

**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);



3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2024 Nomor 31 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2023 Nomor 3 Seri C);
8. Peraturan Bupati Malang Nomor 60 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 60 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Bupati adalah Bupati Malang.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Malang.
4. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.



6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.



Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.



Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau para pihak untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.



Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.



Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).



Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.



Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.



Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 8 (delapan).

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (4) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dicantumkan pada setiap lembar.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.



- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.



Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response*;
- b. penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 44;
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- d. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- e. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia;
- f. Pembubuhan tanda tangan elektronik merupakan tanggungjawab dari pejabat pemilik tanda tangan elektronik, tidak diperkenankan mendelegasikan pembubuhan tanda tangan elektronik.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel Jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah;
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas;
- e. stempel Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- f. stempel Kepala Desa.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kedua belas
Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.



Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
- (3) Pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penerima surat dan tembusan, sedangkan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah seluruh pihak yang membutuhkan informasi dari naskah dinas dimaksud.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.



Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 61

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.



- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.



Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata naskah dinas pada pemerintah daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dikoordinasikan oleh Bagian pada sekretariat daerah yang memiliki fungsi di bidang tata laksana dan pelaksanaannya dapat melibatkan perangkat daerah terkait.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 12/E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati Malang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen
pada tanggal 14 Februari 2025

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kepanjen
Pada tanggal 14 Februari 2025

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

NURMAN RAMDANSYAH

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2025 Nomor 2 Seri D



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF,
KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH
DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah



BUPATI MALANG

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang

: a. bahwa
b. bahwa

Dasar

: 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada

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

Untuk

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

Nama tempat, tanggal

Bupati Malang,

Nama

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163



2. Surat Tugas



BUPATI MALANG

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah,

Nama





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor , , Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman:
Pos-el:@malangkab.go.id, Kode Pos:

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat
NIP



3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) 392024 Laman: malangkab.go.id
Pos-el: sekda@malangkab.go.id, Kode Pos: 65163

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI.	Catatan Lain-Lain
VII.	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD), pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran/
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP



B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Raden Panji No. 158, Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163
Telp. (0341) 392024, Laman <http://www.malangkab.go.id>,
Pos-el sekda@malangkab.go.id

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP



3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Raden Panji No. 158, Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163
Telp. (0341) 392024, Laman <http://www.malangkab.go.id>,
Pos-el sekda@malangkab.go.id

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan :	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	



C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas



BUPATI MALANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.....
.....
di
.....

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

Bupati Malang,

Nama

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163





D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI MALANG

INSTRUKSI BUPATI MALANG
NOMOR.
TENTANG

.....

BUPATI MALANG

Dalam rangka

.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Bupati Malang,

Nama





SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

[illegible]

Nama



3. Surat Kuasa



BUPATI MALANG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Malang,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama



4. Berita Acara



BUPATI MALANG

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. Dan seterusnya.

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Bupati Malang,

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163



5. Surat Keterangan



BUPATI MALANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Malang

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/ golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Malang,

Nama

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163



6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Raden Panji No. 158, Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163
Telp. (0341) 392024, Laman <http://www.malangkab.go.id>,
Pos-el sekda@malangkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth.
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon



7. Pengumuman



BUPATI MALANG

PENGUMUMAN
NOMOR
TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Malang,

Nama

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163



8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raden Panji No. 158, Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163

Telp. (0341) 392024, Laman <http://www.malangkab.go.id>,Pos-el sekda@malangkab.go.idLAPORAN
TENTANG
.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama jabatan,

Nama

Pangkat/ golongan

NIP



9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) 392024 Laman: malangkab.go.id
Pos-el: sekda@malangkab.go.id, Kode Pos: 65163

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP





Nama
Pangkat/Golongan
NIP



11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) 392024 Laman: malangkab.go.id
Pos-el: sekda@malangkab.go.id, Kode Pos: 65163

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
.....

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. KH. Agus Salim No. 7, Malang, Jawa Timur 65163, Telp. (0341) 364776,
Laman www.bkpsdm.malangkab.go.id, Pos-el bkpsdm@malangkab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
..... Tahun tentang, terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
..... di

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



13. Surat Panggilan



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor , , Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman:
Pos-el:@malangkab.go.id, Kode Pos:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.....
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor

.....,
pada :
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
se penuhnya.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



14. Surat Izin



BUPATI MALANG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Malang,

Nama





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raden Panji No. 158, Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163
Telp. (0341) 392024, Laman <http://www.malangkab.go.id>,
Pos-el sekda@malangkab.go.id

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

- Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP



15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) 392024 Laman: malangkab.go.id
Pos-el: sekda@malangkab.go.id, Kode Pos: 65163

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama



16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Raden Panji No. 158, Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65163
Telp. (0341) 392024, Laman <http://www.malangkab.go.id>,
Pos-el sekda@malangkab.go.id

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

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

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama



17. Rekomendasi



BUPATI MALANG

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Bupati Malang, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
Bupati Malang,

Nama



18. Radiogram



BUPATI MALANG

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :					
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor :					
.....K M A					
.....					
..... TTK DUA					
AAA TTK					
..... TTK KMA					
BBB TTK					
..... TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda Tangan :					



19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI MALANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Malang berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto 4 x 6

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Malang di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Bupati Malang,

Nama

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI MALANG

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Malang,

Nama

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163



21. Piagam



BUPATI MALANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Malang dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :
.....
.....
.....

Tempat, tanggal bulan dan tahun
Bupati Malang,

Nama



II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- 1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Malang, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Malang atau Wakil Bupati Malang, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Malang yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



BUPATI MALANG

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile: (0341) 392024, Laman: www.malangkab.go.id, Pos-el: bupati@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Bupati



WAKIL BUPATI MALANG

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile: (0341) 392024, Laman: www.malangkab.go.id, Pos-el: wabup@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN MALANG

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/faksimile: (0341) 392024, Laman: www.malangkab.go.id, Pos-el: sekda@malangkab.go.id,
Kode Pos: 65163

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Lambang Kabupaten Malang berwarna dengan ukuran 2,5 cm ditempatkan sebelah kiri kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Malang menggunakan ukuran 12, tulisan Perangkat Daerah menggunakan ukuran 16 ditebalkan (*bold*), tulisan alamat menggunakan ukuran 10.
3. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi unit pelaksana teknis perangkat daerah menggunakan huruf *Arial* dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Malang dan nama perangkat daerah menggunakan ukuran 12, tulisan nama unit kerja menggunakan ukuran 16 ditebalkan (*bold*), tulisan alamat menggunakan ukuran 10.



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) 392024 Laman: malangkab.go.id
Pos-el: sekda@malangkab.go.id, Kode Pos: 65163



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan, Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman: satpolppmalangkab.go.id
Pos-el:@malangkab.go.id, Kode Pos:



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN WAJAK

Jalan, Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman:
Pos-el:, Kode Pos:





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LAWANG

Jalan , Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman:
Pos-el: , Kode Pos:



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN TUREN
KELURAHAN TUREN

Jalan , Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman:
Pos-el: , Kode Pos:



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
UPT PENGELOLAAN TAMAN

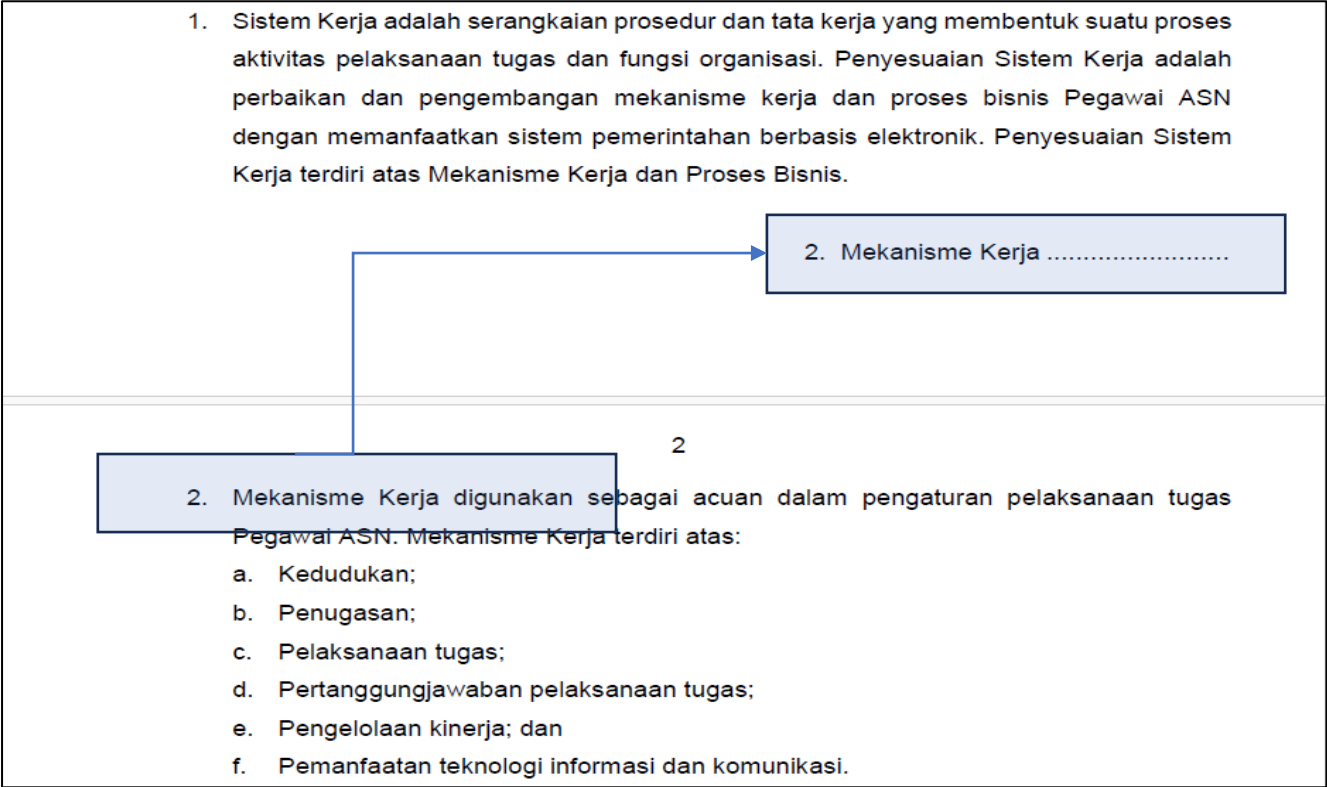
Jalan , Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman:
Pos-el: , Kode Pos:



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 ARDIREJO

Jalan , Kabupaten Malang, Jawa Timur
Telepon/ Faksimile (0341) Laman:
Pos-el: , Kode Pos:

III. Kata Penyanggung
Contoh kata penyanggung



a.n. Bupati Malang
Kepala Dinas Pendidikan

Nama
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Bapak Bupati Malang;
2. Bapak Sekretaris Daerah.

A. Paraf

1. Contoh Paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Organisasi	
Analisis Kebijakan Ahli Muda	

Contoh pengaplikasian paraf hierarki pada Naskah Dinas

 KABUPATEN MALANG	PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. Raden Panji No. 158, Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65183 Telp. (0341) 392024, Laman http://www.malangkab.go.id, Pos-el sekda@malangkab.go.id
--	--

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.
 di

Hari/tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

Nama Jabatan,

PARAF HIERARKI	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Organisasi	
Analisis Kebijakan Ahli Muda	

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

[illegible]

2. Contoh Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Kepala Bappeda	
Kepala BKPSDM	
Kepala BKAD	
Dst	

A. Tanda Tangan

Contoh tanda tangan elektronik dalam naskah dinas

a.n. Bupati Malang
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum



Nama
Pangkat
NIP

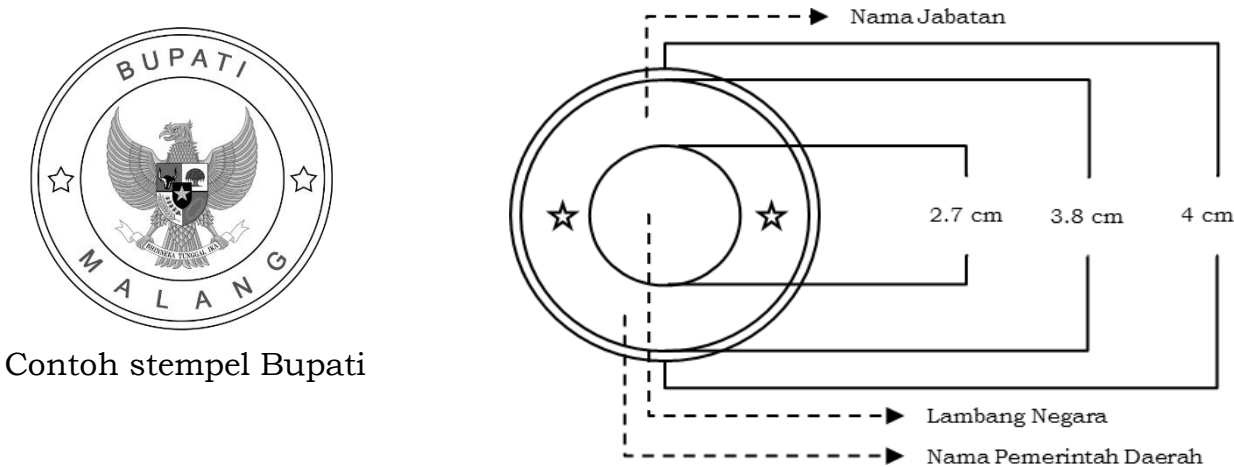
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

B. Bentuk/ Ukuran Stempel

1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;

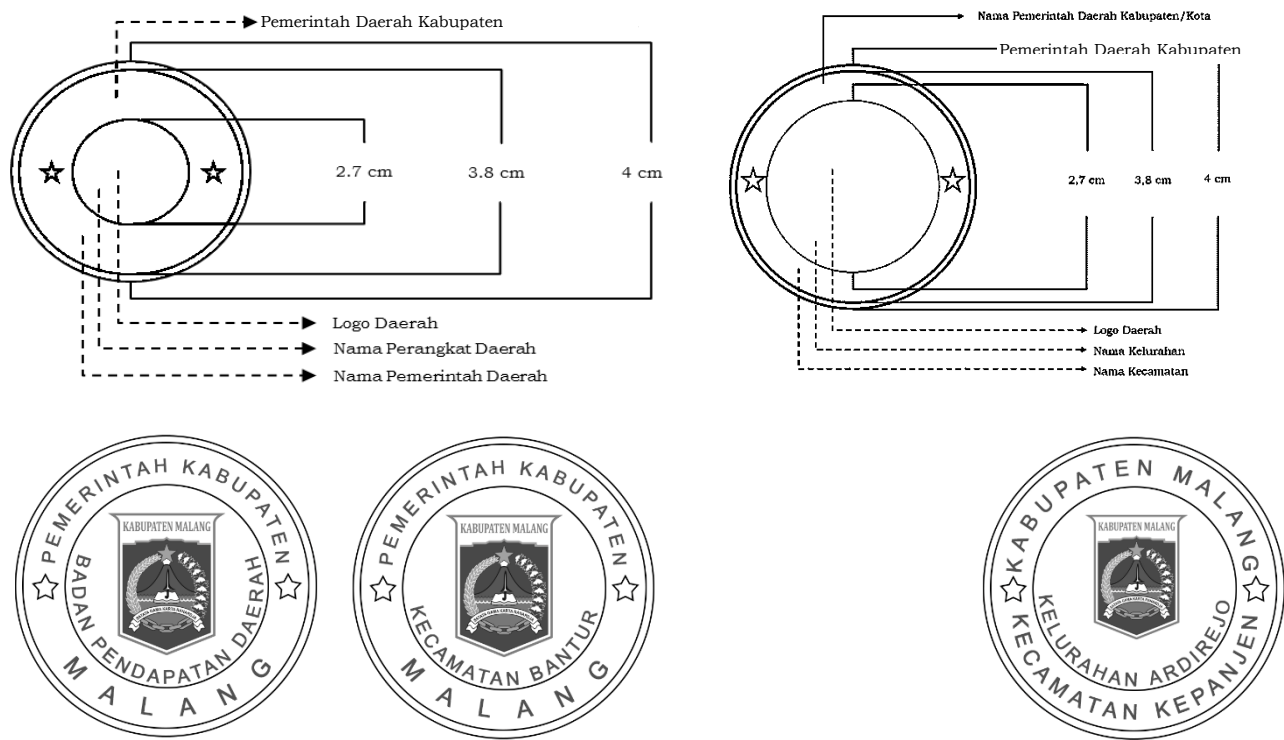
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan

c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

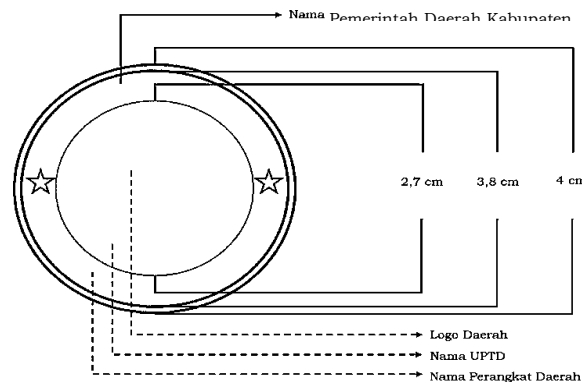
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Perangkat Daerah

3. Stempel unit pelaksana teknis perangkat daerah, berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm.





Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis



Contoh stempel Satuan Pendidikan

4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



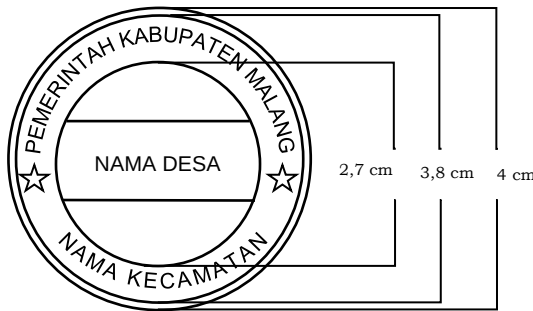
5. Stempel Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 47 huruf e, ketentuan penggunaan, kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Contoh stempel Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



6. Stempel Kepala Desa berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Desa yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Kepala Desa

B. Ketentuan Stempel

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Jabatan Bupati adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Jabatan Bupati dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Ketua DPRD diatur dengan tata tertib DPRD.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Kepala Desa diatur oleh Kepala Desa.
- Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel Jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah.
- Sekretariat Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah yang ada dibawahnya.

C. Pengaman stempel

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel Jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah diatur oleh Sekretaris Daerah.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah diatur oleh Sekretaris Perangkat Daerah induk.



VI. Amplop

A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI MALANG Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur Telepon/faksimile : (0341) 392024, Laman : www.malangkab.go.id , Pos-el: bupati@malangkab.go.id , Kode Pos : 65163
Nomor : Kepada Yth. di Malang

B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Raden Panji Nomor 158 Kepanjen, Kabupaten Malang, Jawa Timur Telepon/ Faksimile (0341) 392024 Laman: malangkab.go.id Pos-el: sekda@malangkab.go.id , Kode Pos: 65163
Nomor : Kepada Yth. di Malang

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PERHUBUNGAN UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR Jalan, Kabupaten Malang, Jawa Timur Telepon/ Faksimile (0341) Laman: Pos-el:, Kode Pos:
Nomor : Kepada Yth. di Malang

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KECAMATAN KEPANJEN KELURAHAN ARDIREJO Jalan, Kabupaten Malang, Jawa Timur Telepon/ Faksimile (0341) Laman: Pos-el:, Kode Pos:
Nomor : Kepada Yth. di Malang

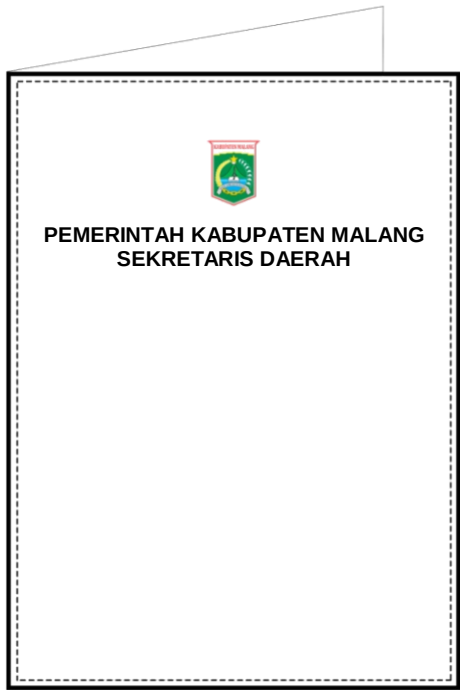


VII. Map

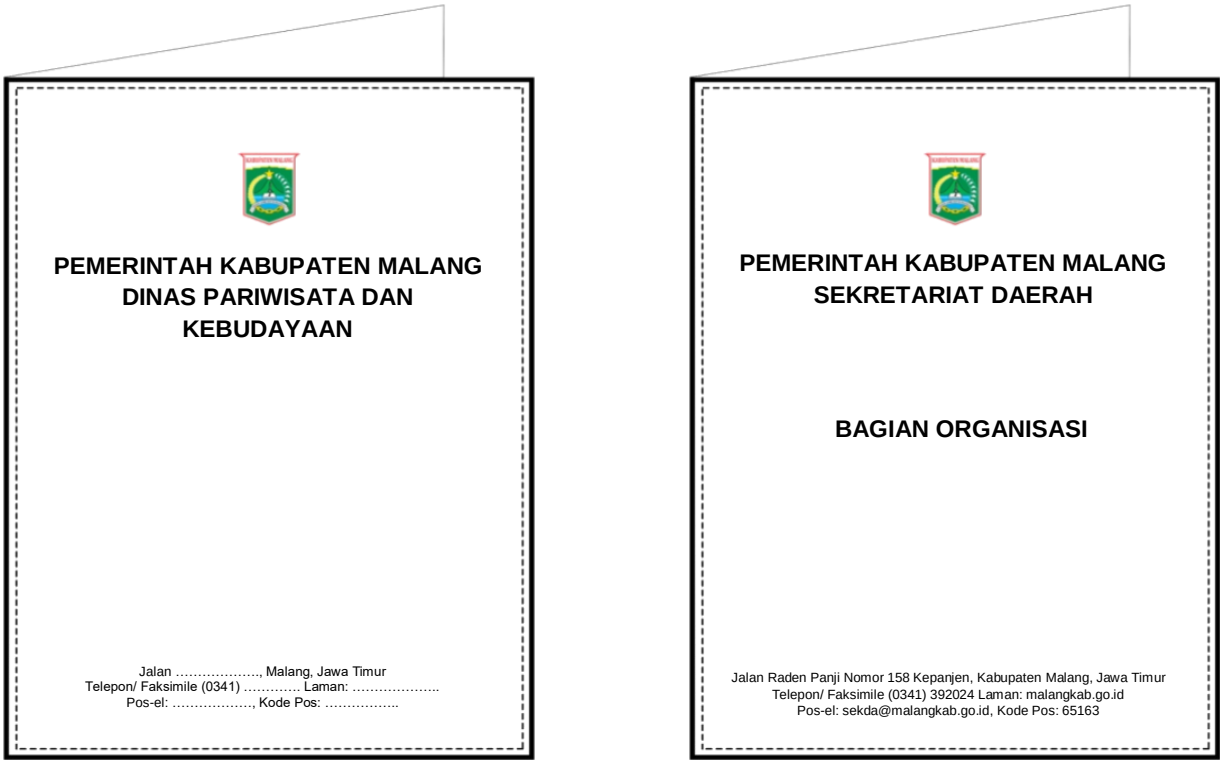
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan kepala daerah



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan perangkat daerah



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas perangkat daerah



VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

- 1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
- 2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- 3. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 4. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jabatan	Jenis Naskah Dinas yang dapat Ditandatangani
BUPATI	a. Peraturan Daerah; b. Peraturan Bupati; c. Keputusan Bupati; d. Instruksi; e. Surat Edaran; f. Surat Dinas; g. Surat Keterangan; h. Surat Izin;



	i. Surat Perjanjian; j. Surat Perintah; k. Surat Tugas; l. Surat Kuasa; m. Surat Undangan; n. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; o. Surat Panggilan; p. Nota Dinas; q. Lembar Disposisi; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Radiogram; v. Berita Acara; w. Memo; x. Piagam; y. Sertifikat; dan z. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
--	---

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Bupati
Wakil Bupati	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perintah; f. Surat Tugas; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Nota Dinas; i. Lembar Disposisi; j. Laporan; k. Rekomendasi; dan l. Memo.	a. Surat Edaran; b. Surat Dinas; c. Surat Keterangan; d. Surat Perintah; e. Surat Izin; f. Surat Tugas; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Nota Dinas; i. Lembar Disposisi; j. Pengumuman; k. Radiogram; l. Berita Acara; m. Piagam; dan n. Sertifikat.
Sekretaris Daerah	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Izin; d. Surat Perintah; e. Surat Tugas; f. Surat Perjanjian; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman;	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Izin; f. Surat Perintah; g. Surat Tugas; h. Surat Perjanjian; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Pengumuman; n. Radiogram; o. Berita Acara;



	p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Surat Pengantar; s. Lembaran Daerah; t. Berita Daerah; u. Berita Acara; v. Notula; w. Memo; x. Daftar Hadir; dan y. Sertifikat.	p. Piagam; q. Sertifikat; dan r. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
Asisten Sekda	a. Nota dinas; b. Lembar Disposisi; c. Telaahan Staf; d. Laporan; e. Surat Pengantar; f. Notula; dan g. Memo.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Tugas; e. Surat Perjalanan Dinas; f. Surat Undangan; g. Surat Panggilan; h. Nota Dinas; i. Laporan; j. Surat Pengantar; dan k. Daftar Hadir.
Staf Ahli Bupati	a. Telaahan staf b. Laporan; dan c. Nota dinas	-

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Bupati
Kepala Perangkat Daerah	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; n. Lembar Disposisi; o. Telaahan Staf; p. Pengumuman; q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Berita Acara; t. Memo; u. Daftar Hadir; dan v. Sertifikat.	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Perintah; f. Surat Undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman.



Keterangan	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.
------------	---

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Sekda
Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; t. Daftar Hadir; dan u. Sertifikat.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Sertifikat; f. Pengumuman.

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Kepala Perangkat Daerah
Sekretaris Perangkat Daerah	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Kuasa; e. Surat Undangan; f. Nota Dinas; g. Lembar Disposisi; h. Telaahan Staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Nota Dinas; f. Laporan; dan g. Daftar Hadir.



Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Kepala Perangkat Daerah
Kepala Bidang	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; c. Lembar Disposisi; d. Telaahan Staf; e. Laporan; dan f. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; dan e. Daftar Hadir.
Keterangan	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.	

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Kepala Dinas/ Badan
Kepala UPT	a. Surat Dinas; b. Surat Perintah; c. Surat Tugas; d. Surat Perjalanan Dinas; e. Surat Kuasa; f. Surat Undangan; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Surat Panggilan; i. Nota Dinas; j. Lembar Disposisi; k. Telaahan Staf; l. Pengumuman; m. Laporan n. Rekomendasi; o. Berita Acara; p. Memo; q. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; e. Berita Acara; f. Daftar Hadir; g. Instruksi; dan h. Surat Edaran.

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Bupati
Camat	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan;	a. Keputusan; dan b. Surat Edaran.



	q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; dan t. Daftar Hadir.	
Keterangan	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW	

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Kepala Bagian/ Bidang
Kepala Subbagian/ subbidang/ seksi	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; dan c. Daftar Hadir.

Jabatan	Dalam Jabatan	atas nama Camat
Lurah	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; dan e. Surat Panggilan.

Jabatan	Dalam Jabatan
Pelaksana	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

- Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
 - b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh penggunaan atas nama:

a.n. Bupati Malang
Sekretaris Daerah

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)



2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh penggunaan untuk beliau:

a.n. Bupati Malang

Sekretaris Daerah

u.b

Asisten Administrasi Umum

(tanda tangan)

Nama (dengan gelar)

Pangkat/Gol

NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Pelaksana Tugas Kepala Daerah

Contoh penulisan Plt. bagi pelaksana tugas kepala daerah

Plt. Bupati Malang

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

- b. Pelaksana Tugas Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Bagian Organisasi

(tanda tangan)

Nama (dengan gelar)

Pangkat/Gol

NIP



4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Pelaksana harian Kepala Daerah

Contoh penulisan Plh. bagi pelaksana harian kepala daerah

Plh. Bupati Malang
(tanda tangan)
Nama (tanpa gelar)

b. Pelaksana harian jabatan struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas Pendidikan
(tanda tangan)
Nama (dengan gelar)
Pangkat/Gol
NIP

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan penjabat (Pj.)

Pj. Bupati Malang,
(tanda tangan)
Nama (tanpa gelar)

Pj. Sekretaris Daerah
(tanda tangan)
Nama (tanpa gelar)

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan penjabat sementara (Pjs.)

Pjs. Bupati Malang
(tanda tangan)
Nama (tanpa gelar)

BUPATI MALANG

ttd.

SANUSI

