



# **BUPATI MALANG**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 34 TAHUN 2006  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**BUPATI MALANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Malang sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah perlu ketertiban administrasi dari Tata Naskah Dinas ;
  - b. bahwa Keputusan Bupati Malang Nomor 62 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sudah tidak sesuai lagi dan perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
  - c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan b pertimbangan menimbang ini, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
3. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK103/mptm-83, Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia ;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas ;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MALANG TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang ;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Malang ;
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Malang ;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang ;
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Malang ;
8. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan ;
9. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di Daerah Kabupaten Malang ;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa ;
11. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Instansi/satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ;
13. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati Malang serta Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang ;
14. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
15. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah;
16. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai kop sampul Naskah Dinas ;
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Nama Daerah yang bersangkutan.

**BAB II**  
**AZAS TATA NASKAH DINAS DAN**  
**TATA PERSURATAN**  
**Bagian Pertama**  
**Azas-azas Tata Naskah Dinas**

**Pasal 2**

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

**Pasal 3**

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Dayaguna dan Hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Azas Pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah mengacu kepada pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas dan tatacara penyelenggaraannya.
3. Azas Pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Azas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Azas Kecepatan dan Ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

## **Bagian Kedua Tata Persuratan Dinas**

### **Pasal 4**

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

### **Pasal 5**

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
  - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas ;
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
  - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima ;
  - b. Segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima; dan
  - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di Instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani.

7. Penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut ;
  - a. Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait ;
  - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang ; dan
  - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggungjawab.
9. Tingkat Keamanan.
  - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara ;
  - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara . Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara ;
  - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak syah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia jabatan dan Terbatas ;
  - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan penyampaian
  - a. Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
  - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam ; dan
  - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadual perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.

11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

12. Penggunaan Kertas Surat.

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan ;
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
- c. Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram ;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/piper/laporan ;
- b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran

- a. Penggunaan jenis huruf Pica ;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
- d. Warna tinta adalah hitam.

14. Warna dan kualitas, Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Pasal 6**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

#### **Pasal 7**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

#### **Pasal 8**

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Ketua/Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang diberi wewenang.

#### **Pasal 9**

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

### **BAB IV STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 10**

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran ;
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar ;
  - b. garis lingkaran tengah ;
  - c. garis lingkaran dalam ;
  - d. isi stempel.

### **Pasal 11**

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah :

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 4 cm ;
2. Ukuran garis tengah lingkaran Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm ;
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm ;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### **Pasal 12**

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang ;
- (2) Stempel Jabatan Bupati Malang menggunakan lambang negara ;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah ;
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

### **Pasal 13**

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 14**

Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), yaitu Bupati, Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.

### **Pasal 15**

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) adalah :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Dinas Daerah Kabupaten Malang ;

4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Malang ;
5. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

#### **Pasal 16**

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

#### **Pasal 17**

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

#### **Pasal 18**

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### **Pasal 19**

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

### **BAB V**

#### **KOP NASKAH DINAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 20**

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati Malang menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan kop Naskah Dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan kop Naskah Dinas Bupati, nama jabatan, Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati dengan lambang negara warna hitam ;
- (2) Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN dengan menggunakan lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas ;

- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Malang, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas ;
- (4) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan “Pemerintah Kabupaten Malang” diikuti Nama Kecamatan, Nama Kelurahan, Alamat , Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam di sebelah kiri ;
- (5) Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan kop lambang daerah.

### **Pasal 21**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

### **Pasal 22**

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

## **Bagian Kedua Penggunaan**

### **Pasal 23**

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati ;
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil DPRD Kabupaten Malang ;
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Malang yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk ;
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB VI**  
**SAMPUL NASKAH DINAS**  
**Bagian Pertama**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul**

**Pasal 24**

- (1) Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang berbentuk empat persegi panjang yang berwarna coklat muda jenis kertas *cassing* ;
- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio/Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

**Pasal 25**

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerje Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Pasal 26**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas ;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas ;
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan kop Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

**Pasal 27**

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

**Bagian Kedua  
Penggunaan**

**Pasal 28**

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati ;
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

**BAB VII**

**PAPAN NAMA**

**Bagian Pertama**

**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 29**

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah ;
- (2) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

**Pasal 30**

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

**Bagian Kedua  
Penggunaan**

**Pasal 31**

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

### **Pasal 32**

Bagi beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 33**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 34**

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan lambang daerah dengan stempel jabatan penandatanganan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Malang Nomor 62 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 36**

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 27 Desember 2006

**BUPATI MALANG**

**SUJUD PRIBADI**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Desember 2006  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd  
BETJIK SOEDJARWOKO  
NIP. 510 073 302  
Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2006 Nomor 20/E