

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. PERATURAN DAERAH

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Kepala Peraturan Daerah;
- b) Pembukaan Peraturan Daerah;
- c) Isi Peraturan Daerah;
- d) Bagian akhir Peraturan Daerah.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Peraturan Daerah Kabupaten Malang";
- bb. Nomor dan Tahun;
- cc. Judul Peraturan.

b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
- bb. Tulisan "Bupati Malang";
- cc. Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- dd. Tulisan "Dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati Malang";
- ee. Konsideran Menetapkan.

Dalam konsideran menimbang memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, dan tujuan yang akan dicapai dan dalam konsideran mengingat memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Daerah.

c) Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

aa. Bab-bab;

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.

bb. Pasal-pasal;

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama Jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat;
- ee. Stempel jabatan.

c. Bentuk naskah dinas Peraturan Daerah adalah sebagaimana berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALANG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

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 MALANG
dan
BUPATI MALANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (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 Malang.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

2. PERATURAN KEPALA DAERAH

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Peraturan Kepala Daerah terdiri atas:

- a) Kepala Peraturan Kepala Daerah;
- b) Pembukaan Peraturan Kepala Daerah;
- c) Isi Peraturan Kepala Daerah;
- d) Bagian akhir Peraturan Kepala Daerah.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Peraturan Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Peraturan Bupati Malang";
- bb. Nomor dan Tahun;
- cc. Judul Peraturan.

b) Pembukaan Peraturan Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Bupati Malang";
- bb. Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
- cc. Tulisan "Memutuskan" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- dd. Konsideran Menetapkan.

c) Isi Peraturan Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Bab-bab;
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- bb. Pasal-pasal;
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

d) Bagian akhir Peraturan Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat;
- ee. Stempel jabatan.

c. Bentuk naskah dinas Peraturan Kepala Daerah adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI MALANG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

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

Pasal

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:

- a) Kepala Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- b) Pembukaan Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- c) Isi Peraturan Bersama Kepala Daerah;
- d) Bagian akhir Peraturan Bersama Kepala Daerah.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Peraturan Bersama Bupati";
- bb. Nomor dan Tahun;
- cc. Judul Peraturan.

b) Pembukaan Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa";
- bb. Tulisan "Bupati Malang dan";
- cc. Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- dd. Tulisan "Memutuskan" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.

c) Isi Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:

aa. Bab-bab;

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.

bb. Pasal-pasal;

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

d) Bagian akhir Peraturan Bersama Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan kedua Kepala Daerah;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat;
- ee. Stempel jabatan.

c. Bentuk naskah dinas Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

PERATURAN BERSAMA
BUPATI MALANG DAN BUPATI

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG DAN BUPATI

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI,

BUPATI MALANG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

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

4. KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

a. Pengertian

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

b. Ciri-ciri

Materinya bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan perangkat daerah.

c. Susunan

1) Keputusan Kepala Daerah terdiri atas:

- a) Kepala Keputusan Kepala Daerah;
- b) Pembukaan Keputusan Kepala Daerah;
- c) Isi Keputusan Kepala Daerah;
- d) Bagian akhir Keputusan Kepala Daerah.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Keputusan Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Keputusan Bupati Malang";
- bb. Nomor dan Tahun;
- cc. Judul Keputusan.

b) Pembukaan Keputusan Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Bupati Malang";
- bb. Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- cc. Tulisan "Memutuskan" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- dd. Konsideran Menetapkan.

Dalam konsideran menimbang memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan konsideran mengingat memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan.

c) Isi Keputusan Kepala Daerah berisi Diktum-diktum.

d) Bagian akhir Keputusan Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat;
- ee. Stempel jabatan.

d. Bentuk naskah dinas Keputusan Kepala Daerah adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

KEPUTUSAN BUPATI MALANG
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI MALANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

5. INSTRUKSI KEPALA DAERAH

a. Pengertian

Instruksi Kepala Daerah adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Kepala Daerah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

b. Susunan

1) Instruksi Kepala Daerah terdiri atas:

- a) Kepala Instruksi Kepala Daerah;
- b) Pembukaan Instruksi Kepala Daerah;
- c) Isi Instruksi Kepala Daerah;
- d) Bagian akhir Instruksi Kepala Daerah.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Instruksi Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Instruksi Bupati Malang";
- bb. Nomor dan Tahun;
- cc. Judul Instruksi.

b) Pembukaan Instruksi Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Bupati Malang";
- bb. Instruksi Kepala Daerah dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Isi Instruksi Kepala Daerah berisi Diktum-diktum yang menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

d) Bagian akhir Instruksi Kepala Daerah terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat;
- ee. Stempel jabatan.

c. Bentuk naskah dinas Instruksi Kepala Daerah adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

INSTRUKSI BUPATI MALANG
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI MALANG,

Dalam rangka
..... dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;
KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

6. SURAT EDARAN

a. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

b. Susunan

1) Surat Edaran terdiri atas:

- a) Kepala Surat Edaran;
- b) Isi Surat Edaran;
- c) Bagian akhir Surat Edaran.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Kepada pejabat/alamat yang dituju;
- cc. Tulisan "Surat Edaran" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- dd. Nomor dan Tahun;
- ee. Judul Surat Edaran.

b) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- dd. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Edaran adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Malang,
Kepada
Yth.
.....
di

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

7. SURAT BIASA

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Biasa terdiri atas:

- a) Kepala Surat Biasa;
- b) Isi Surat Biasa;
- c) Bagian akhir Surat Biasa.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Biasa terdiri atas:

1) Sebelah kanan atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Kepada pejabat/alamat yang dituju.

2) Sebelah kiri atas:

Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal.

b) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- dd. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Biasa adalah sebagaimana berikut:

8. SURAT KETERANGAN

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Keterangan terdiri atas:

- a) Kepala Surat Keterangan;
- b) Isi Surat Keterangan;
- c) Bagian akhir Surat Keterangan.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- aa. Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

b) Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- aa. Nama dan jabatan yang menerangkan;
- bb. Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Identitas lain yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- cc. Maksud Surat Keterangan.

c) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Keterangan adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Malang,
BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Malang,
a.n. BUPATI MALNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Malang,
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

9. SURAT PERINTAH

a. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

b. Susunan

1) Surat Perintah terdiri atas:

- a) Kepala Surat Perintah;
- b) Isi Surat Perintah;
- c) Bagian akhir Surat Perintah.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

b) Isi Surat Perintah terdiri atas:

- aa. Nama dan jabatan yang memberikan perintah;
- bb. Tulisan "Memerintah" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- cc. Nama dan jabatan yang diberi perintah;
- dd. Jenis perintah yang harus dilaksanakan;
- ee. Waktu melaksanakan perintah.

c) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Perintah adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

10. SURAT IZIN

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Izin terdiri atas:

- a) Kepala Surat Izin;
- b) Isi Surat Izin;
- c) Bagian akhir Surat Izin.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Izin terdiri atas:

- aa. Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- cc. Judul Surat Izin;
- dd. Dasar pemberian Surat Izin.

b) Isi Surat Izin terdiri atas:

- aa. Tulisan "Memberi Izin" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nama, jabatan dan alamat yang diberikan izin;
- cc. Peruntukan izin.

c) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Izin adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

SURAT IZIN BUPATI MALANG
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

Dasar : a.

b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

11. SURAT PERJANJIAN

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Susunan

1) Surat Perjanjian terdiri atas:

- a) Kepala Surat Perjanjian;
- b) Pembukaan Surat Perjanjian;
- c) Isi Surat Perjanjian;
- d) Bagian akhir Surat Perjanjian.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- aa. Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- cc. Judul Surat Perjanjian.

b) Pembukaan Surat Perjanjian terdiri atas:

- aa. Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
- bb. Identitas para pihak yang terlibat perjanjian.

c) Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

aa. Bab-bab;

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.

bb. Pasal-pasal;

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

d) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

- aa. Tulisan “PIHAK ke” yang membuat Surat Perjanjian;
- bb. Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- cc. Materai;
- dd. Nama jelas pihak-pihak yang terlibat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Saksi-saksi.

c. Bentuk naskah dinas Surat Perjanjian adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

SURAT PERJANJIAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
..... PIHAK KESATU

2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

(1)

(2)

Pasal

.....
.....

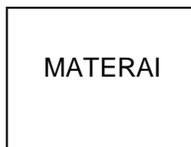
KETENTUAN PENUTUP

Pasal

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,



NAMA

NAMA

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)

2. (tanda tangan)

3. dst.....

LAMBANG
DAERAH

PIHAK KE
DUA

SURAT PERJANJIAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di,
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.
..... PIHAK KESATU

2.
..... PIHAK KEDUA

Pasal

(1)

(2)

Pasal

.....
.....

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

MATERAI

NAMA

Pangkat

NIP.

NAMA

Pangkat

NIP.

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)

2. (tanda tangan)

3. dst.....

12. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Susunan

1) Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- a) Kepala Surat Perintah Tugas;
- b) Isi Surat Perintah Tugas;
- c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- aa. Tulisan "Surat Perintah Tugas" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- cc. Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas.

b) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- aa. Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nama, Pangkat/Golongan, NIP dan jabatan yang diberi tugas;
- cc. Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas.

c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

d. Bentuk naskah dinas Surat Perintah Tugas adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Sesuai prosedur, setelah melaksanakan kegiatan dimaksud agar melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Sesuai prosedur, setelah melaksanakan kegiatan dimaksud agar melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Sesuai prosedur, setelah melaksanakan kegiatan dimaksud agar melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

13. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- aa. Tulisan "Lembar ke, Kode Nomor dan Nomor";
- bb. Tulisan "Surat Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- cc. Tulisan "SPPD" diketik secara simetris di bawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

b) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- aa. Pejabat yang memberikan perintah;
- bb. Nama pejabat/pegawai yang diberi perintah;
- cc. Pangkat/golongan, jabatan dan tingkat menurut peraturan perjalanan pejabat/pegawai yang diberi perintah;
- dd. Maksud perjalanan dinas;
- ee. Alat angkut yang dipergunakan;
- ff. Nama tempat berangkat dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- gg. Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali;
- hh. Pejabat/pegawai yang ikut;
- ii. Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode anggaran;
- jj. Keterangan lain-lain.

c) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat, pangkat dan NIP;
- ee. Stempel SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan 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 :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

VI. Catatan lain-lain

VII Perhatian

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

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan 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 :

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA
Pangkat
NIP

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

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

PEJABAT YANG BERWENANG,

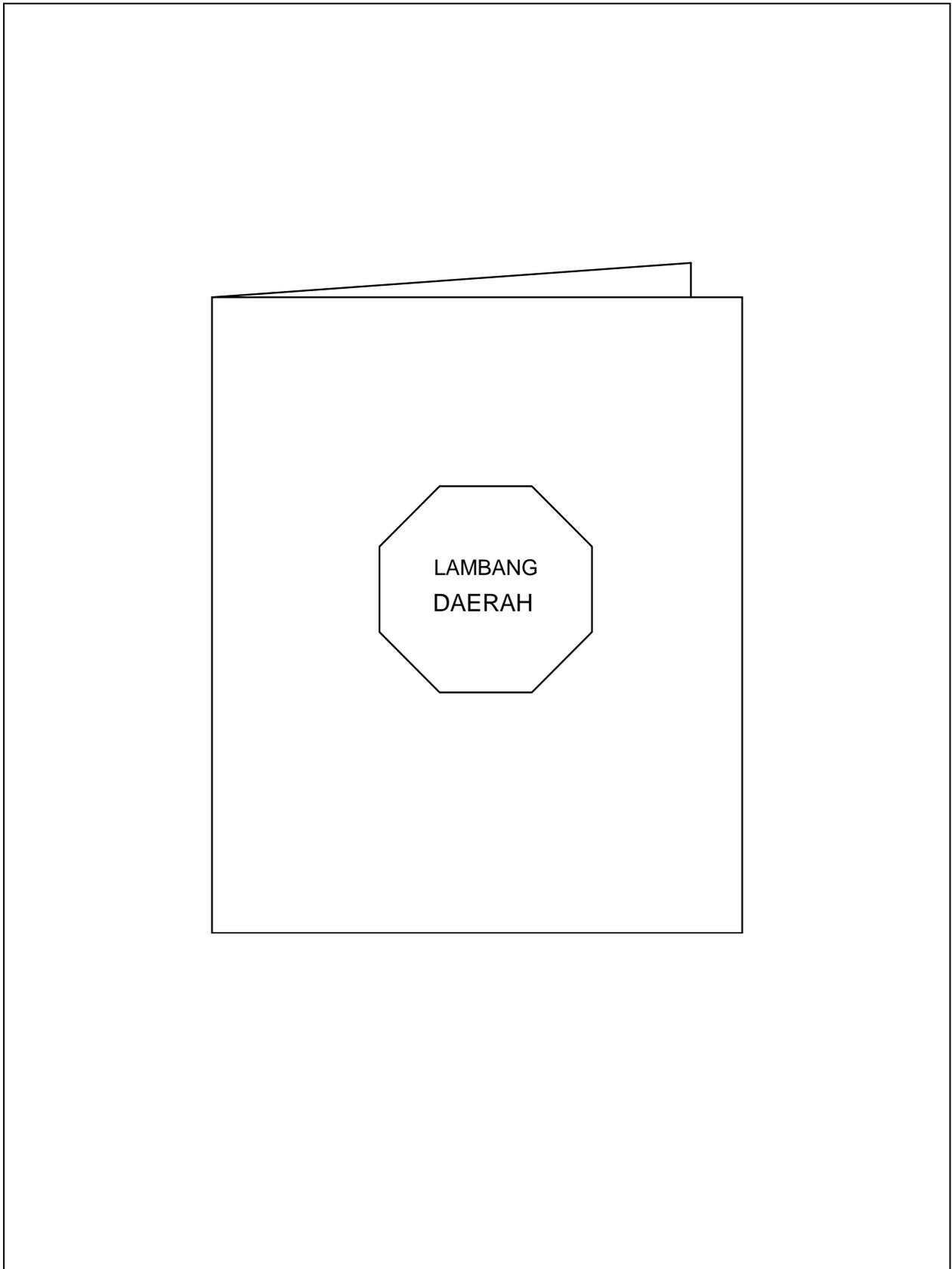
NAMA
 Pangkat
 NIP

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.

CONTOH FORMAT MAP:



14. SURAT KUASA

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Surat Kuasa terdiri atas:

- a) Kepala Surat Kuasa;
- b) Isi Surat Kuasa;
- c) Bagian akhir Surat Kuasa.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- aa. Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

b) Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- aa. Nama dan jabatan yang memberi kuasa;
- bb. Tulisan "Memberi Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- cc. Identitas pejabat yang diberi kuasa;
- dd. Jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

c) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas:

1) Sebelah kanan bawah:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan pemberi kuasa;
- cc. Tanda tangan pemberi kuasa;
- dd. Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

2) Sebelah kiri bawah:

- aa. Nama jabatan penerima kuasa;
- bb. Tanda tangan penerima kuasa;
- cc. Nama jelas, pangkat dan NIP penerima kuasa.

c. Bentuk naskah dinas Surat Kuasa adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah 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.

Malang,

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI MALANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah 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.

Malang,

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

15. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

b. Susunan

1) Surat Undangan terdiri atas:

- a) Kepala Surat Undangan;
- b) Isi Surat Undangan;
- c) Bagian akhir Surat Undangan.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Undangan terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- bb. Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- cc. Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan di kiri atas.

b) Isi Surat Undangan terdiri atas:

- aa. Maksud dan tujuan;
- bb. Hari, tanggal, waktu, tempat dan acara penyelenggaraan;
- cc. Catatan yang dianggap perlu.

c) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- dd. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Undangan adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

Malang,

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :
 Lampiran : di

Perihal : Undangan

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

BUPATI MALANG,

NAMA

Catatan:

1.
2.
3. dst.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Malang,

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di

Perihal : Undangan

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan:

1.
 2.
 3. dst.
-

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Malang,

Kepada

Nomor	:	Yth.
Sifat	:
Lampiran	:	di	
Perihal	:	Undangan	

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan:

1.
 2.
 3. dst.
-

16. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Pengertian

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

b. Susunan

- 1) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - b) Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - c) Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
- 2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:
 - a) Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - aa. Tulisan "Surat Keterangan Melaksanakan Tugas" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - bb. Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
 - b) Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - aa. Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
 - bb. Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
 - cc. Nomor, tanggal, dasar keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
 - c) Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - bb. Nama jabatan;
 - cc. Tanda tangan;
 - dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
 - ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan 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 keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Malang,

BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung
mulai tanggal telah nyata melaksanakan 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 keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Malang,

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung
mulai tanggal telah nyata melaksanakan 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 keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Malang,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

17. SURAT PANGGILAN

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Surat Panggilan terdiri atas:

- a) Kepala Surat Panggilan;
- b) Isi Surat Panggilan;
- c) Bagian akhir Surat Panggilan.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- bb. Nama Instansi yang dipanggil ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- cc. Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan di kiri atas.

b) Isi Surat Panggilan terdiri atas:

- aa. Hari, tanggal, waktu dan tempat menghadap;
- bb. Menghadap kepada;
- cc. Alamat pemanggil;
- dd. Maksud Surat Panggilan.

c) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- dd. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Panggilan adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

Malang,

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :
 Lampiran : di

Perihal : Panggilan.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Malang,

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di

Perihal : Panggilan.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Malang,

Kepada

Nomor : Yth.
 Sifat :
 Lampiran : di
 Perihal : Panggilan.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....:
 Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Menghadap kepada :
 Alamat :
 Untuk :

.....
 Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

18. NOTA DINAS

a. Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

b. Susunan

1) Nota Dinas terdiri atas:

- a) Kepala Nota Dinas;
- b) Isi Nota Dinas;
- c) Bagian akhir Nota Dinas.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- aa. Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Pejabat yang dituju;
- cc. Pejabat yang mengirim;
- dd. Tanggal, bulan dan tahun;
- ee. Nomor, sifat, lampiran dan perihal.

b) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- dd. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Nota Dinas adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

19. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- bb. Pejabat/alamat yang dituju ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- cc. Nomor ditempatkan di kiri atas;
- dd. Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.

b) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- aa. Pejabat yang dituju;
- bb. Tentang isi naskah dinas;
- cc. Catatan yang diperlukan;
- dd. Lampiran;
- ee. Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

c) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama, pangkat dan NIP;
- dd. Tulisan "Disposisi Pimpinan".

c. Bentuk naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Malang,

Kepada

Nomor : Yth.

di

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

DISPOSISI PIMPINAN :

20. LEMBAR DISPOSISI

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Kepala Lembar Disposisi;
- b) Isi Lembar Disposisi;
- c) Bagian akhir Lembar Disposisi.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

- aa. Tulisan “Lembar Disposisi”;
- bb. Tanggal diterima, nomor agenda dan sifat surat ditempatkan di kanan atas;
- cc. Asal surat, nomor surat dan tanggal surat ditempatkan di kiri atas;
- dd. Perihal;
- ee. Diteruskan kepada.

b) Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

c. Bentuk naskah dinas Lembar Disposisi adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Nomor Surat :	Nomor Agenda :
Tanggal Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
Catatan :	
<p>NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH Paraf dan tanggal</p> <p>NAMA</p>	

21. TELAAHAN STAF

a. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

b. Susunan

1) Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Kepala Telaahan Staf;
- b) Isi Telaahan Staf;
- c) Bagian akhir Telaahan Staf.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- aa. Tulisan "Telaahan Staf" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Pejabat yang dituju;
- cc. Pejabat yang mengirim;
- dd. Tanggal, nomor, sifat, lampiran dan perihal.

b) Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- aa. Pokok persoalan;
- bb. Praanggapan;
- cc. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- dd. Pembahasan/analisis;
- ee. Kesimpulan;
- ff. Saran tindakan.

c) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- dd. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Telaahan Staf adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

I. Persoalan :

II. Praanggapan :

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi :

IV. Analisis :

V. Kesimpulan :

VI. Saran Tindakan :

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

22. PENGUMUMAN

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

b. Susunan

1) Pengumuman terdiri atas:

- a) Kepala Pengumuman;
- b) Isi Pengumuman;
- c) Bagian akhir Pengumuman.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Pengumuman terdiri atas:

- aa. Tulisan "Pengumuman" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor ditempatkan di bawah tulisan "Pengumuman";
- cc. Judul Pengumuman.

b) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Pengumuman adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

23. LAPORAN

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

b. Susunan

1) Laporan terdiri atas:

- a) Kepala Laporan;
- b) Isi Laporan;
- c) Bagian akhir Laporan;
- d) Lampiran jika dianggap perlu.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Laporan memuat nama/judul laporan.
- b) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian terdiri atas:
 - aa. Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud dan tujuan;
 - bb. Kegiatan yang dilaksanakan;
 - cc. Hasil yang dicapai;
 - dd. Kesimpulan dan saran yang memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan;
 - ee. Penutup.
- c) Bagian akhir Laporan terdiri atas:
 - aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - bb. Nama jabatan;
 - cc. Tanda tangan;
 - dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
 - ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Laporan adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

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

BUPATI MALANG,

NAMA

24. REKOMENDASI

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

b. Susunan

1) Rekomendasi terdiri atas:

- a) Kepala Rekomendasi;
- b) Isi Rekomendasi;
- c) Bagian akhir Rekomendasi.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Rekomendasi terdiri atas:

- aa. Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan di tengah atas lembar naskah dinas;
- bb. Nomor ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi;
- cc. Judul Rekomendasi.

b) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Rekomendasi adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

REKOMENDASI
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

a.

.....

b.

.....

c.

.....

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

Malang,

BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

a.

.....

b.

.....

c.

.....

.....

.....

.....

Malang,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

25. SURAT PENGANTAR

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

b. Susunan

1) Surat Pengantar terdiri atas:

- a) Kepala Surat Pengantar;
- b) Isi Surat Pengantar;
- c) Bagian akhir Surat Pengantar.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- bb. Nama pejabat/alamat yang dituju ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- cc. Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- dd. Nomor ditempatkan di bawah tulisan "Surat Pengantar".

b) Isi Surat Pengantar terdiri atas:

- aa. Kolom nomor urut;
- bb. Kolom jenis yang dikirim;
- cc. Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- dd. Kolom keterangan.

c) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pengantar diterima;
- bb. Nama jabatan penerima dan pengirim;
- cc. Tanda tangan penerima dan pengirim;
- dd. Nama jelas pejabat, pangkat dan NIP;
- ee. Stempel SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Surat Pengantar adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Malang,

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.

26. TELEGRAM

a. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

b. Susunan

1) Telegram terdiri atas:

- a) Kepala berita Telegram;
- b) Isi berita Telegram;
- c) Bagian akhir berita Telegram.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala berita Telegram terdiri atas:

- aa. Nama pejabat yang mengirim berita;
- bb. Nama pejabat/alamat yang dituju;
- cc. Tembusan.

b) Isi berita Telegram terdiri atas:

- aa. Klasifikasi;
- bb. Nomor;
- cc. Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- dd. Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

c) Bagian akhir berita Telegram terdiri atas:

- aa. Nama pejabat yang mengirim;
- bb. Nama jabatan yang mengirim;
- cc. Tanda tangan pejabat yang mengirim.

c. Cara pengiriman

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

d. Bentuk naskah dinas Telegram adalah sebagaimana berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

MODEL M. 1.
REGISTRASI

NOMOR :

FORMULIR BERITA

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
<u>KLASIFIKASI</u> : <u>AMAT SEGERA</u> NOMOR :KMA.....TTK AAA TTK :KMA.....TTK BBB TTK :KMA.....TTK CCC TTK :KMA.....TTK DDD TTK : DSTNYA TTK HBS					
TGL WAKTU PEMBUATAN					
PENGIRIM : NAMA : JABATAN : TANDA TANGAN	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

27. LEMBARAN DAERAH

a. Pengertian

Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.

b. Susunan

Lembaran Daerah terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas pejabat;
- 5) Stempel SKPD;
- 6) Tahun dan Nomor Lembaran Daerah.

c. Bentuk naskah dinas Lembaran Daerah adalah sebagaimana berikut:

Diundangkan di Malang

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN ... NOMOR ...

28. BERITA DAERAH

a. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.

b. Susunan

Berita Daerah terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas pejabat;
- 5) Stempel SKPD;
- 6) Tahun dan Nomor Berita Daerah.

c. Bentuk naskah dinas Berita Daerah adalah sebagaimana berikut:

Diundangkan di Malang

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN MALANG TAHUN ... NOMOR ...

29. BERITA ACARA

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

b. Susunan

1) Berita Acara terdiri atas:

- a) Kepala Berita Acara;
- b) Isi Berita Acara;
- c) Bagian akhir Berita Acara.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Berita Acara terdiri atas:

- aa. Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nomor ditempatkan di bawah tulisan “Berita Acara”.

b) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat para pihak;
- cc. Permasalahan pokoknya;
- dd. Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap”.

c) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- cc. Tanda tangan para pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- dd. Nama jelas para pihak yang terlibat dalam Berita Acara (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD;
- ff. Tulisan “Dilakukan dihadapan” (pihak yang menyaksikan penandatanganan Berita Acara);
- gg. Tanda tangan pihak yang menyaksikan;
- hh. Nama jelas pihak yang menyaksikan penandatanganan (Pangkat dan NIP bagi PNS).

c. Bentuk naskah dinas Berita Acara adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini tanggal tahun
 kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU
 BUPATI/WAKIL BUPATI MALANG,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA

Dilakukan dihadapan,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1. yang selanjutnya disebut pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....
.....

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU
a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1. yang selanjutnya disebut pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak KEDUA

.....
.....

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan,

NAMA
Pangkat
NIP.

30. NOTULEN

a. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

b. Susunan

1) Notulen terdiri atas:

- a) Kepala Notulen;
- b) Isi Notulen;
- c) Bagian akhir Notulen.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Notulen terdiri atas:

- aa. Tulisan "Notulen" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nama sidang/rapat;
- cc. Hari/tanggal;
- dd. Waktu panggilan sidang/rapat;
- ee. Waktu sidang/rapat;
- ff. Acara.

b) Isi Notulen terdiri atas:

- aa. Pimpinan sidang/rapat;
- bb. Ketua/Wakil Ketua;
- cc. Sekretaris;
- dd. Pencatat;
- ee. Peserta sidang/rapat;
- ff. Kegiatan sidang/rapat;
- gg. Kata pembukaan;
- hh. Pembahasan;
- ii. Peraturan.

c) Bagian akhir Notulen terdiri atas:

- aa. Nama jabatan;
- bb. Tanda tangan;
- cc. Nama jelas, pangkat dan NIP;
- dd. Stempel SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Notulen adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.
2. dan seterusnya

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

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

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

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

31. MEMO

a. Pengertian

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

b. Susunan

1) Memo terdiri atas:

- a) Kepala Memo;
- b) Isi Memo;
- c) Bagian akhir Memo.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Memo terdiri atas:

- aa. Tulisan "Memo" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nama pengirim Memo;
- cc. Nama pejabat yang dituju.

b) Isi Memo dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Memo terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Memo adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Malang,
BUPATI/WAKIL BUPATI MALANG,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Malang,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

32. DAFTAR HADIR

a. Pengertian

Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

b. Susunan

1) Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Kepala Daftar Hadir;
- b) Isi Daftar Hadir;
- c) Bagian akhir Daftar Hadir.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- aa. Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Nama hari, tanggal, waktu, tempat dan acara.

b) Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- aa. Kolom nomor urut;
- bb. Kolom nama;
- cc. Kolom jabatan/instansi;
- dd. Kolom tanda tangan/paraf ;
- ee. Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.

c) Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- cc. Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
- dd. Nama jelas pejabat, pangkat dan NIP.

c. Bentuk naskah dinas Daftar Hadir adalah sebagaimana berikut:

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

Malang,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	N A M A	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											

Malang,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

33. PIAGAM

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

b. Susunan

1) Piagam terdiri atas:

- a) Kepala Piagam;
- b) Isi Piagam;
- c) Bagian akhir Piagam.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala Piagam terdiri atas:

- aa. Tulisan "Piagam Penghargaan" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Tulisan "Nomor" ditempatkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan".

b) Isi Piagam terdiri atas:

- aa. Nama jabatan pemberi penghargaan;
- bb. Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi penerima penghargaan;
- cc. Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c) Bagian akhir Piagam terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan
- dd. Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Piagam adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI MALANG dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

Malang,

BUPATI/WAKIL BUPATI MALANG,

NAMA

34. SERTIFIKAT

a. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

b. Susunan

Sertifikat terdiri atas:

- 1) Tulisan "Sertifikat" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- 2) Nama, NIP dan instansi penerima Sertifikat;
- 3) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 4) Nama jabatan;
- 5) Tanda tangan;
- 6) Nama jelas pejabat (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 7) Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas Sertifikat adalah sebagaimana berikut:



BUPATI MALANG

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Malang,

BUPATI MALANG,

NAMA

35. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

a. Pengertian

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

b. Susunan

1) STTPP terdiri atas:

a) Bagian depan STTPP terdiri atas:

- aa. Kepala STTPP;
- bb. Isi STTPP;
- cc. Bagian akhir STTPP.

b) Bagian belakang STTPP.

2) Penjelasan format sebagaimana angka 1) adalah sebagai berikut:

a) Kepala STTPP terdiri atas:

- aa. Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Tulisan "Nomor" ditempatkan di bawah tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan".

b) Isi STTPP terdiri atas:

- aa. Nama jabatan pemberi STTPP;
- bb. Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, pangkat/golongan ruang, jabatan dan instansi penerima STTPP;
- cc. Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat.

c) Bagian akhir STTPP terdiri atas:

- aa. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- bb. Nama jabatan;
- cc. Tanda tangan;
- dd. Nama jelas pejabat;
- ee. Stempel jabatan/SKPD.

d) Bagian belakang STTPP terdiri atas:

- aa. Tulisan "Agenda Pembelajaran" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- bb. Uraian berisikan tema pendidikan dan pelatihan;
- cc. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- dd. Nama jabatan;
- ee. Tanda tangan;
- ff. Nama jelas pejabat;
- gg. Stempel jabatan/SKPD.

c. Bentuk naskah dinas STTPP adalah sebagaimana berikut:

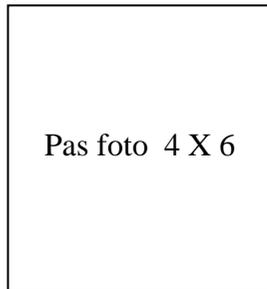


BUPATI MALANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:

Bupati Malang berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa:



Pas foto 4 X 6

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

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

Malang,
BUPATI MALANG,

NAMA

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Malang berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa:

Pas foto 4 X 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Malang,

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

PIHAK KE
DUA

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DAN
UNIVERSITAS
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :

Bupati Malang berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa:

Pas foto 4 X 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Malang bekerjasama dengan Universitas di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

REKTOR/KETUA LPM UNIVERSITAS.....

Malang,
BUPATI MALANG,

NAMA
NIP

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
.....
.....

Malang,

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN MALANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

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

1. Penandatanganan naskah dinas

a. Oleh BUPATI

BUPATI MALANG,

NAMA

b. Oleh WAKIL BUPATI

WAKIL BUPATI MALANG,

NAMA

c. Oleh Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI MALANG
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

ASISTEN,

NAMA

Pangkat

NIP.

4. Penggunaan "Plt."

Plt. BUPATI MALANG
WAKIL BUPATI MALANG,

NAMA

5. Penggunaan "Plh."

Plh. BUPATI MALANG
WAKIL BUPATI MALANG,

NAMA

6. Penggunaan "PJ." (Pejabat)

PJ. KEPALA DINAS,

NAMA
Pangkat
NIP.

7. Penggunaan "Pj." (Penjabat)

Pj. BUPATI MALANG,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkis

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, 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 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI MALANG (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkis lingkup Dinas, Badan, Kantor dan Bagian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKIS	
Sekda.....	
Ass.	
Dinas, Badan, Kantor, Bag	
dst	

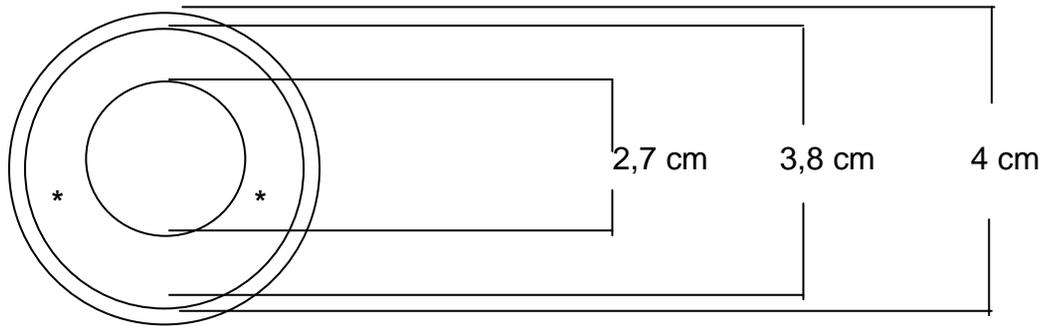
Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

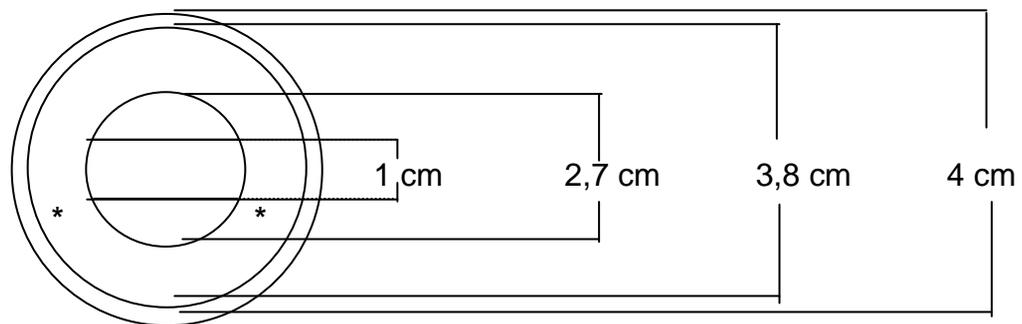
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas
 - a. penulisan nama Kepala Daerah dan nama Wakil Kepala Daerah pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tanpa menggunakan gelar akademik;
 - b. penulisan nama Kepala Daerah dan nama Wakil Kepala Daerah pada naskah dinas dan dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar akademik;
 - c. penulisan nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

Stempel yang menggunakan lambang

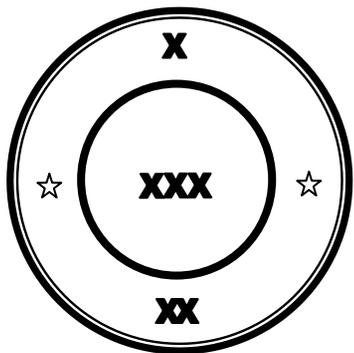


Stempel yang tidak menggunakan lambang



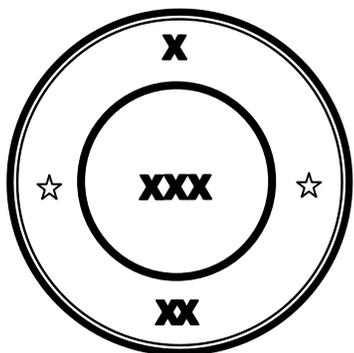
1. STEMPEL JABATAN

a. Contoh Stempel Jabatan Kepala Daerah



- X : BUPATI
- XX : MALANG
- XXX : LAMBANG NEGARA

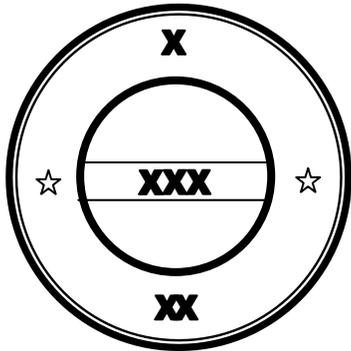
b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



- X : KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
- XX : KABUPATEN MALANG
- XXX : LAMBANG DAERAH

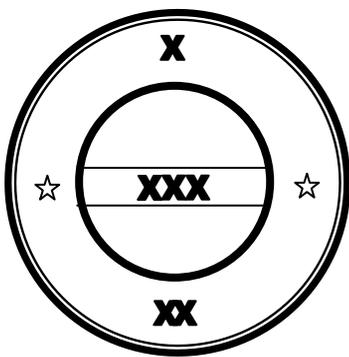
2. STEMPEL SKPD

a. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



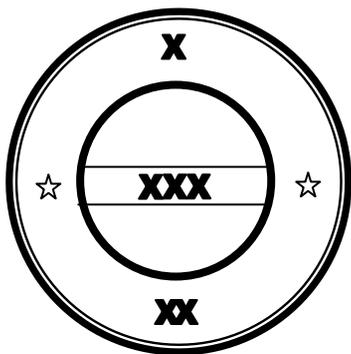
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : MALANG
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH

b. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



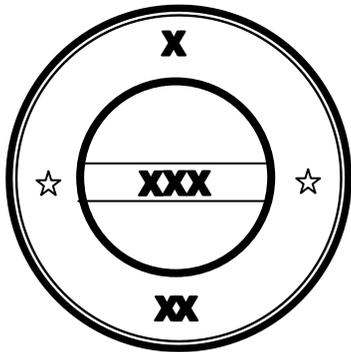
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : MALANG
 XXX : SEKRETARIAT DEWAN

c. Contoh Stempel Dinas



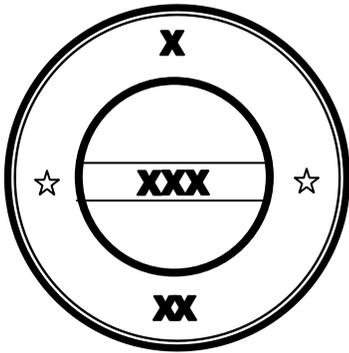
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : MALANG
 XXX : DINAS

d. Contoh Stempel Badan



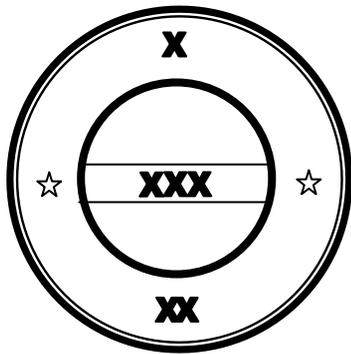
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : MALANG
 XXX : BADAN

e. Contoh Stempel Kantor



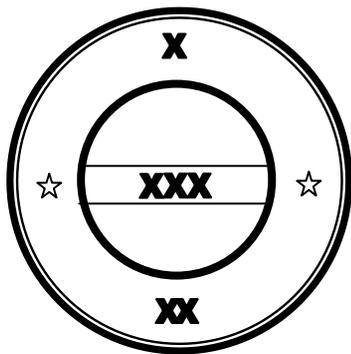
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : MALANG
 XXX : KANTOR

f. Contoh Stempel Kecamatan



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : MALANG
 XXX : KECAMATAN

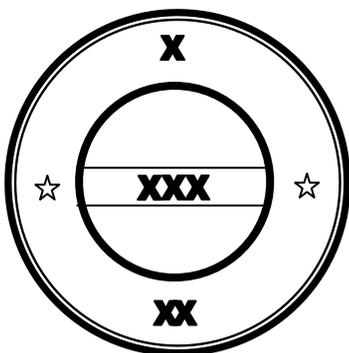
g. Contoh Stempel Kelurahan



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 MALANG
 XX : KECAMATAN

XXX : KELURAHAN

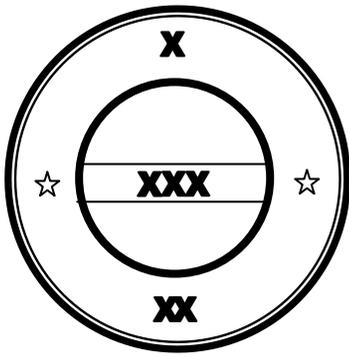
h. Contoh Stempel Desa



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 MALANG
 XX : KECAMATAN

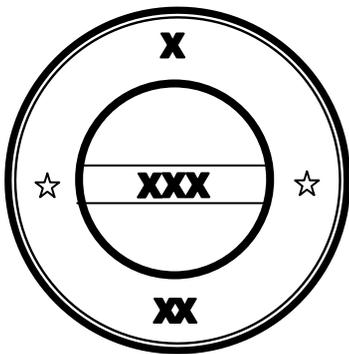
XXX : DESA

i. Contoh Stempel Puskesmas



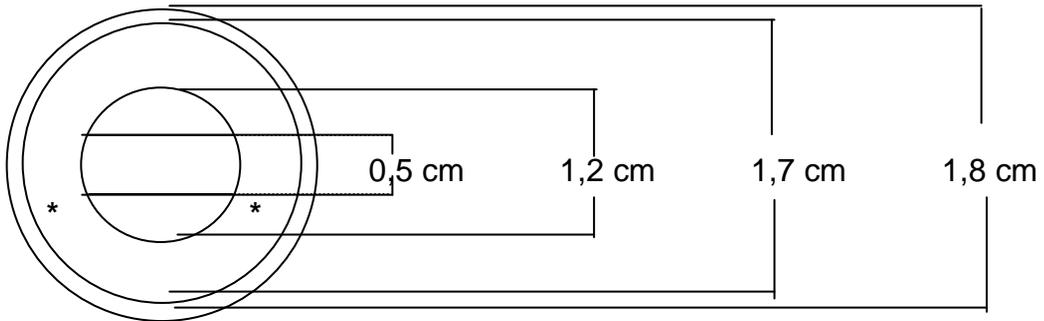
- X : DINAS KESEHATAN
- XX : KABUPATEN MALANG
- XXX : PUSKESMAS

j. Contoh Stempel UPTD



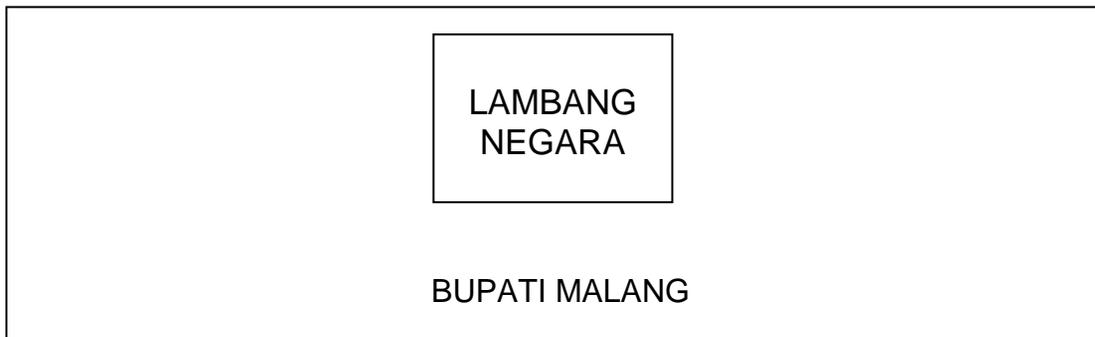
- X : DINAS
- XX : KABUPATEN MALANG
- XXX : UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

k. Contoh Stempel SKPD untuk keperluan tertentu

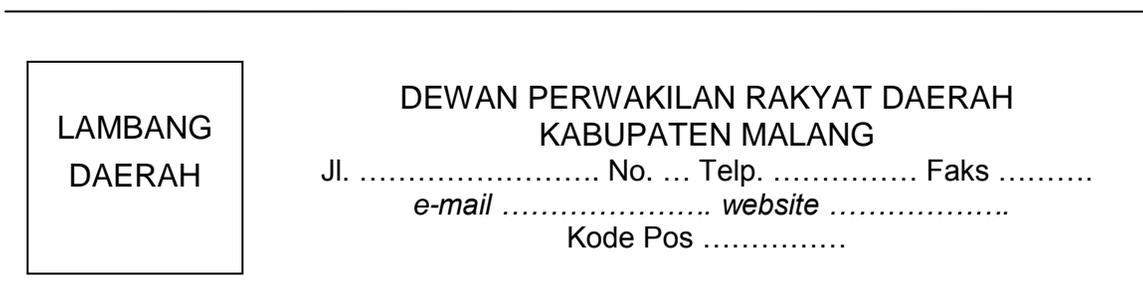


E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

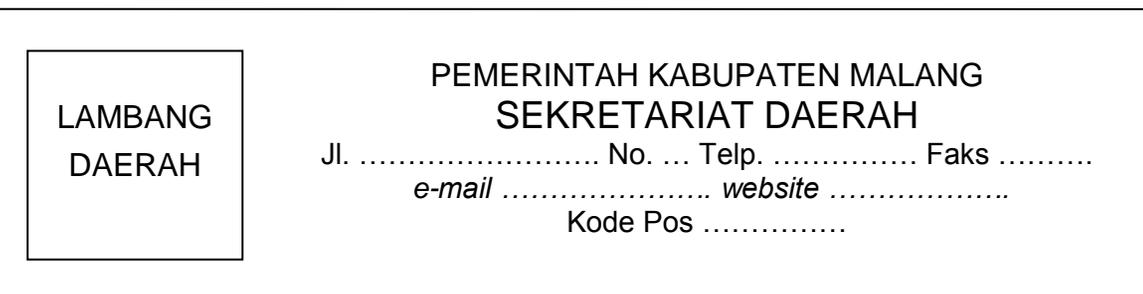
1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Malang dan nama SKPD 3 : 4.
 - a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Malang dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama SKPD dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:
 - a. Contoh kop naskah dinas Kepala Daerah



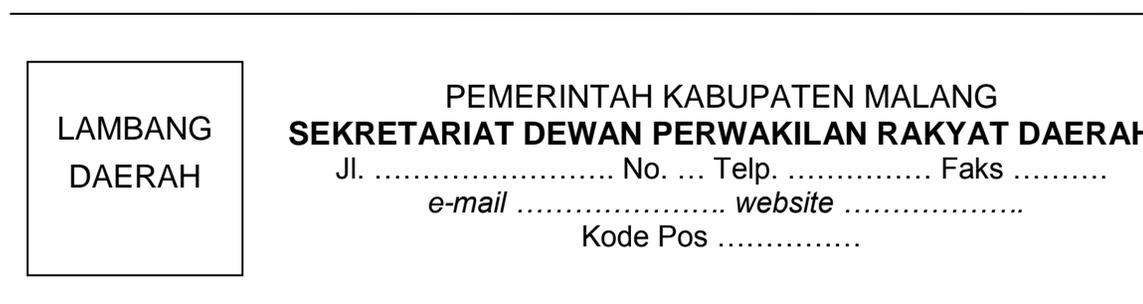
- b. Contoh kop naskah dinas DPRD



- c. Contoh kop naskah dinas Sekretariat Daerah



- d. Contoh kop naskah dinas Sekretariat DPRD



e. Contoh kop naskah dinas Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
 DINAS

Jl. No. ... Telp. Faks

e-mail *website*

Kode Pos

f. Contoh kop naskah dinas Badan



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
 BADAN

Jl. No. ... Telp. Faks

e-mail *website*

Kode Pos

g. Contoh kop naskah dinas Kantor



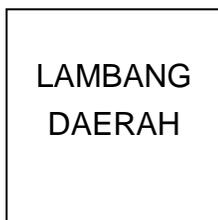
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
 KANTOR

Jl. No. ... Telp. Faks

e-mail *website*

Kode Pos

h. Contoh kop naskah dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
 KECAMATAN

Jl. No. ... Telp. Faks

e-mail *website*

Kode Pos

i. Contoh kop naskah dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
 KECAMATAN

KELURAHAN

Jl. No. ... Telp. Faks

e-mail *website*

Kode Pos

j. Contoh kop naskah dinas Desa

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN DESA Jl. No. ... Telp. Faks <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
-------------------	--

k. Contoh kop naskah dinas Sekretariat Desa

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN DESA SEKRETARIAT DESA Jl. No. ... Telp. Faks <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
-------------------	--

l. Contoh kop naskah dinas UPTD

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS UPT Jl. No. ... Telp. Faks <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
-------------------	---

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Malang dan nama SKPD 3 : 4.
 - a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Malang dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama SKPD dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi sampul naskah dinas seperti pada contoh berikut:
 - a. Contoh kop sampul naskah dinas Kepala Daerah

LAMBANG NEGARA BUPATI MALANG Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos	
Nomor : ... / ... / ... / ... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

- a. Contoh kop sampul naskah dinas DPRD

LAMBANG DAERAH	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALANG Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
Nomor : ... / ... / ... / ... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

- a. Contoh kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
Nomor : ... / ... / ... / ... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

d. Contoh kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DPRD	
	Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos	
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. Stempel di Kode Pos	

e. Contoh kop sampul naskah dinas Dinas

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS	
	Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos	
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. Stempel di Kode Pos	

f. Contoh kop sampul naskah dinas Badan

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG BADAN	
	Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos	
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. Stempel di Kode Pos	

g. Contoh kop sampul naskah dinas Kantor

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KANTOR	
	Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos	
Nomor : / / /		Kepada Yth. Sdr.
Stempel		di Kode Pos

h. Contoh kop sampul naskah dinas Kecamatan

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN	
	Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos	
Nomor : / / /		Kepada Yth. Sdr.
Stempel		di Kode Pos

i. Contoh kop sampul naskah dinas Kelurahan

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN	
	KELURAHAN	
Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos		
Nomor : / / /		Kepada Yth. Sdr.
Stempel		di Kode Pos

j. Contoh kop sampul naskah dinas Desa

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN DESA Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
	Kepada Nomor : / / / Yth. Sdr. Stempel di Kode Pos

k. Contoh kop sampul naskah dinas Sekretariat Desa

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN DESA SEKRETARIAT DESA Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
	Kepada Nomor : / / / Yth. Sdr. Stempel di Kode Pos

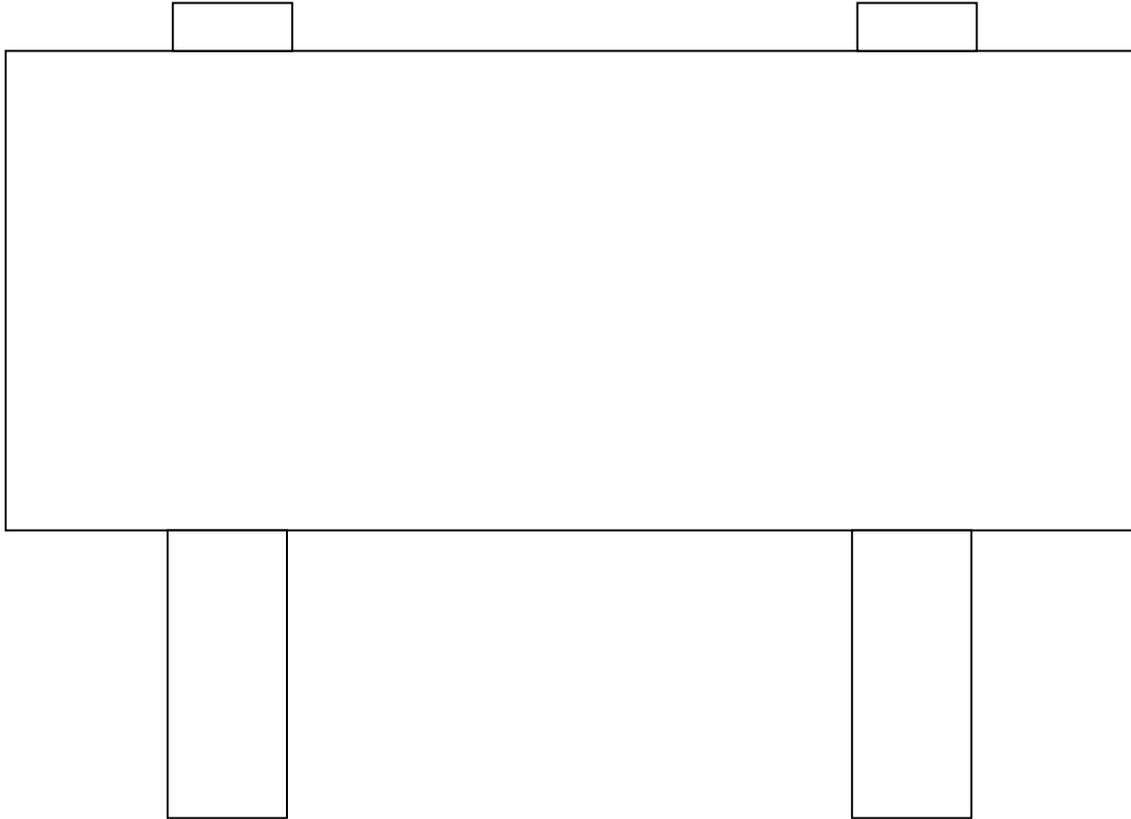
l. Contoh kop sampul naskah dinas UPT

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS UPT Jalan Nomor Telp. Faks. <i>e-mail</i> <i>website</i> Kode Pos
	Kepada Nomor : / / / Yth. Sdr. Stempel di Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama SKPD berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang berbentuk segi empat.



2. UKURAN

a. Ukuran papan nama:

- 1) Ukuran 150 X 300 cm, untuk papan nama Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan dan Kantor;
- 2) Ukuran 75 x150 cm, untuk papan nama Kantor Desa, Kantor Kelurahan, UPTD.

b. Ukuran huruf

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- 1) Ukuran huruf "3" untuk tulisan "Pemerintah Kabupaten Malang".
- 2) Ukuran huruf "4" untuk tulisan "nama SKPD".

3. BAHAN

Bahan papan nama SKPD disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

Bentuk papan nama seperti pada contoh berikut:

a. Contoh papan nama Kepala Daerah

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI MALANG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Nomor Kode Pos</p> <p style="text-align: center;">Telp.</p>

b. Contoh papan nama Sekretariat Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. Nomor Kode Pos</p> <p style="text-align: center;">Telp.</p>

c. Contoh papan nama Dinas

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS</p> <p style="text-align: center;">Jl. Nomor Kode Pos</p> <p style="text-align: center;">Telp.</p>
--

d. Contoh papan nama Badan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Nomor Kode Pos</p> <p style="text-align: center;">Telp.</p>
--

e. Contoh papan nama Kantor

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KANTOR</p> <p>Jl. Nomor Kode Pos Telp.</p>
--

f. Contoh papan nama Kecamatan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN</p> <p>Jl. Nomor Kode Pos Telp.</p>

g. Contoh papan nama Kelurahan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN KELURAHAN</p> <p>Jl. Nomor Kode Pos Telp.</p>

h. Contoh papan nama Desa

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN DESA</p> <p>Jl. Nomor Kode Pos Telp.</p>
--

i. Contoh papan nama UPTD

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p>DINAS</p> <p>UPT</p> <p>Jl. Nomor Kode Pos</p> <p>Telp.</p>

j. Contoh papan nama satu atap/satu kompleks

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p>1. DINAS</p> <p>2. BADAN</p> <p>3. KANTOR</p> <p>Jl. Nomor Kode Pos</p> <p>Telp.</p>
--

BUPATI MALANG,

Ttd.

H.RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang
pada tanggal 30 Desember 2011
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

ABDUL MALIK

NIP. 19570830 198209 1 00 1
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2011 Nomor 12/E