. dst.

Contoh Surat Perjanjian yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD

SURAT PERJANJIAN

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

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (...-...-.....),
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota BIMA, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK
setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan
sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

NAMA JABATAN YANG MELAKUKAN
PERJANJIAN,

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

N. SURAT TUGAS

I. Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “SURAT TUGAS”;
2. nomor surat.

b. Isi Surat Tugas, terdiri dari :

1. tulisan : Menimbang
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Daerah);
2. memuat dasar dan pertimbangan penugasan;
3. tulisan “MEMBERI TUGAS” diletakkan di tengah;
4. tulisan “Kepada” diletakkan di bawah tulisan MENUGASKAN pada sebelah kiri;
5. nama, pangkat/golongan, NIP dan jabatan, yang diberi tugas;
6. tulisan “Untuk” diletakkan di bawah nama dan jabatan pada sebelah kiri;
7. Jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

c. Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri dari :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan;
3. tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
4. nama lengkap pejabat;
5. pangkat, Gol. dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/perangkat daerah; dan
7. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan

- a. Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

- b. Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT TUGAS
NOMOR...../...../...../.....

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

- Kepada : 1. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
3. dan seterusnya
- Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Kota Bima,.....

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT TUGAS
NOMOR...../...../...../.....

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

- Kepada : 1. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
3. dan seterusnya
- Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT TUGAS

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

WALIKOTA BIMA,

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

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

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

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

3. dan seterusnya

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

Kota Bima,.....

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas
nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT TUGAS

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

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

- Kepada : 1. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
3. dan seterusnya
- Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan dan perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat/Gol.
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT TUGAS
NOMOR...../...../...../.....

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
- Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

- Kepada : 1. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
3. dan seterusnya
- Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Kota Bima,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT TUGAS
NOMOR...../...../...../.....

SEKRETARIS DAERAH,

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

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

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

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

3. dan seterusnya

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

Kota Bima,.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat.
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

SURAT TUGAS
NOMOR...../...../...../.....

KEPALA SKPD.....,

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

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

Kepada : 1. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
3. dan seterusnya

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

Kota Bima,.....

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

O. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

I. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

II. Susunan, terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
2. Tulisan “NOMOR” ditempatkan di bawah tulisan “SPPD”.

b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari :

1. nama jabatan yang memberikan perintah;
2. nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
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;
10. Keterangan lain-lain.

d. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. nama tempat dikeluarkan;
2. tanggal, bulan serta tahun;
3. nama jabatan pemberi perintah;
4. tanda tangan pejabat serta nama lengkap, pangkat dan NIP (bila Pegawai Negeri Sipil) pemberi perintah; dan
5. stempel jabatan/perangkat daerah.

III. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dan menggunakan lambang daerah berwarna;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh
Walikota

a. Bagian depan



WALIKOTA BIMA

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR :

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

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

b. Bagian belakang

I. Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :

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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

VI. CATATAN 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.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Wakil
Walikota atas nama Walikota
a. Bagian depan



WALIKOTA BIMA

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR :

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

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

b. Bagian belakang

			I. Berangkat dari	:	.....
			Pada tanggal	:	.....
			Ke	:	.....

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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

VI. CATATAN 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.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota
a. Bagian depan



WALIKOTA BIMA

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR :

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

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

b. Bagian belakang

			I. Berangkat dari	:	.....	
			Pada tanggal	:	.....	
			Ke	:	.....	
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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

VI.	CATATAN 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.	

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh
Sekretaris Daerah atas nama Walikota
a. Bagian Depan



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR :

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

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

b. Bagian belakang

I. Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :

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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN 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.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh
Sekretaris Daerah
a. Bagian Depan



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR :

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

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap Perangkat Daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

b. Bagian belakang

I. Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat Daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN 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.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Asisten
atas nama Sekretaris Daerah
a. Bagian Depan



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR :

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

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

b. Bagian belakang

I. Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :

II. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala :

III. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala :

IV. Tiba di :
Pada tanggal :
Kepala :

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala :

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN 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.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD

a. Bagian Depan



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan..... No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR :

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

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

b. Bagian belakang

I. Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :

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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu
yang sesingkat-singkatnya.

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN 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.

P. SURAT KUASA

I. Pengertian.

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

II. Susunan, terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan “SURAT KUASA” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
2. Tulisan “NOMOR” surat kuasa ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”.

b. Isi Surat Kuasa terdiri :

1. nama pejabat, NIP bagi PNS, jabatan dan alamat yang memberi kuasa;
2. tulisan “Memberi kuasa kepada”;
3. nama, NIP, jabatan dan alamat pejabat yang diberi kuasa bagi PNS;
4. tulisan “UNTUK”.

c. Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
2. nama jabatan memberi kuasa;
3. tanda tangan pejabat memberi kuasa;
4. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS;
5. stempel jabatan/Perangkat Daerah;
6. nama jabatan yang diberi kuasa;
7. tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
8. nama lengkap, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

- a. Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

memberi kuasa kepada :

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

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bima,

Penerima Kuasa
.....,

Pemberi Kuasa
WALIKOTA BIMA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

memberi kuasa kepada :

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

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bima,

Penerima Kuasa
.....,

Pemberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

memberi kuasa kepada :

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

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Bima,

Penerima Kuasa
.....,

Pemberi Kuasa
KEPALA SKPD.....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Q. SURAT UNDANGAN

I. Pengertian.

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

II. Susunan, terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan serta tahun ditempatkan di kanan atas;
2. alamat yang ditujukan;
3. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik ke bawah.

b. Isi Surat Undangan terdiri atas:

1. maksud dan tujuan;
2. hari, tanggal dan pukul penyelenggaraan;
3. tempat diselenggarakan;
4. acara;
5. pimpinan acara/rapat;
6. tulisan penutup.

c. Bagian akhir Surat Undangan terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama lengkap pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/perangkat daerah;
5. tembusan (apabila perlu); dan
6. catatan yang dianggap perlu.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan sebagaimana tertera pada halaman berikut

Contoh Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Segera Yth.
Lampiran : -
Hal : Undangan di-

.....(Alinea Pembuka dan isi).....
.....
.....
.....
pada hari/tanggal :
waktu : pukul.....
tempat :
acara :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Segera Yth.
Lampiran : -
Hal : Undangan di-

.....(Alinea Pembuka dan isi).....
.....
.....
.....
pada hari/tanggal :
waktu : pukul.....
tempat :
acara :

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Segera Yth.
Lampiran : -
Hal : Undangan di-

.....(Alinea Pembuka dan isi).....
.....
.....
.....

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

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat.
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Segera Yth.
Lampiran : -
Hal : Undangan di-

.....(Alinea Pembuka dan isi).....
.....
.....
.....

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

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan
terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Segera Yth.
Lampiran : -
Hal : Undangan di-

.....(Alinea Pembuka dan isi).....
.....
.....
.....

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

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama
Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Kepada

Sifat : Segera

Yth.

Lampiran : -

.....

Hal : Undangan

di-
.....

.....(Alinea Pembuka dan isi).....
.....
.....
.....

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

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

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan
terima kasih.

a.n. WALIKOTA BIMA
Kepala SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

a.n. WALIKOTA BIMA
Kepala.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Kepada

Sifat : Segera

Yth.

Lampiran : -

.....

Hal : Undangan

di-
.....

.....(Alinea Pembuka dan isi).....

.....

.....

.....

pada hari/tanggal :

waktu : pukul.....

tempat :

acara :

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

.....

.....

.....

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan
terima kasih.

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

KEPALA SKPD.....,
(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



WALIKOTA BIMA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....

.....

.....

hari/(tanggal), pukulWITA

bertempat di

- | | | | | |
|----|------------------------------|-----------|---|-------|
| A. | Harap hadir 30 menit sebelum | Pakaian | : | ..... |
| | Acara dimulai dan undangan | Laki-laki | : | ..... |
| | dibawa | Perempuan | : | ..... |
| B. | Konfirmasi : | TNI/Polri | : | ..... |
| | | | | |

R. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

I. Pengertian.

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

II. Susunan :

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS”;
2. nomor surat.

b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

1. nama, pangkat/golongan ruang, NIP bagi PNS dan jabatan yang memberi pernyataan;
2. nama, pangkat, golongan, NIP bagi PNS dan Jabatan yang diberi pernyataan;
3. nomor, tanggal, dasar surat pernyataan melaksanakan tugas dan mulai melaksanakan tugas di unit kerja.

c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan pembuat pernyataan;
3. tanda tangan;
4. nama, pangkat dan NIP; dan
5. stempel jabatan/perangkat daerah.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Ruang :

Jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Kota Bima,.....
WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Ruang :

Jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Ruang :

Jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Kota Bima,.....

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Ruang :

Jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Ruang :

Jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Kota Bima,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No..... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374).....-..... Fax. (0374).....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP. :

Pangkat/Golongan :

Ruang :

Jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Kota Bima,.....

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

S. SURAT PANGGILAN

I. Pengertian.

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

II. Susunan :

a. Judul, terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal;
2. nama dan alamat yang dituju.

b. Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan untuk panggilan.

c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/instansi; dan
5. tembusan (apabila perlu).

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran: di-
Hal : Surat Panggilan

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

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran : di-
Hal : Surat Panggilan

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

Hari, tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran: di-
Hal : Surat Panggilan

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

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Nomor :/...../...../..... Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Surat Panggilan di-

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

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No..... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374).....-..... Fax. (0374).....

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Kepada

Sifat :

Yth.

Lampiran :

.....
di-

Hal : Surat Panggilan

.....

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

Hari, tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmm.

T. NOTA DINAS

I. Pengertian.

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “NOTA DINAS” dengan garis bawah;
2. tulisan “NOMOR” dibawah tulisan nota dinas
3. Yang terhormat (Yth.) ;
4. pejabat yang mengirim; dan
5. Hal dan Tanggal.

b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap, pangkat dan NIP apabila PNS; dan
4. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/unit kerja di lingkungan satuan organisasi atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Nota Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

NOTA DINAS
NOMOR/...../...../.....

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

NOTA DINAS
NOMOR/...../...../.....

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

NOTA DINAS
NOMOR/...../...../.....

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

NOTA DINAS
NOMOR/...../...../.....

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

NOTA DINAS
NOMOR/...../...../.....

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

NOTA DINAS
NOMOR/...../...../.....

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

U. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND)

I. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

II. Susunan.

a. Judul, terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal;
2. pejabat /alamat yang dituju; dan
3. tulisan “NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS”.

b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, terdiri dari :

1. jenis naskah yang diajukan;
2. nama tujuan naskah dinas disampaikan;
3. pejabat/SKPD yang mengirimkan naskah dinas;
4. tentang isi naskah dinas;
5. catatan yang diperlukan;
6. lampiran; dan
7. permohonan mendapatkan tanda tangan/pengesahan/persetujuan.

c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
4. Tulisan “Disposisi Pimpinan”.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dapat ditanda tangani oleh :

a. di lingkungan Sekretariat Daerah :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Sekretaris Daerah;
3. Kepala Bagian.

b. di luar Sekretariat Daerah :

Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha atau kepala/pimpinan yang menangani ketatausahaan/kesekretariatan.

IV. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

ASISTEN.....,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

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

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat/Gol.
NIP.

V. LEMBAR DISPOSISI

I. Pengertian

Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

II. Susunan.

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “LEMBAR DISPOSISI”;
2. Nomor Agenda/Registrasi;
3. Tanggal Penerimaan;
4. Tingkat Keamanan;
5. Tanggal Penyelesaian;
6. Tanggal dan Nomor Surat;
7. Dari;
8. Ringkasan isi; dan
9. Lampiran.

b. tujuan disposisi (tidak dipergunakan untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah) disesuaikan dengan struktur organisasi yang bersangkutan;

c. Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian;

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

III. Penandatanganan.

1. Lembar Disposisi ditanda tangani atau diparaf oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan/atau pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

2. Lembar Disposisi dimaksud di atas dibuat di atas kertas berwarna ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

IV. Jenis naskah dinas Lembar Disposisi :

1. untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
2. Sekretaris Daerah;
3. untuk SKPD;
4. untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah.

V. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Lembar Disposisi untuk Walikota dan Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

LEMBAR DISPOSISI						
Nomor Agenda/Registrasi	:	Tingkat Keamanan	:	SR/R/P/K/B		
Tanggal Penerimaan	:	Sifat	:			
Tanggal dan Nomor Surat					:	
Dari					:	
Ringkasan Isi					:	
					:	
					:	
Lampiran					:	
Disposisi		Diteruskan Kepada :		Paraf		
		1.				
		2.				
		3.				
		4.				
		5.				
		6.				
		7.				
		8.				

Contoh Lembar Disposisi untuk Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi	:	Tingkat Keamanan : SR/R/P/K/B
Tanggal Penerimaan	:	Sifat :
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Ringkasan Isi :		
.....		
.....		
Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada :	Paraf
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

Contoh Lembar Disposisi untuk SKPD, Kelurahan dan Kecamatan



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/
KECAMATAN/KELURAHAN

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi	:	Tingkat Keamanan : SR/R/P/K/B
Tanggal Penerimaan	:	Sifat :
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Ringkasan Isi :		
.....		
.....		
Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada :	Paraf
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

Contoh Lembar Disposisi untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN.....

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tingkat Keamanan : SR/R/P/K/B	
Tanggal Penerimaan :	Sifat :	
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Ringkasan Isi :		
.....		
.....		
Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada :	Paraf
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

W. TELAAHAN STAF

I. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

II. Susunan.

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “TELAAHAN STAF” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. pejabat/alamat yang dituju;
3. pejabat yang mengirim; dan
4. Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

b. Isi Telaahan Staf terdiri dari :

1. Pokok persoalan;
2. Pra Anggapan;
3. Fakta dan data (bila ada);
4. Pembahasan/analisis;
5. Kesimpulan; dan
6. Saran.

c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri dari :

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama Lengkap pejabat berikut pangkat/gol. dan NIP apabila PNS; dan
4. Tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Telaahan Staf yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah atau Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan tidak distempel.

IV. Telaahan Staf yang dikirimkan keluar dari SKPD disampaikan dengan menggunakan Surat Biasa.

V. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Telaahan Staf yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan.
- III. Fakta yang mempengaruhi.
- IV. Analisis.
- V. Kesimpulan.
- VI. Saran.

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan.
- III. Fakta yang mempengaruhi.
- IV. Analisis.
- V. Kesimpulan.
- VI. Saran.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan.
- III. Fakta yang mempengaruhi.
- IV. Analisis.
- V. Kesimpulan.
- VI. Saran.

ASISTEN.....,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan.
- III. Fakta yang mempengaruhi.
- IV. Analisis.
- V. Kesimpulan.
- VI. Saran.

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat/Gol.
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

X. PENGUMUMAN

I. Pengertian.

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “PENGUMUMAN”;
2. nomor;
3. tulisan “TENTANG”
4. nama judul pengumuman.

b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian

c. Bagian akhir Pengumuman terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan;
3. nama lengkap berikut pangkat dan NIP bagi PNS; dan
4. stempel jabatan/perangkat daerah.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

- a. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD/unit kerja di lingkungan satuan organisasi atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Pengumuman yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

PENGUMUMAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Pengumuman yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

PENGUMUMAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Pengumuman yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

PENGUMUMAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Pengumuman yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

PENGUMUMAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

PENGUMUMAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Pengumuman yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

PENGUMUMAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

PENGUMUMAN
NOMOR...../...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Kota Bima.
pada tanggal

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Y. LAPORAN

I. Pengertian.

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “LAPORAN”;
2. judul laporan ditulis dengan huruf kapital.

b. Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis yang terdiri atas :

1. Pendahuluan;
2. Kegiatan yang Dilaksanakan;
3. Hasil yang Dicapai;
4. Kesimpulan dan Saran;
5. Penutup.

c. Bagian akhir Laporan terdiri dari :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan pembuat laporan;
3. tanda tangan pejabat;
4. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS; dan
5. stempel jabatan/perangkat daerah.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. laporan yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. laporan yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Penyampaian Laporan

- a. laporan yang disampaikan di lingkungan sekretariat daerah atau internal SKPD disertai nota dinas (sebagai pengantar);
- b. laporan yang disampaikan ke luar dari SKPD disertai Surat Biasa (sebagai pengantar).

V. Bentuk/model naskah dinas Laporan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Laporan yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

LAPORAN

TENTANG

.....
.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar

- B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

- C. Hasil yang dicapai

.....
.....

- D. Kesimpulan dan saran

.....
.....

- E. Penutup

.....
.....

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Laporan yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

LAPORAN

TENTANG

.....
.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar

- B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
.....

- C. Hasil yang dicapai
.....
.....

- D. Kesimpulan dan saran
.....
.....

- E. Penutup
.....
.....

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

LAPORAN

TENTANG

.....
.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar

- B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
.....

- C. Hasil yang dicapai
.....
.....

- D. Kesimpulan dan saran
.....
.....

- E. Penutup
.....
.....

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

LAPORAN

TENTANG

.....
.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar

- B. Kegiatan yang dilaksanakan
.....
.....

- C. Hasil yang dicapai
.....
.....

- D. Kesimpulan dan saran
.....
.....

- E. Penutup
.....
.....

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

ASISTEN.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. ... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

LAPORAN

TENTANG

.....
.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dikeluarkan di Kota Bima
pada tanggal

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat
daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Z. REKOMENDASI

I. Pengertian.

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “REKOMENDASI”;
2. nomor.

b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Laporan terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal dan tahun;
2. nama pembuat rekomendasi;
3. tanda tangan pejabat;
4. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS;
5. stempel jabatan/perangkat daerah; dan
6. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Rekomendasi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

REKOMENDASI
NOMOR...../...../...../.....

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

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

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

Kota Bima,

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

Contoh Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

REKOMENDASI
NOMOR...../...../...../.....

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

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

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

Kota Bima,

WAKIL WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

REKOMENDASI
NOMOR...../...../...../.....

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

Kota Bima,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

Contoh Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. ... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

REKOMENDASI
NOMOR...../...../...../.....

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

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

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

Kota Bima,

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

AA. SURAT PENGANTAR

I. Pengertian.

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
2. nama dan alamat yang dituju;
3. tulisan "SURAT PENGANTAR";
4. nomor.

b. Isi Surat Pengantar terdiri dari :

1. kolom nomor urut;
2. kolom naskah dinas yang dikirimkan;
3. kolom banyaknya naskah; dan
4. kolom keterangan.

c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri dari :

1. nama jabatan pembuat pengantar;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap, Pangkat dan NIP;
4. stempel jabatan/instansi;
5. tanggal, nama penerima, pangkat dan NIP bagi PNS; dan
6. nomor telepon.

III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Ket.
1	2	3	6

Diterima tanggal,.....

Yang menerima,

WALIKOTA BIMA,

Tanda tangan

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

NAMA LENGKAP

Nomor telepon :

Contoh Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Ket.
1	2	3	6

Diterima tanggal,.....
Yang menerima,

WAKIL WALIKOTA BIMA,

Tanda tangan (tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

Nomor telepon :

Contoh Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Ket.
1	2	3	6

Diterima tanggal,.....
Yang menerima,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

Tanda tangan

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Nomor telepon :

Contoh Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Ket.
1	2	3	6

Diterima tanggal,.....
Yang menerima,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

Tanda tangan

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Nomor telepon :

Contoh Surat Pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

Kota Bima, (tanggal, bulan dan tahun)

Kepada

Yth.
.....
di-
.....

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Ket.
1	2	3	6

Diterima tanggal,.....
Yang menerima,

KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

Tanda tangan

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Nomor telepon :

BB. TELEGRAM

I. Pengertian.

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. pejabat yang mengirim;
2. pejabat/alamat yang dituju; dan
3. tembusan.

b. Isi Telegram terdiri dari :

1. klasifikasi;
2. nomor;
3. uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas; dan
4. tanggal pembuatan.

c. Bagian akhir Telegram terdiri atas :

1. instansi pengirim;
2. nama pejabat yang mengirim;
3. nama yang mengirim;
4. tanda tangan pejabat yang mengirim; dan
5. stempel jabatan/instansi.

III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Telegram yang ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota atas nama Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop naskah dinas.

IV. Bentuk/model naskah dinas Telegram sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Telegram yang ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota atas nama Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD

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 STERUSNYA TTK HBS					
Tanggal dan waktu pembuatan.....					
	No. Kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim	:				
Nama	:				
Jabatan	:				
Tanda tangan	:				

CC. LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH

I. Pengertian.

- a. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
- b. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota/Keputusan Walikota tertentu.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “LEMBARAN DAERAH” ditempatkan di tengah lembar naskah untuk Lembaran Daerah;
2. tulisan “BERITA DAERAH” ditempatkan di tengah lembar naskah untuk Berita Daerah.

b. Isi.

1. Lembaran Daerah

- menggunakan lambang daerah ditempatkan di atas bagian tengah;
- tahun ditempatkan di sebelah kiri atas;
- nomor ditempatkan di sebelah kanan atas;
- garis horisontal;
- tulisan “PERATURAN DAERAH KOTA BIMA” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- nomor : ditempatkan di tengah lembar naskah;
- TENTANG ditempatkan di tengah lembar naskah;
- Judul Peraturan Daerah.

2. Berita Daerah

- menggunakan lambang daerah ditempatkan di atas bagian tengah;
- tahun ditempatkan di sebelah kiri atas;
- nomor ditempatkan di sebelah kanan atas;
- garis horisontal;
- tulisan “PERATURAN WALIKOTA BIMA/KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA” ditempatkan di tengah lembar naskah;
- Nomor : ditempatkan di tengah lembar naskah;
- TENTANG ditempatkan di tengah lembar naskah;
- Judul Peraturan Walikota/Keputusan Walikota.

- c. Bagian akhir Lembaran Daerah dan Berita Daerah terdiri dari :
1. Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Bima untuk Lembaran Daerah;
 2. Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bima untuk Berita Daerah;
 3. nomor dan tahun ditempatkan di sebelah kiri naskah;
 4. seri ditempatkan di sebelah kiri naskah;
 5. tanggal ditempatkan di sebelah kiri naskah;
 6. nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, tanpa pangkat; dan
 7. NIP penandatanganan ditempatkan di sebelah kanan naskah.

III. Penandatanganan

Lembaran Daerah dan Berita Daerah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;

IV. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Lembaran Daerah



LEMBARAN DAERAH KOTA BIMA

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

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

PERATURAN DAERAH KOTA BIMA

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Contoh Berita Daerah



BERITA DAERAH KOTA BIMA

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

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

PERATURAN WALIKOTA BIMA/KEPUTUSAN WALIKOTA BIMA
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

DD. BERITA ACARA

I. Pengertian.

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditanda tangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “BERITA ACARA” ditempatkan di tengah lembar naskah;
2. nomor;
3. judul Berita Acara.

b. Isi

Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian, disamping permasalahan pokoknya.

c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal;
2. tulisan pihak yang terlibat dalam berita acara;
3. nama jabatan yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
4. tanda tangan pihak yang terlibat;
5. nama lengkap pihak yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/instansi;
7. pejabat yang menyaksikan; dan
8. tanda tangan yang menyaksikan.

III. Berita Acara yang ditanda tangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya dengan kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop.

IV. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Berita Acara yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

BERITA ACARA

NOMOR :/...../...../.....

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

1.(nama pejabat) (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
telah melaksanakan

1.
.....

2. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab
dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PIHAK PERTAMA

.....,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Kota Bima

PIHAK PERTAMA

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Pejabat yang menyaksikan,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

Contoh Berita Acara yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

BERITA ACARA
NOMOR :/...../...../.....

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

1.(nama pejabat) (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
telah melaksanakan

1.
.....
2. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
.....,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Kota Bima
PIHAK PERTAMA
a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Pejabat yang menyaksikan,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Berita Acara yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

BERITA ACARA
NOMOR :/...../...../.....

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

1.(nama pejabat) (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
telah melaksanakan

1.
.....

2. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
.....,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Kota Bima
PIHAK PERTAMA
a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Pejabat yang menyaksikan,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

BERITA ACARA
NOMOR :/...../...../.....

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

1.(nama pejabat) (NIP. dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1.
.....

2. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

.....,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

Kota Bima

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

Pejabat yang menyaksikan,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

BERITA ACARA
NOMOR :/...../...../.....

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

1.(nama pejabat) (NIP. dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan
2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan
3.
.....
4. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	Kota Bima
.....,	PIHAK PERTAMA
	KEPALA SKPD.....,
(tanda tangan dan cap)	(tanda tangan dan cap perangkat daerah)
<u>NAMA LENGKAP</u>	<u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP.

Pejabat yang menyaksikan,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

EE. NOTULEN

I. Pengertian.

Notulen adalah naskah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

II. Susunan

a. Judul, terdiri atas tulisan “NOTULEN”.

b. keterangan tentang notulen sidang/rapat terdiri dari :

1. nama sidang/rapat;
2. hari, tanggal;
3. pukul;
4. tempat;
5. susunan acara;
6. pimpinan sidang/rapat;
7. ketua/wakil ketua;
8. sekretaris;
9. pencatat; dan
10. peserta sidang/rapat.

c. Isi Notulen terdiri dari :

1. permasalahan;
2. pembahasan; dan
3. kesimpulan/saran.

d. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

1. tulisan dari;
2. pimpinan sidang/rapat;
3. tanda tangan; dan
4. nama pejabat, pangkat dan NIP.

III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Notulen yang ditanda tangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan, tanpa stempel.

IV. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.

2.

3. Penutup

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

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

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

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

249



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2.
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 RAPAT/SIDANG
ASISTEN.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. ... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2.
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 RAPAT/SIDANG
KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

FF. DAFTAR HADIR

I. Pengertian.

- a. Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang dalam suatu acara/kegiatan.
- b. Daftar Hadir terdiri dari :
 1. Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 2. Daftar hadir yang didalamnya belum tercantum nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam bentuk :
 1. Daftar hadir untuk keperluan sidang/rapat;
 2. Daftar hadir untuk keperluan masuk kantor (kerja).

II. Susunan

- a. Judul, terdiri dari :
 1. tulisan “DAFTAR HADIR”;
 2. hari, tanggal, pukul, tempat dan acara.
- b. Isi Daftar Hadir terdiri dari :
 1. untuk keperluan sidang/rapat :
 - kolom nomor urut;
 - kolom nama;
 - nama jabatan/instansi;
 - kolom tanda tangan/paraf; dan
 - kolom keterangan.
 2. untuk keperluan daftar hadir masuk kantor (kerja) :

dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
- c. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 1. nama tempat dan tanggal;
 2. nama jabatan;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama pejabat, pangkat dan NIP.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Daftar Hadir yang ditanda tangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD.

b. Daftar Hadir yang ditanda tangani oleh pejabat penanggung jawab.

IV. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/SKPD	TANDA TANGAN	KET.
1	2	3	4	5

Kota Bima,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditanda tangani oleh
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL.	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kota Bima,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditanda tangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/SKPD	TANDA TANGAN	KET.
1	2	3	4	5

Kota Bima,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditanda tangani oleh
Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL.	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kota Bima,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan keperluan sidang/rapat yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/SKPD	TANDA TANGAN	KET.
1	2	3	4	5

Kota Bima,
KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditanda tangani oleh
Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL.	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kota Bima,
KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

GG. PIAGAM

I. Pengertian.

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “PIAGAM”;
2. nomor.

b. Isi Piagam, terdiri dari :

1. pejabat yang memberikan penghargaan;
2. nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi penerima penghargaan; dan
3. uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Bagian akhir Piagam, terdiri atas :

1. nama tempat dan tanggal;
2. nama jabatan dan instansi;
3. tanda tangan; dan
4. nama, pangkat, NIP bagi PNS.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Piagam yang ditanda tangani oleh Walikota Bima/Wakil Walikota Bima, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Piagam yang ditanda tangani Kepala SKPD, dengan menggunakan kop dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Piagam sebagaimana tertera pada halaman berikut

Contoh Piagam yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

PIAGAM

NOMOR :/...../...../.....

Walikota Bima dengan ini memberikan penghargaan kepada :

[illegible][illegible]

Kota Bima,.....

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Piagam yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

PIAGAM

NOMOR :/...../...../.....

Walikota Bima dengan ini memberikan penghargaan kepada :

[illegible][illegible]

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA

Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

NOMOR :/...../...../.....

[illegible]

Kota Bima,.....
a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

Pangkat
NIP.

Contoh Piagam yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374) 646441

PIAGAM

NOMOR :/...../...../.....

Kepala SKPD..... dengan ini memberikan penghargaan kepada :

[illegible][illegible]

Kota Bima,.....
KEPALA SKPD.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP.

HH. MEMORANDUM

I. Pengertian.

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “MEMORANDUM”;
2. nomor;
3. tulisan Yth., Dari, Hal dan Tanggal.

b. Isi terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas

c. Bagian akhir, terdiri dari :

1. Nama Jabatan;
2. Nama lengkap Pejabat.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

Memorandum yang ditanda tangani oleh Walikota Bima/Wakil Walikota Bima, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan lambang negara berwarna kuning emas.

IV. Bentuk/model naskah dinas Memorandum sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Memorandum



WALIKOTA BIMA

MEMORANDUM

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

Yth. :
 Dari :
 Hal :
 Tanggal :

[illegible]

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1.
2.

II. MEMO

I. Pengertian.

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan “MEMO”;
2. tulisan Dari dan Kepada.

b. Isi memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan

c. Bagian akhir, terdiri dari :

1. Nama tempat dan tanggal;
2. Nama Jabatan;
3. Tanda tangan/paraf pejabat.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas

a. Memo yang ditanda tangani/paraf oleh Walikota Bima/Wakil Walikota Bima, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan lambang negara berwarna kuning emas.

b. Memo yang ditanda tangani/paraf oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Camat dan Lurah, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Memorandum sebagaimana tertera pada halaman berikut

Contoh Memo yang ditanda tangani Walikota



WALIKOTA BIMA

MEMO

Dari : Walikota Bima
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Kota Bima,.....
WALIKOTA BIMA,

Tanda tangan atau Paraf

Contoh Memo yang ditanda tangani Wakil Walikota



WALIKOTA BIMA

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Kota Bima,.....

WAKIL WALIKOTA BIMA,

Tanda tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Kota Bima,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

Tanda tangan atau Paraf



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Kota Bima,
ASISTEN,

Tanda tangan atau Paraf

Contoh Memo yang ditanda tangani Camat



PEMERINTAH KOTA BIMA
KECAMATAN

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Kota Bima,
CAMAT,

Tanda tangan atau Paraf

Contoh Memo yang ditanda tangani Lurah



PEMERINTAH KOTA BIMA
KECAMATAN
KELURAHAN.....
Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Kota Bima,
LURAH,

Tanda tangan atau Paraf

JJ. SERTIFIKAT

I. Pengertian.

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

Tulisan “SERTIFIKAT” ditempatkan ditengah naskah dinas

b. Isi Sertifikat, terdiri dari :

1. Tulisan “Diberikan kepada” ditempatkan di tengah naskah dinas;
2. nama, NIP dan instansi;
3. kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan, dan tempat.

c. Bagian akhir Sertifikat, terdiri atas :

1. nama tempat dan tanggal;
2. nama jabatan dan instansi;
3. tanda tangan; dan
4. nama, pangkat, NIP bagi PNS;
5. stempel jabatan dan perangkat daerah.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Sertifikat yang ditanda tangani oleh Walikota Bima/Wakil Walikota Bima, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Sertifikat yang ditanda tangani Kepala SKPD dengan menggunakan kop dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna.

IV. Bentuk/model naskah dinas Sertifikat sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BIMA

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
.....

Kota Bima,.....

WALIKOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA BIMA

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
.....

Kota Bima,.....

a.n. WALIKOTA BIMA

Wakil Walikota,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

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
.....

Kota Bima,.....
a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

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
.....

Kota Bima,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

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
.....

Kota Bima,.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA

Asisten.....,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374) 646441

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
.....

Kota Bima,.....
KEPALA SKPD.....,
(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

KK. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

I. Pengertian

STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah selesai mengikuti pendidikan dan pelatihan.

II. Susunan

a. Judul, terdiri atas :

1. Tulisan “SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN” ditempatkan ditengah naskah dinas;
2. Nomor.

b. Isi STTPP, terdiri dari :

1. Uraian Singkat berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
2. Nama, Tempat/Tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan Instansi;
3. Tulisan “LULUS”; dan kualifikasi kelulusan;
4. Uraian diklat yang telah diikuti termasuk nama instansi penyelenggara, tanggal dan tempat penyelenggaraan;
5. Foto peserta diklat;
6. Dibagian tengah terdapat transparansi lambang negara.

c. Bagian akhir STTPP, terdiri atas :

1. nama tempat dan tanggal;
2. nama jabatan;
3. tanda tangan;
4. nama lengkap pejabat berikut pangkat dan NIP. bagi PNS; dan
5. stempel jabatan/perangkat daerah.

d. Bagian belakang, terdiri dari :

1. tulisan “AGENDA PEMBELAJARAN”;
2. tema umum (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri) dan tema khusus (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat);
3. nama tempat dan tanggal;
4. kepala SKPD penyelenggara;
6. tanda tangan;
7. nama lengkap pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
8. stempel perangkat daerah.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. STTPP yang ditanda tangani oleh Walikota Bima, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. STTPP yang ditanda tangani Kepala SKPD dengan menggunakan kop dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna;
- c. Bagian belakang ditanda tangani oleh kepala SKPD penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

IV. Bentuk/model naskah dinas STTPP sebagaimana tertera pada halaman berikut

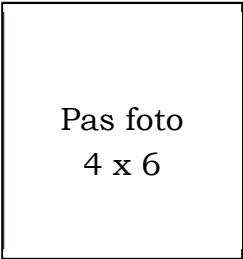
Contoh STTPP yang ditanda tangani oleh Walikota



WALIKOTA BIMA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :...../...../...../.....

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



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pas foto Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi : LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bima yang diselenggarakan olehdi..... dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Kota Bima,
WALIKOTA BIMA,
(tanda tangan dan cap jabatan)
NAMA LENGKAP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Kota Bima,.....
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh STTPP yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

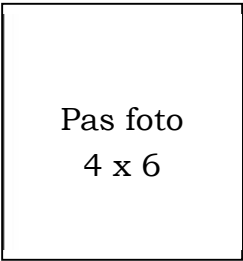


PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :...../...../...../.....

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



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pas foto Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
LULUS
Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bima yang diselenggarakan olehdi..... dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Kota Bima,

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Kota Bima,.....
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA BIMA,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

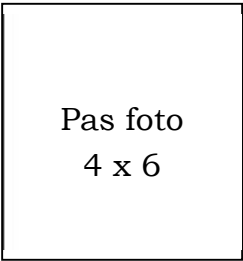
Contoh STTPP yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan No. ... Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374) 646441

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :...../...../...../.....

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



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pas foto Pangkat/Gol. Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
LULUS
Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bima yang diselenggarakan olehdi..... dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Kota Bima,
a.n. WALIKOTA BIMA
Kepala Badan Kepegawaian Daerah,
(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Kota Bima,.....

KEPALA BIDANG DIKLAT,

(tanda tangan dan cap perangkat daerah)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

LL. FORMAT MAP

25 cm

PEMERINTAH KOTA BIMA

NAMA SKPD

LAMBANG
DAERAH

Jalan Kota Bima, Nusa Tenggara Barat (Kode Pos 84115)
Telp. (0374) Fax. (0374)

35 cm

II. SAMPUL SURAT DAN CARA MELIPAT SURAT

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (bond) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada Sampul Surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo Kota Bima, nama instansi/jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

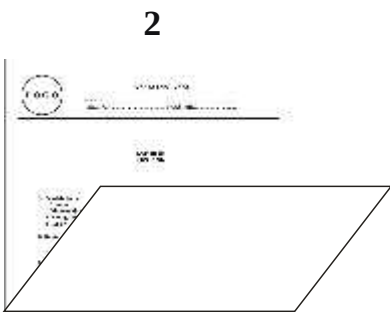
c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

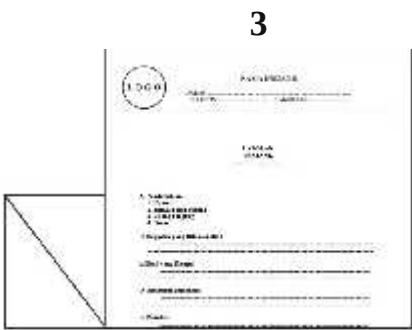
Contoh Cara Melipat Surat



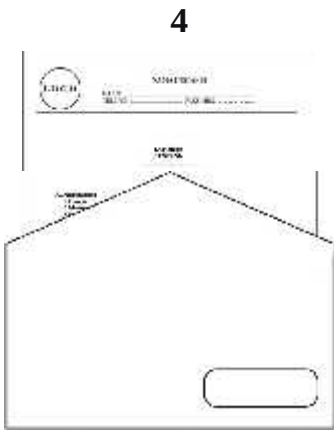
Lembar Kertas Surat



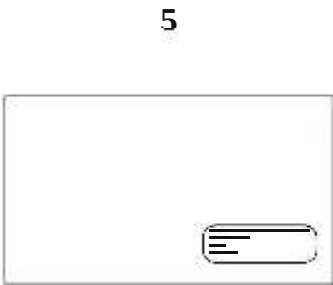
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Pertama, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat diliput ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat



III. PEMBUBUHAN PARAF

A. DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

1. Pembubuhan paraf secara hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hirarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal tiga orang pejabat untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya;
- b. naskah dinas yang konsepnya melalui Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani oleh Walikota atau Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan disebelah kanan/sesudah nama jabatan penandatanganan;
- c. letak pembubuhan paraf pejabat ditentukan sebagai berikut:
 - 1) paraf pejabat satu tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - 2) paraf pejabat dua tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
 - 3) paraf pejabat tiga tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. naskah dinas yang materinya menyangkut unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas tersebut;
- b. paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat; dan
- c. pembubuhan paraf dilakukan pada setiap lembar dibagian kanan bawah naskah dinas selain lembar penandatanganan sesuai dengan kebutuhan.

B. SKPD DI LUAR SEKRETARIAT DAERAH.

1. naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hirarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal 3 (tiga) orang pejabat;
2. Pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :
 - a. paraf pejabat satu tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada tingkat paling rendah maksimal 3 (tiga) orang pejabat;

- b. paraf pejabat dua tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
- c. paraf pejabat tiga tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

C. CONTOH PEMBUBUHAN PARAF HIERARKIS DAN PARAF KOORDINASI

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis di Lingkungan Sekretariat Daerah

- dalam bentuk searah jarum jam
- a. naskah dinas yang ditanda tangani oleh Walikota harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
 - Dua tingkat (b) untuk Asisten;
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian.

(b) WALIKOTA BIMA (a)

 (c) NAMA LENGKAP
- b. naskah dinas yang ditanda tangani Sekretaris Daerah harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Asisten;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Bagian;
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bagian.

SEKRETARIS DAERAH
 (b) KOTA BIMA, (a)

 (c) Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP
- c. naskah dinas yang ditanda tangani Asisten harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Sub Bagian.

(b) ASISTEN, (a)

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP
- d. naskah dinas yang ditanda tangani Kepala Bagian harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Kepala Sub Bagian

(b) Kepala Bagian....., (a)

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

- dalam bentuk matriks
 - a) ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Asisten.....	
Kepala Bagian....	

- b) ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKHIS	
Asisten.....	
Kepala Bagian....	
Kasubag.....	

- c) ditanda tangani oleh Asisten

PARAF HIERARKHIS	
Kepala Bagian....	
Kasubag.....	

- d) ditanda tangani oleh Kepala Bagian

PARAF HIERARKHIS	
Kasubag.....	

2. Pembubuhan Parah Hirarkis di Luar Lingkungan Sekretariat Daerah

- dalam bentuk searah jarum jam
 - a. naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Badan harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bidang.
- (b) KEPALA BADAN (a)

(c) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

- | | |
|--|--|
| <p>b. naskah dinas yang ditanda tangani Inspektur harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris; - Dua tingkat (b) untuk Inspektur Pembantu Wilayah; - Tiga tingkat (c) untuk pejabat fungsional auditor. | <p>(b) INSPEKTUR, (a)</p> <p>(c) <u>Nama Lengkap</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>c. naskah dinas yang ditanda tangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satu tingkat (a) untuk Wakil Direktur; - Dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang/Bagian; - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi | <p>(b) DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH KOTA BIMA, (a)</p> <p>(c) <u>Nama Lengkap</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>d. naskah dinas yang ditanda tangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha; - Tiga tingkat (b) untuk Kepala Seksi. | <p>KEPALA SATUAN POLISI</p> <p>(b) PAMONG PRAJA, (a)</p> <p><u>Nama Lengkap</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>e. naskah dinas yang ditanda tangani Kepala Dinas harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris; - Dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang; - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi. | <p>(b) KEPALA DINAS, (a)</p> <p>(c) <u>Nama Lengkap</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>f. naskah dinas yang ditanda tangani Kepala Kantor harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha; - Dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi. | <p>(b) KEPALA KANTOR, (a)</p> <p><u>Nama Lengkap</u>
Pangkat
NIP</p> |

- g. naskah dinas yang ditanda tangani Camat harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kecamatan;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.

(b) CAMAT, (a)

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

- g. naskah dinas yang ditanda tangani Lurah harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kelurahan;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.

(b) LURAH, (a)

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

- dalam bentuk matriks

a) Ditanda tangani Kepala Badan

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris	
Kepala Bidang....	
Kepala Subbid....	

- b) Ditanda tangani Inspektur

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris	
Irban....	
Auditor....	

- c) Ditanda tangani Kepala Dinas

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris	
Kabid....	
Kepala Seksi....	

- d) Kepala Satuan Pol PP

PARAF HIERARKHIS	
Kasubag TU	
Kepala Seksi....	

e) Kepala Kantor

PARAF HIERARKHIS	
Kasubag TU	
Kepala Seksi....	

f) Camat

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris	
Kepala Seksi....	

g) Lurah

PARAF HIERARKHIS	
Sekretaris	
Kepala Seksi....	

3. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- dalam bentuk horisontal

a. naskah dinas yang ditanda tangani oleh Walikota :

WALIKOTA BIMA,

- pejabat lain yang terkait (x),
(y) dan (z)

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP

b. naskah dinas yang ditanda tangani Sekretaris Daerah :

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

- pejabat lain yang terkait (x),
(y) dan (z)

(z),(y),(x)Nama Lengkap
Pangkat
NIP

c. naskah dinas yang ditanda tangani oleh Asisten Sekretaris Daerah :

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten,

- pejabat lain yang terkait (x),
(y) dan (z)

(z),(y),(x)Nama Lengkap
Pangkat
NIP

- d. naskah dinas yang ditanda tangani oleh Inspektur :
- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- INSPEKTUR,
(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- e. naskah dinas yang ditanda tangani Kepala Badan, Dinas dan Kantor :
- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- KEPALA
BADAN/DINAS/KANTOR,
(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- f. naskah dinas yang ditanda tangani Direktur Rumah Sakit Daerah :
- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KOTA
BIMA,
(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- g. naskah dinas yang ditanda tangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja:
- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA,
(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- h. naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah :
- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten,
u.b.
Kepala Bagian,
(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP

- i. naskah dinas yang ditanda tangani oleh Walikota (paraf hirarkis dan koordinasi) : (b) WALIKOTA BIMA (a)
- Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
 - Dua tingkat (b) untuk Asisten;
 - Tiga tingkat Koordinasi (c), (z), (y), (x), (c) NAMA LENGKAP (x), (y), (z) dan sampai jabatan struktural terendah.

- dalam bentuk matriks

a. Paraf Koordinasi Asisten

PARAF KOORDINASI	
Asisten.....	
Asisten.....	
Asisten....	

b. Paraf Koordinasi Kepala SKPD

PARAF KOORDINASI	
Kepala SKPD.....	
Kepala SKPD.....	
Kepala SKPD.....	

c. Paraf Koordinasi Kepala Bagian

PARAF KOORDINASI	
Kepala Bagian.....	
Kepala Bagian.....	
Kepala Bagian.....	

d. Paraf Koordinasi Camat

PARAF KOORDINASI	
Camat.....	
Camat.....	
Camat.....	

e. Paraf Koordinasi Lurah

PARAF KOORDINASI	
Lurah.....	
Lurah.....	
Lurah.....	

IV. CONTOH PENANDATANGANAN, PENGGUNAAN a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt (Pelaksana Tugas), Plh (Pelaksana Harian), Pj (Penjabat) dan u.p. (untuk perhatian) dalam penulisan surat.

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Naskah Dinas yang ditanda
tangani oleh Walikota

WALIKOTA BIMA,

NAMA LENGKAP

2. Naskah Dinas yang ditanda
tangani oleh Wakil Walikota

WAKIL WALIKOTA BIMA,

NAMA LENGKAP

3. Naskah Dinas yang ditanda
tangani oleh Sekretaris Daerah

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

4. Naskah Dinas yang ditanda
tangani oleh Asisten Sekretaris
Daerah

ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

5. Naskah Dinas yang ditanda
tangani oleh Kepala Bagian di
Lingkungan Sekretariat Daerah

KEPALA BAGIAN
.....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

- b. Penggunaan a.n.
1.

a.n. WALIKOTA BIMA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

a.n. WALIKOTA BIMA
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BIMA
Asisten,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

- c. Penggunaan u.b.

a.n. WALIKOTA BIMA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
Asisten.....,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
Kepala Bagian OPA,

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

d. Penggunaan Plh.

Plh. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

e. Penggunaan Plt.

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

e. Penggunaan u.p.

Yth. Walikota Bima

Jalan Soekarno-Hatta

Nomor 2 Kota Bima

u.p.

Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Sekretariat Daerah

2. Di luar lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan naskah dinas

1. naskah dinas yang ditanda
tangani oleh

Inspektur/Kepala

Badan/Dinas/Kantor :

INSPEKTUR/KEPALA
BADAN/DINAS/KANTOR,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

2. naskah dinas yang ditanda
tangani Direktur Rumah
Sakit Umum Daerah:

DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KOTA BIMA,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

- | | |
|--|--|
| <p>3. naskah dinas yang ditanda tangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja:</p> | <p>KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA,</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP.</p> |
| <p>4. naskah dinas yang ditanda tangani Camat harus diparaf oleh :</p> | <p>CAMAT.....,</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP.</p> |
| <p>5. naskah dinas yang ditanda tangani Lurah harus diparaf oleh :</p> | <p>LURAH.....,</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP.</p> |
| <p>b. Penggunaan a.n.</p> | |
| <p>1. naskah dinas yang ditanda tangani oleh
Inspektur/Badan/Dinas/
Kantor /Direktur Rumah
Sakit Umum Daerah/Kepala
Satuan Polisi Pamong Praja
atas nama Walikota:</p> | <p>a.n. WALIKOTA BIMA
Inspektur/Kepala
Badan/Dinas/Kantor/ Direktur
Rumah Sakit Umum Daerah
Kota Bima/Kepala Satuan Polisi
Pamong Praja,</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP.</p> |
| <p>2. naskah dinas yang ditanda tangani Camat atas nama
Walikota :</p> | <p>a.n. WALIKOTA BIMA
Camat.....,</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP.</p> |

3. naskah yang ditanda tangani Sekretaris Dinas atas nama Kepala Dinas:

a.n. KEPALA DINAS.....
Sekretaris,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
4. naskah yang ditanda tangani Sekretaris atas nama Kepala Badan :

a.n. KEPALA BADAN.....
Sekretaris,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
5. naskah yang ditanda tangani oleh Wakil Direktur/Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah :

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KOTA BIMA
Wakil Direktur/Kepala Bagian
Tata Usaha,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
6. naskah yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja :

a.n. KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA
Kepala Bagian Tata Usaha,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
7. naskah yang ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor :

a.n. KEPALA KANTOR.....
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
8. naskah yang ditanda tangani oleh Sekretaris Camat atas nama Camat :

a.n. CAMAT.....
Sekretaris,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

9. naskah yang ditanda tangani oleh Sekretaris Lurah atas nama Lurah :
- a.n. LURAH.....
Sekretaris,
- NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
- c. Penggunaan u.b.
- Penggunaan Untuk Beliau (u.b) hanya diperbolehkan pada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
- a.n. WALIKOTA BIMA
SEKRETARIS DAERAH,
u.b.
Kepala SKPD,
- NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
- d. Penggunaan Plt.
- Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik
- Plt. KEPALA DINAS/BADAN.....,
- NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
- e. Penggunaan Plh.
- Penggunaan Pelaksana Harian (Plh) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara
- Plh. KEPALA DINAS/BADAN.....,
- NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
- e. Penggunaan Pj.
- Penggunaan Penjabat (Pj) merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota
- Pj. WALIKOTA BIMA,
.....

V. PENOMORAN NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota

1. Dalam bentuk Produk Hukum, Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Dalam bentuk Produk Hukum, Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran :

a. Produk Hukum

PERATURAN DAERAH/PERATURAN WALIKOTA/
KEPUTUSAN WALIKOTA
NOMOR.....TAHUN.....

b. Instruksi

INSTRUKSI WALIKOTA BIMA
NOMOR.....TAHUN.....

c. Surat Edaran

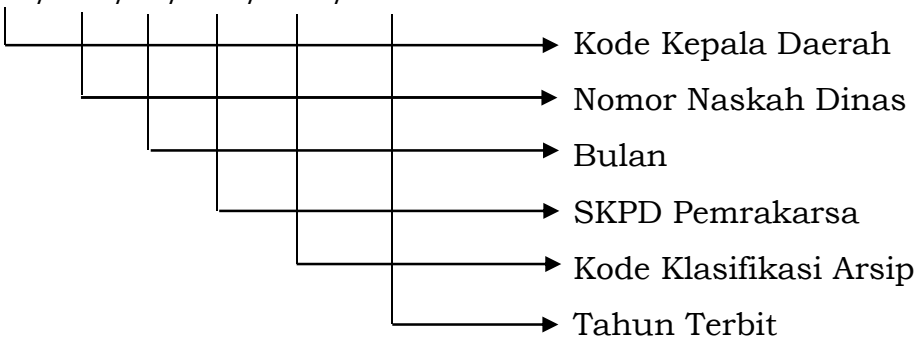
SURAT EDARAN
NOMOR....TAHUN.....

2. Dalam bentuk surat, terdiri dari :

- a. Kode Kepala Daerah
- b. Nomor Naskah Dinas
- c. Bulan
- d. SKPD Pemrakarsa
- e. Kode Klasifikasi Arsip
- f. Tahun terbit

Contoh :

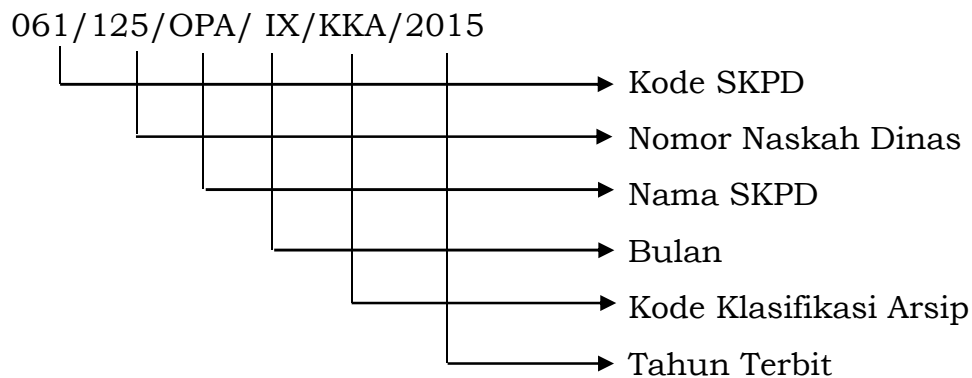
060/125/IX/061/KKA/2015



B. Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD

Dalam bentuk Produk Hukum dan Surat adalah sebagai berikut

Contoh :



VI. MEKANISME NASKAH DINAS MASUK DAN NASKAH DINAS LUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

Surat masuk dan surat keluar adalah semua surat yang diterima maupun yang dikeluarkan baik melalui kurir maupun pos dalam rangka memudahkan pengawasan, pengendalian dan penerimaan surat masuk dan keluar harus dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan.

A. Proses pengawasan dan pengendalian surat masuk yang terdiri dari :

1. Surat masuk pada lingkungan Sekretariat Daerah
 - Surat dari suatu unit kerja atau instansi yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah harus melewati Sub Bagian Tata Usaha pada bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada pejabat tersebut untuk mendapatkan disposisi tersebut.
 - Surat masuk yang ditujukan kepada Kepala Bagian harus melalui staf yang menangani fungsi ketatausahaan atau kesekretariatan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan disposisi selanjutnya disampaikan pada pejabat yang bersangkutan berdasarkan disposisi tersebut.
2. Surat Masuk di Luar Lingkungan Sekretariat Daerah

Surat yang ditujukan kepada Kepala SKPD harus melewati Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada SKPD untuk mendapatkan

disposisi, selanjutnya disampaikan pada sub unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.

B. Proses pengawasan dan pengendalian surat keluar yang terdiri dari :

1. Surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah
 - a. Surat yang dikirim keluar, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip serta tidak boleh diedarkan/keluar.
 - b. Surat yang akan ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan kepala bagian asal konsep surat tersebut.
 - c. Surat yang akan ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampirkan dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, sebelumnya diparaf kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut.
 - d. Surat yang akan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut
 - e. Surat yang akan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah dilampirkan NPKND yang ditanda tangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut
 - f. Surat yang akan ditanda tangani oleh Asisten Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut
 - g. Surat yang akan ditanda tangani oleh Asisten Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditanda tangani oleh kepala bagian dan diparaf kepala sub bagian asal konsep surat tersebut.
 - h. Surat yang akan ditanda tangani oleh kepala bagian terlebih dahulu harus diparaf oleh su bagian asal konsep surat tersebut dan surat yang akan diparafnya sebagai pertinggal/arsip pada fungsi ketatausahaan/tata usaha serta tidak boleh diedarkan/keluar

2. Surat keluar dilingkungan Sekretaris Daerah
 - a. Surat yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota, sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Walikota, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada Bagian Umum Sekretaris Daerah serta tidak boleh diedarkan/keluar.
 - b. Surat yang akan ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala SKPD dan kepala bagian yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut.
 - c. Surat yang akan ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampiri dengan NPKND yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh kepala SKPD yang sebelumnya diparaf oleh kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut dan dilampiri surat biasa sebagai pengantar yang ditanda tangani kepala SKPD yang berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut, yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah
 - d. Surat yang akan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala SKPD yang sebelumnya diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep tersebut.
 - e. Surat yang akan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan surat biasa sebagai pengantar yang ditanda tangani kepala SKPD yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut.
 - f. Surat yang akan ditanda tangani oleh kepala SKPD terlebih dahulu diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan dan kepala sub unit serta kepala sub-sub unit asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada bagian tata usaha atau sekretariat serta tidak diedarkan/keluar.
 - g. Surat yang akan ditanda tangani oleh kepala SKPD dilampiri NPKND yang ditanda tangani oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan.

VII.BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BIMA

B. Perbandingan ukuran huruf adalah 2 dibanding 3 yaitu :

1. Ukuran huruf “14” untuk tulisan nama Pemerintah Kota Bima menggunakan arial
2. Ukuran huruf “18” untuk tulisan nama SKPD, menggunakan arial
3. Huruf pada bagian tengah bawah menggunakan ukuran arial 8.

- C. Bentuk dan isi kop naskah dinas, seperti pada contoh bagian berikut :
1. Contoh bentuk kop naskah dinas jabatan Walikota



WALIKOTA BIMA

Jl. Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441
e-mail. humas@bimakota.go.id Website. <http://www.bimakota.go.id>

2. Contoh bentuk kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA BIMA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

3. Contoh bentuk kop naskah dinas Inspektorat



PEMERINTAH KOTA BIMA

INSPEKTORAT

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

4. Contoh bentuk kop naskah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga



PEMERINTAH KOTA BIMA

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

5. Contoh bentuk kop naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja



PEMERINTAH KOTA BIMA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113

Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

6. Contoh bentuk kop naskah dinas Kecamatan Mpunda



PEMERINTAH KOTA BIMA

KECAMATAN MPUNDA

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113

Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

7. Contoh bentuk kop naskah dinas Kelurahan Kumbe



PEMERINTAH KOTA BIMA

KECAMATAN RASANA E TIMUR

KELURAHAN KUMBE

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113

Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

8. Contoh bentuk kop naskah dinas UPT BPPKB



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA
UPTB KECAMATAN.....
Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

9. Contoh bentuk kop naskah dinas Sekolah
a. Kop Naskah dinas Sekolah Dasar Negeri (SDN)



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH DASAR NEGERI 45
Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

b. Kop naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 2
Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

c. Kop naskah Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)



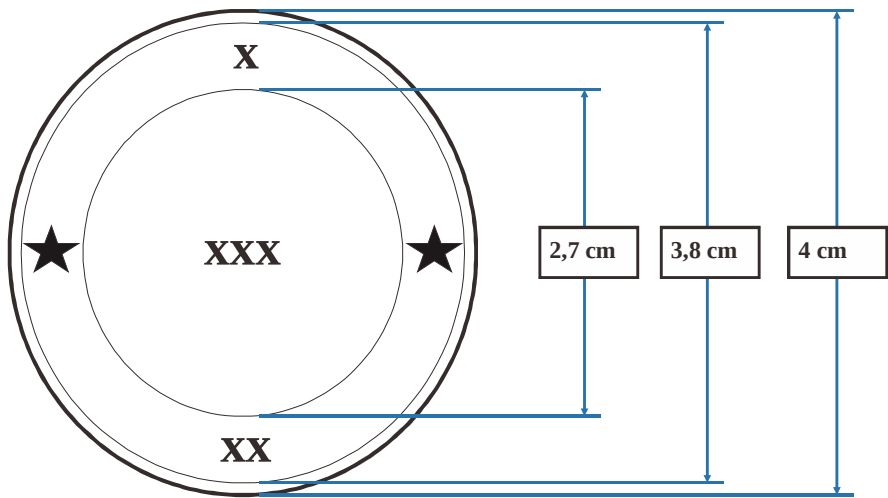
PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2
Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

10. Contoh bentuk kop naskah dinas SKPD Tertentu apabila telah terbentuk
- kop naskah dinas Unit Layanan Pengadaan (ULP)



VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

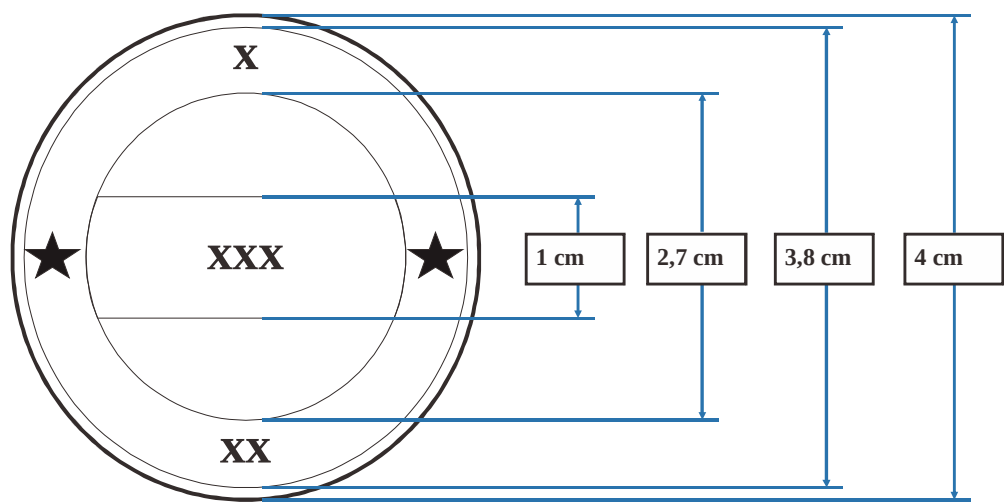
- A. Bentuk dan Ukuran Stempel Jabatan Walikota, Stempel SKPD, Stempel UPT, Stempel Sekolah Serta Stempel SKPD Tertentu
1. menggunakan lambang negara berwarna kuning emas



- Keterangan :
- X : Pemerintah Kota
 - XX : Bima
 - XXX : Lambang Negara

2. tidak menggunakan lambang

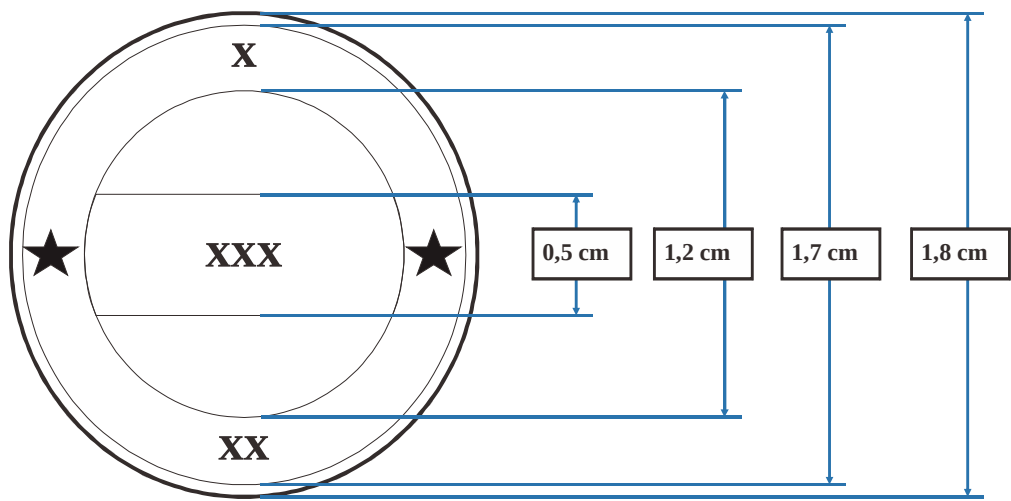
Keterangan :



- X : Pemerintah Kota
- XX : Bima
- XXX : Nama SKPD

B. Bentuk dan Ukuran Stempel SKPD untuk Keperluan Tertentu

Keterangan :



- X : Pemerintah Kota
- XX : Bima
- XXX : Nama SKPD

C. Isi Stempel Jabatan/Perangkat Daerah

1. contoh stempel jabatan Walikota/Wakil Walikota Bima



2. contoh stempel Sekretariat Daerah



3. contoh stempel Inspektorat



4. contoh stempel Satuan Polisi Pamong Praja



5. contoh stempel Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga



6. contoh stempel Kecamatan



7. contoh stempel Kelurahan



8. contoh stempel UPTB BPPKB



9. Contoh Stempel Sekolah

1. stempel Sekolah Dasar Negeri (SDN)



2. stempel Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



3. stempel Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)



10. Contoh stempel SKPD Tertentu

- contoh stempel Unit layanan Pengadaan (ULP)



IX. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

- A. Perbandingan ukuran huruf adalah 3 banding 4 yaitu :
- 1. Ukuran huruf “14” untuk tulisan nama Pemerintah Kota Bima menggunakan arial
 - 2. Ukuran huruf “18” untuk tulisan nama SKPD, menggunakan arial
- B. Bentuk dan Isi sampul naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut:
- 1. contoh bentuk sampul naskah dinas Walikota Bima



WALIKOTA BIMA
Jl. Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113 Telp. (0374) 646441-646442
Fax. (0374) 646441 e-mail. humas@bimakota.go.id Website. <http://www.bimakota.go.id>

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

- 2. contoh bentuk sampul naskah dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH**
Jl. Soekarno-Hatta No. 2 Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) 646441-646442 Fax. (0374) 646441

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

3. contoh bentuk sampul naskah dinas Inspektorat



PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

4. contoh bentuk kop naskah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

5. contoh bentuk sampul naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja



PEMERINTAH KOTA BIMA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

6. contoh bentuk sampul naskah dinas Kecamatan



PEMERINTAH KOTA BIMA

KECAMATAN

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113

Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada

Yth.

.....

di-

.....

7. contoh bentuk sampul naskah dinas Kelurahan



PEMERINTAH KOTA BIMA

KECAMATAN RASANA E TIMUR

KELURAHAN

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113

Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada

Yth.

.....

di-

.....

8. contoh bentuk kop naskah dinas UPT BPPKB



PEMERINTAH KOTA BIMA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

UPTD/B KECAMATAN.....

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113

Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

Nomor : / / /

(stempel)

Kepada

Yth.

.....

di-

.....

9. contoh bentuk sampul naskah dinas Sekolah
- a) Sampul naskah dinas Sekolah Dasar Negeri



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH DASAR NEGERI ...
Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

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

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

- b) Sampul naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI ...
Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

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

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

- c) Sampul naskah dinas Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI ...
Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

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

(stempel)

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

10. contoh bentuk sampul naskah dinas Instansi tertentu
- Sampul naskah dinas Unit Pelayanan Pengadaan (ULP)



PEMERINTAH KOTA BIMA

UNIT LAYANAN PENGADAAN

Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113
Telp. (0374) Fax. (0374)

Nomor : / / /

(stempel)

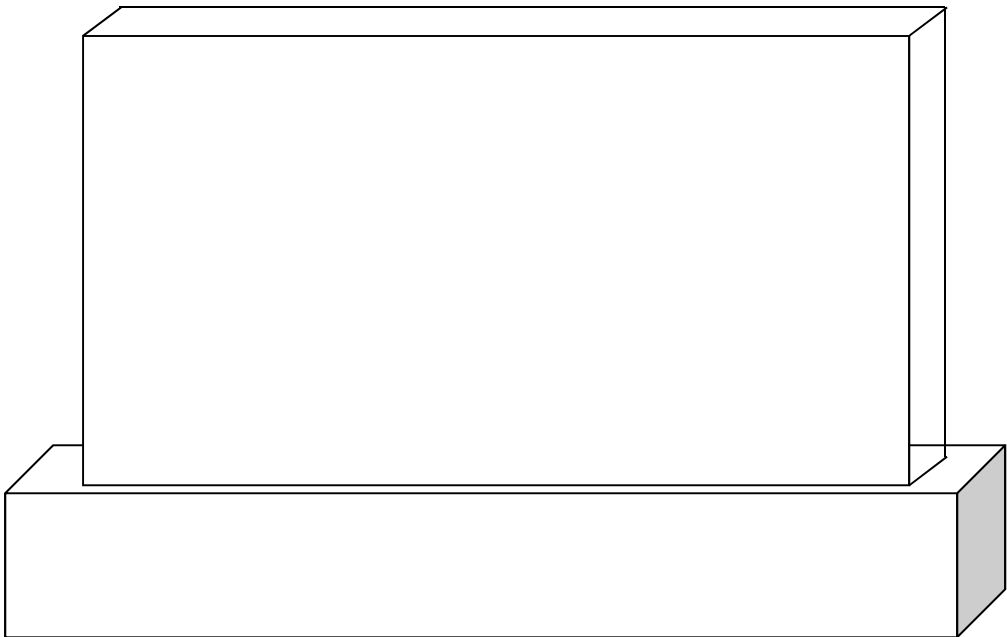
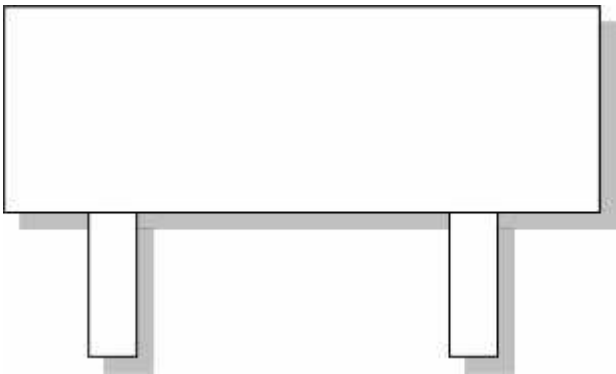
Kepada

Yth.

.....

di-

- X. BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA
- A. BENTUK
- Berbentu empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang berbentuk segi empat. Contoh :



B. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

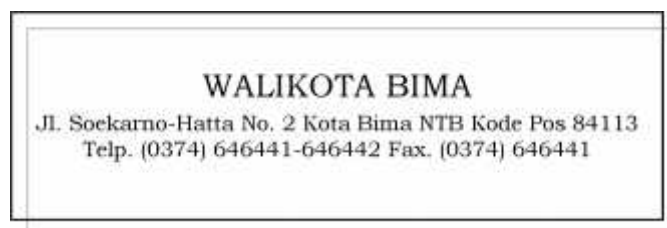
- Ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah kota.
- Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

C. BAHAN

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

D. CONTOH

- Contoh papan nama Kantor Walikota



- Contoh papan nama Sekretariat Daerah



- Contoh papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



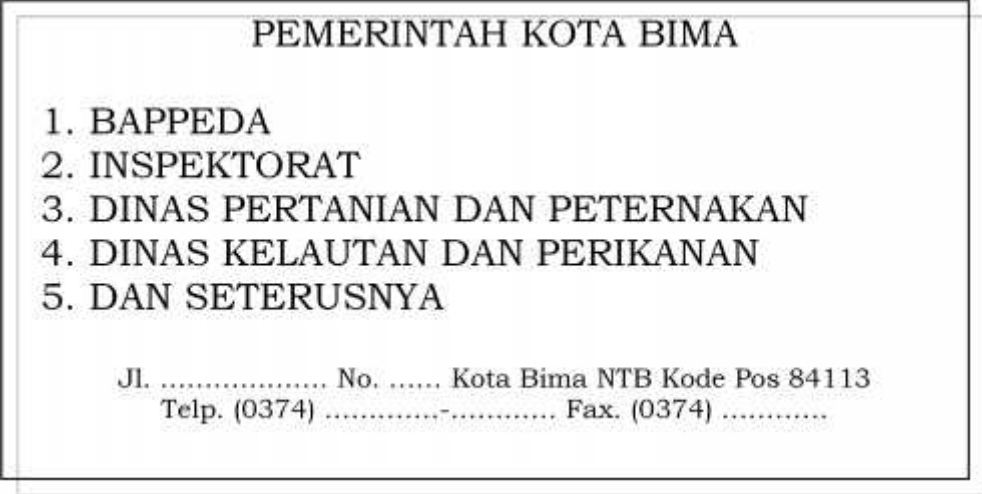
- Contoh papan nama Dinas Kesehatan



5. Contoh papan nama Satuan Polisi Pamong Praja



6. Contoh papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks



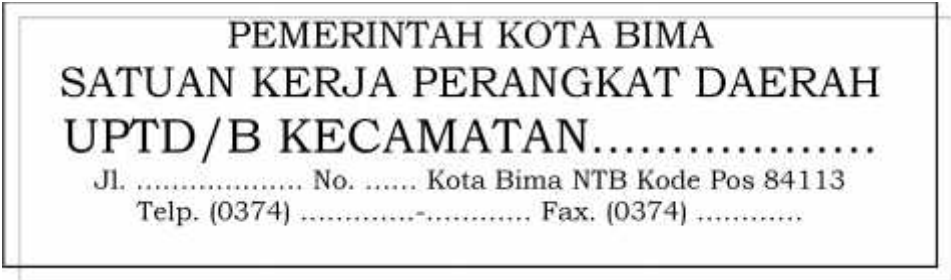
7. Contoh papan nama Kecamatan



8. Contoh papan nama Kelurahan



9. Contoh papan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan



10. Contoh papan nama Sekolah

a. Contoh papan nama Sekolah Dasar Negeri (SDN)

PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKOLAH DASAR NEGERI ... Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113 Telp. (0374)-..... Fax. (0374)
--

b. Contoh papan nama Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)

PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI ... Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113 Telp. (0374)-..... Fax. (0374)

c. Contoh papan nama Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)

PEMERINTAH KOTA BIMA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI ... Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113 Telp. (0374)-..... Fax. (0374)
--

11. Contoh papan nama SKPD tertentu :

a. Contoh papan nama Unit Pelayanan Pengadaan (ULP)

PEMERINTAH KOTA BIMA UNIT LAYANAN PENGADAAN Jl. No. Kota Bima NTB Kode Pos 84113 Telp. (0374)-..... Fax. (0374)
--

XI. BENTUK, UKURAN, DAN PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut.

- Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah Walikota dan Wakil Walikota.

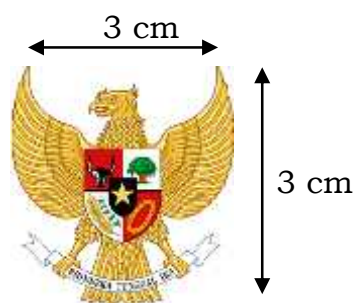
2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

- Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

- Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 3 cm dan 3 cm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 1,5 cm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

- Contoh bentuk dan spesifikasi logo jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar berikut

Contoh Kop jabatan dengan lambang negara



B. Penggunaan Logo Daerah

1. Ketentuan Penggunaan Logo Daerah

a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Setiap SKPD harus menggunakan logo.

b. Logo wajib digunakan untuk :

- 2) kop naskah dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh SKPD;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) tanda pengenal pin pegawai;
- 9) label barang milik negara; dan
- 10) situs resmi.

c. Logo dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

2. Penggunaan Logo Daerah pada Kop Naskah Dinas

a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan logo Daerah adalah pejabat yang berwenang pada pemerintah daerah.

b. Bentuk dan spesifikasi logo adalah sebagai berikut.

1. Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama SKPD dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo
3. Contoh bentuk dapat dilihat pada Gambar berikut

Contoh Logo Daerah



Sedangkan ukuran logo daerah, dapat disesuaikan dengan penulisan nama pemerintah kota dan nama SKPD

WALIKOTA BIMA,

TTD

M. QURAIH H. ABIDIN



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABD. WAHAB, SH

NIP. 19650903 1998031 005