

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR : ..... TAHUN 2011  
TANGGAL : .....

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

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



BUPATI BANTAENG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

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

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

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

MEMUTUSKAN

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal I**

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

**BAB II**

(dan seterusnya)

.....

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

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

**BUPATI BANTAENG**

**NAMA**

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN ..... NOMOR .....**



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BUPATI BANTAENG

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : . PERATURAN BUPATI BANTAENG TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

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

BUPATI BANTAENG

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI BANTAENG

PERATURAN BERSAMA BUPATI BANTAENG  
DAN BUPATI JENEPONTO

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG DAN BUPATI JENEPONTO.

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BANTAENG .....  
DAN BUPATI JENEPONTO.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal

.....  
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Bantaeng dan Bupati Jeneponto ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

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

BUPATI BANTAENG

BUPATI JENEPONTO

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI BANTAENG  
KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BANTAENG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : .....;  
K E D U A : .....;  
KETIGA : .....;  
KEEMPAT : .....

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

BUPATI BANTAENG

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi Mannapping Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website :.....

KEPUTUSAN BUPATI BANTAENG

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

TENTANG

.....

BUPATI BANTAENG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

a.n. BUPATI BANTAENG  
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



BUPATI BANTAENG

INSTRUKSI BUPATI BANTAENG

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI/WALIKOTA .....

Dalam rangka .....

.....

dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI BANTAENG

NAMA



BUPATI BANTAENG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website



BUPATI BANTAENG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

MMMMMMMM

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

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website



BUPATI BANTAENG

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : BUPATI BANTAENG

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765

*Email : .....Website*



BUPATI BANTAENG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
*Email : .....Website*



BUPATI BANTAENG

SURAT IZIN BUPATI BANTAENG

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
*Email : .....Website*



**BUPATI BANTAENG**

**SURAT PERJANJIAN**

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

**TENTANG**

.....  
.....

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

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

**Pasal .....**

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

**Pasal .....**

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

**Penutup**

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI BANTAENG



NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

**Saksi-saksi:**

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

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
*Email : .....Website*



NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DAN  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA  
PROVINSI BALI

Pemerintah Kabupaten Bantaeng, Provinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Kabupaten Jembrana Provinsi Bali, 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 Kabupaten Bantaeng dan Pemerintah Kabupaten Jembrana, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

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

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

BUPATI JEMBRANA

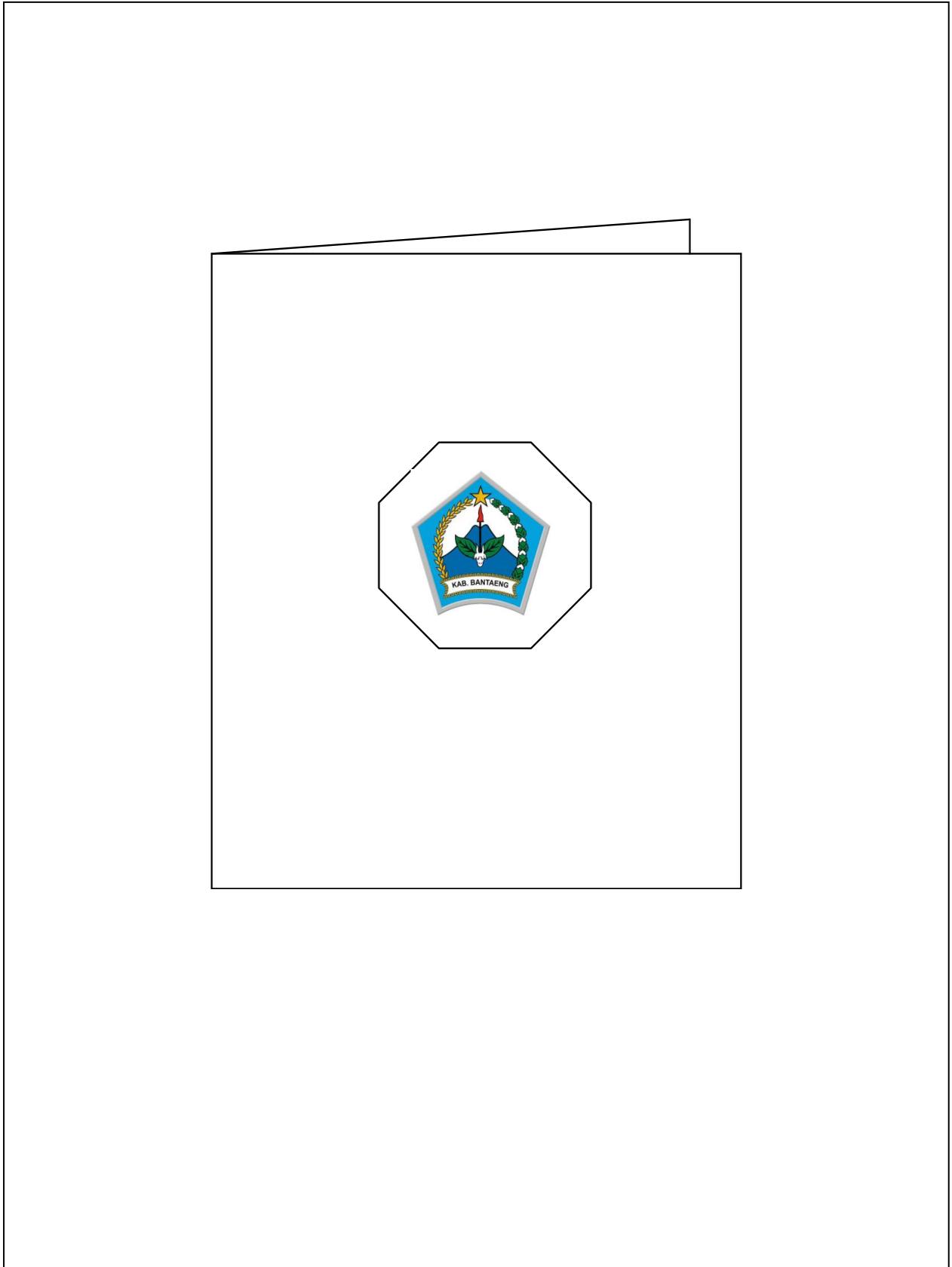
BUPATI BANTAENG.

NAMA

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website

**CONTOH  
FORMAT MAP**





BUPATI BANTAENG  
SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

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

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email : .....Website : .....

Lembar ke : .....

Kode No : .....

Nomor : .....

## SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan,

NAMA

---

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
 Pangkat  
 NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



BUPATI BANTAENG

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI BANTAENG

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website



BUPATI BANTAENG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....  
.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

BUPATI BANTAENG

NAMA

Catatan :

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

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website



## BUPATI BANTAENG

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
 sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila  
 dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
 kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
 Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
*Email : .....Website*



BUPATI BANTAENG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : 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.

BUPATI BANTAENG

NAMA

Jalan Andi Mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
 Telepon. (0413) 21001 Faks. (0413) 22765  
 Email : .....Website



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website :.....

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA BKD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan: disampaikan kepada Yth:

1. ....
2. ....
3. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannapping Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765  
Email : .....Website :.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

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

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannapping Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765  
 Email : .....Website :.....

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal  NAMA	



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email : .....Website : .....

TELAAHAN STAF

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan: disampaikan kepada Yth:

1. ....
2. ....
3. Arsip



BUPATI BANTAENG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

BUPATI BANTAENG

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email : .....Website : .....

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di  
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan ditujukan Kepada Yth:

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



**BUPATI BANTAENG**

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....

.....

b. ....

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI BANTAENG**

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannapping Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411  
 Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765  
 Email : .....Website :.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....  
 .....

di –

.....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
 Nama Jabatan,

Pengirim  
 Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat  
 NIP.

Nama  
 Pangkat  
 NIP.

Nomor telepon . . . . .

## FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

<i>PANGGILAN</i>	<i>JENIS</i>	<i>NOMOR</i>	<i>DERAJAT</i>	Tanggal/Waktu: Jumlah Perkataan:
<i>DARI</i> :	.....			
<i>UNTUK</i> :	.....			
<i>TEMBUSAN</i> :	.....			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

..... TTK

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

..... TTK

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

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

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

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BANTAENG

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
..... kami masing-masing:

- 1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
  - 2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua
- .....  
.....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI BANTAENG

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA  
Pangkat  
NIP.



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email : .....Website : .....

## NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI BANTAENG**

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI BANTAENG**

Tanda Tangan atau Paraf



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email : .....Website :.....

## DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan sete rusn ya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



## PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Andi mannappiang Nomor 5, Bantaeng Kode Pos 92411

Telepon. (0413) 22882 Faks. (0413) 22765

Email : .....Website : .....

## DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

N O.	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
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



**BUPATI BANTAENG  
PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI/WALIKOTA ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :  
.....

Tempat/Tanggal lahir :  
.....

NIP/NRP :  
.....

Jabatan :  
.....

Instansi :  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI BANTAENG**

NAMA



**BUPATI BANTAENG**

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

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

**Sebagai/Atas partisipasinya dalam**

.....

..... yang diselenggarakan oleh

..... dari tanggal ..... s.d ..... bertempat

di .....

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI BANTAENG**

**NAMA**



**BUPATI BANTAENG.  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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

Pas foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
	NIP/NRP	:	000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:	...../.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BANTAENG

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

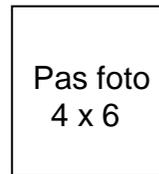
NAMA  
PANGKAT  
NIP.



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

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

Bupati Bantaeng.....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  
 Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BANTAENG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



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

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

a.n. BUPATI BANTAENG  
SEKRETARIS DAERAH,

**Drs. H. MUHAMMAD YASIN, MT**

Pangkat  
NIP

a.n. CAMAT BANTAENG  
SEKRETARIS CAMAT,

**DARUS MUSLIM, S.SIP**

Pangkat  
NIP.

a.n. LURAH LEMBANG  
SEKRETARIS LURAH,

**ARFAH YULIANTO, S.Sos**

Pangkat  
NIP.

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

a.n. BUPATI BANTAENG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN,

**Drs. MUSLIMIN. M, M.Si**

Pangkat  
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDA,

Dra. NURHASNI, MA  
Pangkat  
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI BANTAENG  
WAKIL BUPATI BANTAENG,

.....

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI BANTAENG  
WAKIL BUPATI,

.....

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI BANTAENG

.....

## C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

### 1. Pembubuhan Paraf Hirarki.

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

### 2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.