

SALINAN
NOMOR 49, 2011

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 49 TAHUN 2011
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang mencabut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008, perlu mencabut Peraturan Walikota Malang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);

8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Malang Nomor 1 Tahun 1971 tentang Penggunaan dan Pemakaian Lambang Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Djawa Timur Tahun 1971 Nomor 15 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Malang Nomor 4 Tahun 1972 (Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Djawa Timur Tahun 1973 Nomor 32 Seri B);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Malang.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
6. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
7. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Ketua DPRD adalah Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Malang meliputi Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, dan Staf Ahli Bidang Pembangunan Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Malang meliputi Asisten Administrasi Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, Badan, Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
13. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan Lurah.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.

16. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
17. Kepala Satuan Pendidikan adalah Kepala Sekolah Dasar Negeri, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri, Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan/atau kepala lembaga pendidikan bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
18. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
19. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
20. Tata Persuratan Dinas adalah peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Kepala SKPD/ UPT/ Satuan Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
21. Stempel Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
22. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
23. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas.
24. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
25. Papan Nama adalah papan yang bertuliskan nama, alamat dan nomor telepon instansi di lingkungan pemerintah daerah.
26. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

27. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
28. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota bersama satu atau lebih kepala daerah lain.
29. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan yang ditetapkan oleh Walikota dan bersifat konkrit, individual, dan final.
30. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan yang ditetapkan oleh Kepala SKPD setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Walikota atau berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan dan bersifat individual, konkrit dan final.
31. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
32. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
33. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
36. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. 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.

38. Perjanjian Kerja Sama adalah naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pemerintah daerah atau SKPD dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu kerjasama yang telah disepakati atau disetujui bersama sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
40. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
41. 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.
42. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
43. Surat Keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
44. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
45. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
46. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang selanjutnya disebut NPKND adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
47. Lembar Disposisi adalah naskah dinas yang bersifat internal dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
48. Telaahan Staf adalah naskah dinas yang bersifat internal dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
49. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

50. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
51. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
52. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
53. Telegram/Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
54. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
55. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.
56. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
58. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
59. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
60. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
61. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
62. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
63. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
64. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

65. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

ASAS TATA NASKAH DINAS DAN PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas dan Prinsip Pelaksanaan Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 3

Asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :

- a. Asas efisien dan efektif, yaitu dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. Asas pembakuan, yaitu dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. Asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. Asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran;
- f. Asas keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :

- a. Ketelitian, yaitu diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;

- b. Kejelasan, yaitu diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. Singkat dan padat, yaitu diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- d. Logis dan meyakinkan, yaitu diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III

TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah diolah oleh masing-masing SKPD/ UPT/ Satuan Pendidikan sesuai jenis kewenangannya dan ruang lingkup naskah dinas.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani dan/ atau ditujukan kepada Walikota dan Wakil Walikota, pengolahannya dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) Naskah dinas yang ditandatangani dan/ atau ditujukan kepada Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD, pengolahannya dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD melalui Bagian Umum Sekretariat DPRD.
- (4) Naskah dinas yang ditandatangani dan/ atau ditujukan kepada Staf Ahli, pengolahannya dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui sistem satu pintu, yaitu :

- a. SKPD/ UPT/ Satuan Pendidikan penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3. Surat masuk diarsipkan pada sekretariat/tata usaha.
- b. *Copy* surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;

- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing sekretariat atau tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat/tata usaha pada masing-masing SKPD/UPT/Satuan Pendidikan;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada sekretariat atau tata usaha.

Pasal 8

Mekanisme pengolahan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

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

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
3. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;

4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. SKPD/ UPT/ Satuan Pendidikan pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 - b. SKPD/ UPT/ Satuan Pendidikan penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu penyelesaian surat jawaban atas surat yang masuk (meliputi penyusunan konsep sampai dengan penandatanganan surat) disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat Segera/ Kilat, dengan batas waktu paling lama 1 (satu) hari setelah surat diterima;
 - b. Segera, dengan batas waktu paling lama 2 (dua) hari setelah surat diterima;
 - c. Biasa dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.
6. Batas waktu penyampaian surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat Segera/ Kilat, surat dinas harus diagenda, distempel dan dikirim pada hari yang sama atau paling lama 1 x 24 jam sejak surat ditandatangani;
 - b. Segera, surat dinas harus diagenda, distempel dan dikirim sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu paling lama 2 x 24 jam sejak surat ditandatangani;
 - c. Biasa, surat dinas harus diagenda, distempel dan dikirim sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu paling lama 5 hari sejak surat ditandatangani.
7. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di SKPD/ UPT/ Satuan Pendidikan masing-masing dan untuk segera dikirim setelah ditandatangani.
8. Tingkat Keamanan :
 - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
 - b. Rahasia disingkat (R), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;

- c. **Konfidensial/Terbatas disingkat (K)**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah **Rahasia Jabatan dan Terbatas**;
 - d. **Biasa disingkat (B)**, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
9. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (**Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/ Terbatas**) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara dengan menggunakan sampul rangkap. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut di *copy* harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
10. **Penggandaan/ *copy* surat** hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam “*Tembusan*”. *Copy* surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan, sebagai berikut :
- a. *Copy* untuk tujuan surat lebih dari satu pejabat/ alamat merupakan *copy* surat yang disampaikan pada pejabat/ alamat yang dituju;
 - b. *Copy* tembusan merupakan *copy* surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - c. *Copy* laporan adalah *copy* surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. *Copy* untuk arsip adalah *copy* surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
11. **Tembusan surat** disampaikan kepada **SKPD/UPT/Satuan Pendidikan** terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada **SKPD/UPT/Satuan Pendidikan** yang bertanggung jawab;
12. **Penggunaan Kertas Surat** :
- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah **HVS 70 gram** atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
 - b. Penggunaan kertas **HVS di atas 70 gram** atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

- c. Penyediaan surat berlambang negara dan atau logo/ lambang daerah dicetak di atas kertas 70 gram;
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (215 X 330 mm).
13. Untuk kepentingan tertentu untuk makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
- a. Kwarto/ A4 yang berukuran 210 x 297 mm untuk makalah dan laporan;
 - b. Setengah folio/A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.
14. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran menggunakan :
- a. huruf times new roman atau arial sesuai kebutuhan;
 - b. ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
 - d. tinta warna hitam.
15. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk *copy* surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag*, *manifold* atau *tissue*. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin *foto copy*;
16. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 10

- (1) Naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama;

- d. Keputusan Walikota;
 - e. Keputusan Kepala SKPD, apabila :
 - 1. Kepala SKPD bersangkutan telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Walikota; atau
 - 2. Kepala SKPD bersangkutan memiliki kewenangan sebagaimana amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Instruksi Walikota;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Perjanjian Kerja Sama;
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - j. SPPD;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Surat Undangan;
 - m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - n. Surat Panggilan;
 - o. Nota Dinas;
 - p. NPKND;
 - q. Lembar Disposisi;
 - r. Telaahan Staf;
 - s. Pengumuman;
 - t. Laporan;
 - u. Rekomendasi;
 - v. Surat Pengantar;
 - w. Telegram/Radiogram;
 - x. Lembaran Daerah;
 - y. Berita Daerah;
 - z. Berita Acara;
 - aa. Notulen;
 - ab. Memo;
 - ac. Daftar Hadir;
 - ad. Piagam;

- ae. Sertifikat; dan
 - af. STTPP.
- (4) Contoh bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA
HARIAN, DAN PEJABAT

Pasal 11

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 12

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Sekretaris Daerah dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.
- (4) Penunjukan, pengangkatan dan penetapan pejabat tertentu sebagai Plt. didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Sekretaris Daerah dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Penunjukan, pengangkatan dan penetapan pejabat tertentu sebagai Plh. didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat struktural tetapi memiliki pangkat satu tingkat di bawah syarat kepangkatan yang ditentukan untuk jabatan struktural tersebut.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan dilantik oleh Walikota.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sampai dengan pegawai negeri sipil dimaksud memenuhi syarat kepangkatan untuk jabatan struktural tersebut.

Pasal 15

Penulisan dan penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 16

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Paraf Hierarki;
 - b. Paraf Koordinasi.
- (3) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang pejabat dibawah pejabat yang menandatangani naskah dinas secara berjenjang.
- (4) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diperuntukkan bagi naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan dan/ atau tugas pokok dan fungsi satuan kerja lain, dan dilakukan oleh pejabat satuan kerja pengolah naskah dinas dan pejabat satuan kerja lain yang terkait.

Pasal 17

- (1) Pembubuhan paraf hierarki dilakukan sebagai berikut :
 - a. pada lembar terakhir naskah dinas, penempatan paraf dilakukan sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
 - b. paraf untuk SPPD dibubuhkan pada halaman depan/ muka dan dilakukan sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
 - c. untuk naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu lembar, pada setiap lembarnya kecuali lembar terakhir (lembar yang berisi tanda tangan Pejabat yang berwenang menandatangani), paraf dilakukan dengan menggunakan bentuk stempel persegi empat dan ditempatkan pada pojok kanan bawah naskah dinas.
- (2) Pembubuhan paraf koordinasi dilakukan dengan menggunakan bentuk stempel persegi empat dan ditempatkan pada pojok kanan bawah naskah dinas.

- (3) Stempel persegi empat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2), memiliki ketentuan sebagai berikut :
 - a. menggunakan huruf times new roman ukuran huruf 8;
 - b. untuk paraf hierarki panjang stempel maksimal 2,5 cm (dua koma lima sentimeter), untuk paraf koordinasi panjang stempel menyesuaikan dengan jumlah pejabat yang membubuhkan paraf koordinasi;
 - c. lebar stempel menyesuaikan dengan kebutuhan;
 - d. stempel menggunakan tinta warna ungu.
- (4) Contoh penempatan paraf sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 18

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum maupun dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar akademik, gelar kebangsawanan/budaya atau gelar keagamaan.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1), menggunakan gelar akademik, pangkat dan nomor induk pegawai.
- (3) Penulisan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan gelar kebangsawanan/budaya atau gelar keagamaan.
- (4) Contoh penulisan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 19

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama;
 - d. Keputusan Walikota.

- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Instruksi Walikota;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Perjanjian Kerja Sama;
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Telegram/Radiogram;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo;
 - v. Piagam;
 - w. Sertifikat; dan
 - x. STTPP.

Pasal 20

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;

- j. Telaahan Staf;
 - k. Laporan;
 - l. Rekomendasi; dan
 - m. Memo.
- (2) Dalam hal Walikota berhalangan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang terdiri atas :
- a. Peraturan Walikota;
 - b. Peraturan Bersama;
 - c. Keputusan Walikota.
- (3) Dalam hal Walikota berhalangan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Wakil Walikota selaku kepala daerah *ad interim* menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Instruksi Walikota;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Perjanjian Kerja Sama;
 - i. Surat Perintah Tugas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Telegram/Radiogram;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo;
 - v. Piagam;

- w. Sertifikat; dan
- x. STTPP.

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Sekretaris Daerah, apabila telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Walikota atau berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Perjanjian Kerja Sama;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. SPPD;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. NPKND;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Telaahan Staf;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Surat Pengantar;
 - u. Lembaran Daerah;
 - v. Berita Daerah;
 - w. Berita Acara;
 - x. Notulen;
 - y. Memo;
 - z. Daftar Hadir; dan
 - aa. Sertifikat.

- (3) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Instruksi Walikota;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian;
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. SPPD;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Surat Pengantar;
 - q. Telegram/Radiogram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Piagam;
 - t. Sertifikat; dan
 - u. STTPP.

Pasal 22

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 23

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Keterangan;
- b. Surat Kuasa;
- c. Nota Dinas;
- d. NPKND;
- e. Lembar Disposisi;

- f. Telaahan Staf;
 - g. Laporan;
 - h. Rekomendasi;
 - i. Notulen;
 - j. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. SPPD;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. NPKND;
 - l. Laporan;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Notulen; dan
 - o. Daftar Hadir.

Pasal 24

Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. SPPD;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;

- m. NPKND;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat Pengantar;
- t. Berita Acara;
- u. Notulen;
- v. Memo; dan
- w. Daftar Hadir.

Pasal 25

- (1) Kepala SKPD meliputi Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Kantor, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD bersangkutan, apabila telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Walikota atau berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Perjanjian Kerja Sama;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. SPPD;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. NPKND;
 - o. Lembar Disposisi;
 - p. Pengumuman;

- q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Berita Acara;
 - u. Notulen;
 - v. Memo;
 - w. Daftar Hadir; dan
 - x. Sertifikat.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Piagam; dan
 - g. Sertifikat.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), khusus bagi Kepala Badan Kepegawaian Daerah, atas nama Walikota juga menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang terdiri atas :
- a. Pengumuman;
 - b. Laporan;
 - c. STTPP.

Pasal 26

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Camat, apabila telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Walikota atau berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;

- f. Surat Perintah Tugas;
 - g. SPPD;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m.NPKND;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Berita Acara;
 - t. Notulen;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar Hadir.
- (3) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Piagam.

Pasal 27

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Lurah, apabila telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Walikota atau berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;

- g. SPPD;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. NPKND;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Berita Acara;
 - t. Notulen;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar Hadir.
- (3) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 28

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala SKPD oleh Walikota kepada Kepala SKPD bersangkutan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada instansi pemerintah di luar lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Izin;

- d. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. NPKND;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan;
 - g. Notulen;
 - h. Memo; dan
 - i. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Asisten yang membidangi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. NPKND;
 - c. Laporan;
 - d. Notulen.

Pasal 30

Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Kuasa;
- d. Nota Dinas;
- e. NPKND;
- f. Lembar Disposisi;
- g. Telaahan Staf;
- h. Laporan;
- i. Surat Pengantar;
- j. Notulen;
- k. Memo; dan
- l. Daftar Hadir.

Pasal 31

Kepala Satuan Pendidikan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;

- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. SPPD;
- g. Surat Kuasa;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- j. Surat Panggilan;
- k. Nota Dinas;
- l. NPKND;
- m. Lembar Disposisi;
- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Surat Pengantar;
- r. Berita Acara;
- s. Notulen;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadir;
- v. Piagam;
- w. Sertifikat.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan dan Kepala Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Nota Dinas;
 - d. NPKND;
 - e. Lembar Disposisi;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Laporan;
 - h. Notulen;
 - i. Daftar Hadir.

- (2) Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat/Kecamatan dan Kepala Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala SKPD bersangkutan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. SPPD;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. NPKND;
 - l. Laporan;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Notulen;
 - o. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor/ UPT/ Satuan Pendidikan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. NPKND;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan;
 - g. Notulen;
 - h. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Subbagian Kantor dan Sekretaris Kelurahan atas nama Kepala SKPD bersangkutan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. SPPD;

- d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. NPKND;
 - g. Laporan;
 - h. Surat Pengantar;
 - i. Notulen;
 - j. Daftar Hadir.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT atas nama Kepala UPT menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Nota Dinas;
 - d. NPKND;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notulen;
 - h. Daftar Hadir.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha Satuan Pendidikan atas nama Kepala Satuan Pendidikan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. SPPD;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. NPKND;
 - g. Laporan;
 - h. Surat Pengantar;
 - i. Notulen;
 - j. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala Bidang pada Dinas/Badan, Inspektorat Pembantu, dan Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
 - b. Surat Kuasa;

- c. Nota Dinas;
 - d. NPKND;
 - e. Lembar Disposisi;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Laporan;
 - h. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bidang pada Dinas/Badan, Inspektorat Pembantu, dan Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD atas nama Kepala SKPD bersangkutan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. Laporan;
 - c. Notulen.

Pasal 35

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. NPKND;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan;
 - g. Notulen;
 - h. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi selain pada Kantor/Kecamatan/Kelurahan, dan Kepala Subbidang atas nama atasan langsung bersangkutan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
 - b. NPKND;
 - c. Laporan;
 - d. Notulen.

- (3) Kepala Seksi pada Kantor/ Kecamatan/ Kelurahan atas nama Kepala SKPD bersangkutan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Laporan;
 - c. Notulen.

Pasal 36

- (1) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang mempunyai lampiran, pada lembar pertama lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : jenis produk hukum, nomor dan tanggal, serta pada halaman terakhir lampiran di sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar pertama lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal, serta pada halaman terakhir lampiran di sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
 - a. Stempel Jabatan;
 - b. Stempel Perangkat Daerah.

- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Stempel Jabatan Walikota; dan
 - b. Stempel Jabatan Ketua DPRD.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
 - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
 - c. Stempel UPT;
 - d. Stempel Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 39

Stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah berbentuk lingkaran.

Pasal 40

Ukuran stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 41

- (1) Ukuran Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk Kartu Tanda Penduduk, Kartu Pegawai, Tanda Pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

- (3) Penggunaan stempel SKPD untuk keperluan tertentu dengan ukuran selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimungkinkan apabila diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 42

- (1) Stempel Jabatan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel SKPD dan/atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, untuk seluruh SKPD kecuali Kelurahan berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD/lembaga lain bersangkutan, tanpa menggunakan lambang.
- (4) Stempel SKPD dan/atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, untuk Kelurahan berisi nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan nama SKPD bersangkutan, tanpa menggunakan lambang.
- (5) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD bersangkutan.
- (6) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama Dinas/Badan dan nama UPT bersangkutan, tanpa menggunakan lambang.
- (7) Stempel Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d, berisi nama Pemerintah Daerah, nama Dinas yang menaungi dan nama Satuan Pendidikan bersangkutan, tanpa menggunakan lambang.
- (8) Penggunaan stempel SKPD untuk keperluan tertentu dengan isi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dimungkinkan apabila diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 43

Contoh bentuk stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 44

- (1) Stempel digunakan untuk mensahkan naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menandatangani naskah dinas.
- (2) Untuk naskah dinas yang bersifat internal satuan/unit kerja tidak memerlukan stempel.

Pasal 45

- (1) Stempel Jabatan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Stempel Jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Stempel SKPD dan/atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan lembaga lain dan Pejabat lainnya yang memiliki wewenang menandatangani naskah dinas pada SKPD/lembaga bersangkutan.
- (4) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Pejabat lainnya yang memiliki wewenang menandatangani naskah dinas pada SKPD bersangkutan.
- (5) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT bersangkutan.
- (6) Stempel Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dan Pejabat lainnya

yang memiliki wewenang menandatangani naskah dinas pada Satuan Pendidikan bersangkutan.

Pasal 46

Stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Jabatan Walikota dilakukan oleh petugas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah yang diberikan kewenangan.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Jabatan Ketua DPRD dilakukan oleh petugas pada Bagian Umum Sekretariat DPRD yang diberikan kewenangan.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel SKPD dan/ atau lembaga lainnya dilakukan oleh petugas pada Sekretariat atau unit kerja yang membidangi urusan ketetausahaan pada SKPD/ lembaga lain bersangkutan yang diberikan kewenangan.
- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel SKPD untuk keperluan tertentu dilakukan oleh petugas pada Sekretariat atau unit kerja yang membidangi urusan ketetausahaan pada SKPD bersangkutan yang diberikan kewenangan, atau oleh petugas pada unit kerja lainnya pada SKPD bersangkutan apabila ditentukan demikian oleh ketentuan peraturan perundang-undangan atau ditunjuk oleh Kepala SKPD bersangkutan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel UPT dilakukan oleh petugas pada Subbagian Tata Usaha UPT bersangkutan yang diberikan kewenangan.
- (6) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Satuan Pendidikan dilakukan oleh petugas pada Subbagian Tata Usaha Satuan Pendidikan bersangkutan yang diberikan kewenangan.

Pasal 48

- (3) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 49

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
 - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota; dan
 - b. Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Kop Naskah Dinas SKPD dan/atau lembaga lain;
 - b. Kop Naskah Dinas Staf Ahli;
 - c. Kop Naskah Dinas UPT; dan
 - d. Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 50

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, menggunakan :
 - a. lambang negara dan nama jabatan yang ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali Surat Biasa;

b. lambang negara dan nama jabatan yang ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos, yang ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan Surat Biasa.

- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, menggunakan lambang daerah dan memuat sebutan nama lembaga, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos yang ditempatkan dibagian atas.
- (3) Kop Naskah Dinas SKPD dan/atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a, kecuali Kelurahan menggunakan lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama SKPD bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos yang ditempatkan dibagian atas.
- (4) Kop Naskah Dinas SKPD dan/atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a, untuk Kelurahan menggunakan lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama kecamatan, nama SKPD bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos yang ditempatkan dibagian atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b, menggunakan lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos yang ditempatkan dibagian atas.
- (6) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c, menggunakan lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama SKPD, nama UPT bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos yang ditempatkan dibagian atas.
- (7) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf d, menggunakan lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama Dinas yang menaungi, nama Satuan Pendidikan pendidikan, alamat, nomor

telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos yang ditempatkan dibagian atas.

Pasal 51

Contoh bentuk dan isi kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop Naskah Dinas SKPD dan/atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Pimpinan lembaga lain, dan Pejabat lainnya yang memiliki wewenang menandatangani naskah dinas pada SKPD bersangkutan.
- (4) Kop Naskah Dinas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli.
- (5) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPT bersangkutan.
- (6) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dan Pejabat lainnya yang memiliki wewenang menandatangani naskah dinas pada Satuan Pendidikan bersangkutan.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 53

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :
 - a. Sampul Naskah Dinas Jabatan; dan
 - b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Sampul Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Sampul Naskah Dinas Jabatan Walikota; dan
 - b. Sampul Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD.
- (3) Sampul naskah dinas perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Sampul Naskah Dinas SKPD dan/atau lembaga lain;
 - b. Sampul Naskah Dinas Staf Ahli;
 - c. Sampul Naskah Dinas UPT; dan
 - d. Sampul Naskah Dinas Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, berbentuk empat persegi panjang, menggunakan kertas casing dan berwarna coklat muda atau putih disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 55

Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, sebagai berikut :

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

Pasal 56

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a, berisi lambang negara dan nama jabatan serta alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos.
- (2) Sampul Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b, berisi lambang daerah dan memuat sebutan nama lembaga serta alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos.
- (3) Sampul Naskah Dinas SKPD dan/ atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a, kecuali Kelurahan berisi lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama SKPD/lembaga bersangkutan serta alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos.
- (4) Sampul Naskah Dinas SKPD dan/ atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a, untuk Kelurahan berisi lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama kecamatan, nama SKPD bersangkutan serta alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos.
- (5) Sampul Naskah Dinas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b, berisi lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama jabatan, serta alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos.
- (6) Sampul Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c, berisi lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama SKPD, nama UPT bersangkutan, serta alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos.
- (7) Sampul Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf d, berisi lambang daerah dan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama Dinas yang menaungi, nama Satuan Pendidikan pendidikan, alamat, nomor telepon, nomor *faximile*, alamat *website* dan *e-mail* serta kode pos.

Pasal 57

Contoh bentuk sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 58

- (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan Walikota digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Sampul Naskah Dinas Ketua DPRD digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (3) Sampul Naskah Dinas SKPD dan/atau lembaga lain digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ Pimpinan lembaga lain, dan Pejabat lainnya yang memiliki wewenang menandatangani naskah dinas pada SKPD bersangkutan.
- (4) Sampul Naskah Dinas Staf Ahli digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli.
- (5) Sampul Naskah Dinas UPT digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPT bersangkutan.
- (6) Sampul Naskah Dinas Satuan Pendidikan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dan Pejabat lainnya yang memiliki wewenang menandatangani naskah dinas pada Satuan Pendidikan bersangkutan.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. Papan nama kantor Walikota;
- b. Papan nama kantor DPRD;
- c. Papan nama SKPD dan/atau lembaga lain;

- d. Papan nama UPT;
- e. Papan nama Satuan Pendidikan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, memiliki bentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, sebagai berikut :

- a. Ukuran papan nama kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, dan papan nama kantor DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, disesuaikan dengan besar bangunan kantor;
- b. Ukuran papan nama SKPD dan/ atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, selain Kelurahan adalah 100 x 200 cm;
- c. Ukuran papan nama SKPD dan/ atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, untuk Kelurahan dan papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, adalah 75 x 150 cm;
- d. Ukuran papan nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 62

- (1) Papan nama kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, berisi tulisan "Kantor Walikota Malang", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, berisi tulisan "Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (3) Papan nama SKPD dan/ atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, kecuali Kelurahan berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama SKPD/ lembaga lain bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (4) Papan nama SKPD dan/ atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, untuk Kelurahan berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama kecamatan, nama SKPD bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (5) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama SKPD, nama UPT bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (6) Papan nama Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama Dinas yang menaungi, nama Satuan Pendidikan bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

Pasal 63

Ketentuan penulisan pada papan nama di lingkungan pemerintah daerah, sebagai berikut :

- a. penulisan pada papan nama kantor Walikota dan papan kantor DPRD menggunakan huruf balok dengan ukuran dan warna yang disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. penulisan pada papan nama SKPD/ lembaga lain menggunakan huruf balok berwarna hitam, dengan ketentuan ukuran huruf :
 1. penulisan pada papan nama SKPD/ lembaga lain kecuali Kelurahan, perbandingan ukuran huruf untuk penulisan nama pemerintah daerah dengan nama SKPD bersangkutan adalah 3 : 4;
 2. penulisan pada papan nama SKPD/ lembaga lain untuk Kelurahan, perbandingan ukuran huruf untuk penulisan nama pemerintah daerah dan nama kecamatan dengan nama SKPD bersangkutan adalah 3 : 4;
 3. penulisan pada papan nama UPT, perbandingan ukuran huruf untuk penulisan nama pemerintah daerah dan nama SKPD dengan nama UPT bersangkutan adalah 3 : 4;
 4. penulisan pada papan nama Satuan Pendidikan, perbandingan ukuran huruf untuk penulisan nama pemerintah daerah dan nama Dinas yang menaungi dengan nama Satuan Pendidikan bersangkutan adalah 3 : 4.

Pasal 64

Contoh bentuk papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bahan Dasar dan Warna

Pasal 65

- (1) Papan nama kantor Walikota dan papan nama kantor DPRD dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik atau granit.
- (2) Papan nama SKPD dan/ atau lembaga lain, dan papan nama UPT dibuat dari bahan kayu berkualitas baik atau plat besi.
- (3) Papan nama Satuan Pendidikan dibuat dari bahan beton, kayu berkualitas baik atau plat besi sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 66

- (1) Papan nama kantor Walikota dan papan nama kantor DPRD diberi warna sesuai dengan kebutuhan atau warna gedung kantor.
- (2) Papan nama SKPD dan/ atau lembaga lain, dan papan UPT dicat berwarna putih.
- (3) Papan nama Satuan Pendidikan diberi warna putih atau warna lainnya sesuai kebutuhan.

Bagian Keempat
Papan Nama Gabungan

Pasal 67

- (1) Bagi beberapa SKPD yang berada di bawah satu atap atau berada dalam satu komplek/ lokasi, dapat dibuat dalam 1 (satu) papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.
- (2) Ukuran dan bahan dasar papan yang digunakan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Penempatan

Pasal 68

Papan Nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 69

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis atau secara ketentuan hukum memiliki kekuatan lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bermaksud merubah dan/atau mencabut suatu naskah dinas yang dikeluarkan sebelumnya adalah pejabat yang menetapkan atau mengeluarkan naskah dinas sebelumnya tersebut, atau pejabat di atasnya.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tata laksana pengelolaan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, dan melaporkan hasilnya kepada Walikota.

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 71

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah kepada Gubernur Jawa Timur.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Penggunaan naskah dinas dengan jenis dan bentuk selain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini dapat dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan atau diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Dalam hal SKPD, UPT, atau Satuan Pendidikan telah memperoleh sertifikasi ISO 9001:2000, pada Kop Naskah Dinas dapat disertakan logo ISO yang ditempatkan dibagian kanan atas.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Malang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 2 Desember 2011

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 2 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2011 NOMOR 49

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

A. Contoh bentuk dan susunan Peraturan Daerah



WALIKOTA MALANG

PERATURAN DAERAH KOTA MALANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Daerah;
4. dst;

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG
dan
WALIKOTA MALANG**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2.
3.
4.
5. dst.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

- (1)
- (2)

Pasal (dst.)

- (1)
- (2)

Bagian (dst.)

.....

Pasal

- (1)
- (2)

BAB (dst.)

Pasal

- (1)
- (2)

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

Pasal

.....
.....

BAB (bab terakhir)

KETENTUAN PENUTUP

Pasal (pasal terakhir)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

WALIKOTA MALANG,

NAMA

Diundangkan di Malang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA MALANG TAHUN NOMOR

B. Contoh bentuk dan susunan Peraturan Walikota



WALIKOTA MALANG

PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Daerah;
4. Peraturan Walikota Malang;
5. dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2.
3.
4. dst.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

(1)

(2)

Pasal (dst.)

(1)

(2)

Bagian (dst.)

.....

Pasal

(1)

(2)

BAB (dst.)

.....

Pasal

(1)

(2)

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

Pasal

.....

.....

BAB (bab terakhir)

KETENTUAN PENUTUP

Pasal (pasal terakhir)

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

WALIKOTA MALANG,

NAMA

Diundangkan di Malang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN NOMOR

C. Contoh bentuk dan susunan Peraturan Bersama



WALIKOTA MALANG

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA MALANG

DAN BUPATI/ WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG DAN BUPATI/ WALIKOTA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Daerah;
4. dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA MALANG DAN
BUPATI/ WALIKOTA..... TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah
2.

3.

4. dst.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal 2

(1)

(2)

Pasal (dst.)

(1)

(2)

Bagian (dst.)

.....

Pasal

(1)

(2)

BAB (dst.)

.....

Bagian

.....

Pasal

(1)

(2)

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

Pasal

.....
.....

BAB (bab terakhir)

KETENTUAN PENUTUP

Pasal (pasal terakhir)

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah (Pemrakarsa)

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

WALIKOTA MALANG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH,
(PEMRAKARSA)**

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH (PEMRAKARSA) TAHUN NOMOR

D. Contoh bentuk dan susunan Keputusan Walikota



WALIKOTA MALANG

KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG

NOMOR : 188.45// 35.73/

TENTANG

(NAMA KEPUTUSAN WALIKOTA)

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Daerah;
4. Peraturan Walikota;
5. dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

WALIKOTA MALANG,

NAMA

Tembusan :

- Yth. Sdr. 1.;
2.;
3. dst.

E. Contoh bentuk dan susunan Keputusan Kepala SKPD

KOP NASKAH DINAS SKPD

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)

NOMOR : 188.451// 35.73/

TENTANG

.....

KEPALA (NAMA JABATAN),

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Daerah;
4. Peraturan Walikota;
5. dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- Yth. Sdr. 1.;
2.;
3. dst.

F. Contoh bentuk dan susunan Instruksi Walikota



WALIKOTA MALANG

INSTRUKSI WALIKOTA MALANG

NOMOR :// 35.73...../

TENTANG

.....

WALIKOTA MALANG,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.;
2.;
3. dst;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

WALIKOTA MALANG,

NAMA



**PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www..... e-mail :@.....

MALANG

Kode Pos

INSTRUKSI WALIKOTA MALANG

NOMOR :// 35.73...../

TENTANG

.....

WALIKOTA MALANG,

Dalam rangka

.....

..... dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.;
2.;
3. dst;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

a.n. WALIKOTA MALANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

G. Contoh bentuk dan susunan Surat Edaran



WALIKOTA MALANG

Malang,

Kepada
Yth. Sdr. _____

di

MALANG

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WALIKOTA MALANG,

NAMA



**PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)

www..... e-mail :@.....

MALANG

Kode Pos

Malang,

Kepada
Yth. Sdr. _____

_____ di

MALANG

**SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG**

.....

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

**a.n. WALIKOTA MALANG
SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA
Pangkat
NIP

H. Surat Biasa



WALIKOTA MALANG

Malang,

Kepada

Nomor :/...../35.73...../..... Yth. Sdr. _____
Sifat : _____
Lampiran :
Hal : di
.....

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

WALIKOTA MALANG,

NAMA

Tembusan :
Yth. Sdr.

Tugu Nomor 1 Malang, Kode Pos 65119 Jawa Timur Telp. (0341)
Fax. (0341)
www.malangkota.go.id e-mail :@.....

I. Surat Keterangan



WALIKOTA MALANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR :// 35.73...../

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Walikota Malang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Malang,
WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR :// 35.73/

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- 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,

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP

J. Surat Perintah



WALIKOTA MALANG

SURAT PERINTAH

NOMOR :// 35.73...../

Nama :
Jabatan : Walikota Malang

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERINTAH

NOMOR :// 35.73...../

Nama : (yang memberikan perintah)

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

K. Surat Izin



WALIKOTA MALANG

SURAT IZIN WALIKOTA MALANG

NOMOR :// 35.73...../

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.;
b.;
c.;

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Malang
pada tanggal
WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

SURAT IZIN KEPALA

(NAMA JABATAN)

NOMOR :// 35.73/

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.;
b.;
c.;

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

L. Surat Perjanjian



WALIKOTA MALANG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :// 35.73/

TENTANG

.....
.....

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

1. selaku **WALIKOTA MALANG** selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2. (**NAMA PIHAK LAIN**) selaku (**NAMA JABATAN**) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Pasal 1

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

Pasal (dst.)

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

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh para pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA
KEPALA
(NAMA JABATAN
PIHAK LAIN),

NAMA

PIHAK KESATU
WALIKOTA MALANG,

MATERAI

NAMA

Saksi-Saksi :

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

KOP NASKAH DINAS SKPD

SURAT PERJANJIAN

NOMOR :// 35.73...../

TENTANG

.....
.....

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

1. selaku **KEPALA** (**NAMA JABATAN**) selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2. (**NAMA PIHAK LAIN**) selaku (**NAMA JABATAN**) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Pasal 1

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

Pasal ... (dst.)

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

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh para pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

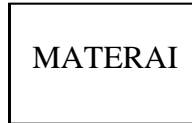
PIHAK KEDUA

KEPALA
(NAMA JABATAN
PIHAK LAIN),

NAMA

PIHAK KESATU

KEPALA
(NAMA JABATAN),



NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-Saksi :

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

**NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA MALANG
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK**

Pemerintah Kota Malang, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat para pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Malang Republik Indonesia dan Pemerintah Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tanggal bulan tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

**ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

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

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

**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

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

**ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA**

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

**ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

..... (NAMA JABATAN)
REPUBLIK

WALIKOTA MALANG
REPUBLIK

NAMA

NAMA

M. Perjanjian Kerja Sama



WALIKOTA MALANG

ANTARA

PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/PROVINSI.....

Nomor Pemerintah Kota Malang : 050/...../...../.....

Nomor Pemerintah Kab/Kota/Prov :/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

1. : Walikota Malang dalam hal ini bertindak dalam jabatan dan kedudukannya untuk dan atas nama Pemerintah Kota Malang dan berkedudukan di Jalan Tugu Nomor 1 Malang serta selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**;
2. : dalam hal ini bertindak dalam jabatan dan kedudukannya untuk dan atas nama Pemerintah dan berkedudukan di serta selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

Sebelumnya para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa berdasarkan :

1.;
2. Dst;

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas para pihak sesuai kedudukannya masing-masing menyatakan sepakat dan mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama tentang dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1
OBJEK DAN LOKASI

- (1) Di dalam Perjanjian Kerjasama ini yang menjadi obyek adalah
- (2) Dst.

Pasal 2

Obyek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), adalah pada lokasi di

Pasal 3
IJIN, PELAKSANAAN DAN BIAYA

- (1) **PIHAK KESATU** menyetujui kepada **PIHAK KEDUA** untuk yang berhubungan dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) Perjanjian Kerjasama ini.
- (2) Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**, sebagai berikut :
- a.;
- b. Dst.
- (3) Dst.

Pasal (dst.)

- (1)
- (2) Dst.

Pasal
KEWAJIBAN DAN HAK MASING-MASING PIHAK

- (1) Kewajiban **PIHAK KESATU** :
- a.;
- b. Dst.

- (2) Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
- a.;
 - b. Dst.

Pasal

- (1) Hak **PIHAK PIHAK KESATU** :
- a.;
 - b. Dst.
- (2) Hak **PIHAK PIHAK KEDUA** :
- a.;
 - b. Dst.

Pasal

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Para pihak sepakat bahwa Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu (.....) tahun, terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian Kerjasama ini.
- (2) Dst.

Pasal

SANKSI-SANKSI

- (1) Apabila terjadi ingkar janji atau wanprestasi yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** baik sebagian atau seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini, maka
- (2) Dst.

Pasal

FORCE MAJEURE (KEADAAN MEMAKSA)

- (1) Hal-hal yang dianggap *force majeure* adalah :
.....;
- (2) Jika terjadi *force majeure* maka
- (3) Dst.

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN DOMISILI

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka
- (3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat bagi para pihak.

Pasal

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1)
.....
- (2)
.....
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur kemudian oleh para pihak dalam bentuk Perjanjian Tambahan (*Addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanggung jawab dan tidak adanya paksaan dari pihak manapun, yang mana Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 5 (lima) yang bunyi dan isinya sama, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak serta disimpan sebagai arsip.

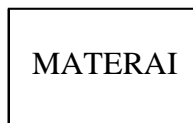
Setelah para pihak membaca dan memahami kata demi kata isi Perjanjian Kerjasama ini, para pihak membubuhkan tanda tangannya di atas materai cukup.

PIHAK KE II
WALIKOTA/BUPATI/GUBERNUR

.....,

NAMA

PIHAK KE I
WALIKOTA MALANG,



NAMA

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

..... (NAMA SKPD)

DENGAN

..... (NAMA PIHAK LAIN)

Nomor (SKPD) : 050/...../...../.....

Nomor (Pihak Lain) :/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

1. : Kepala (Nama Jabatan)
dalam hal ini bertindak dalam jabatan dan kedudukannya untuk dan atas nama (Nama SKPD) dan berkedudukan di (Alamat SKPD) serta selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**;
2. :, sesuai dengan Akta Notaris, Nomor tanggal, yang berkedudukan di serta selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

Sebelumnya para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa berdasarkan :

1.;
2. Dst;

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas para pihak sesuai kedudukannya masing-masing menyatakan sepakat dan mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama tentang dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1
OBYEK DAN LOKASI

- (1) Di dalam perjanjian ini yang menjadi obyek adalah
- (2) Dst.

Pasal 2

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), adalah pada lokasi di

Pasal 3
IJIN, PELAKSANAAN DAN BIAYA

- (1) **PIHAK KESATU** menyetujui kepada **PIHAK KEDUA** untuk yang berhubungan dengan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1).
- (2) Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**, sebagai berikut :
 - a.;
 - b. Dst.
- (3) Dst.

Pasal (dst.)

- (1)
- (2) Dst.

Pasal
KEWAJIBAN DAN HAK MASING-MASING PIHAK

- (1) Kewajiban **PIHAK KESATU** :
 - a.;
 - b. Dst.
- (2) Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
 - a.;
 - b. Dst.

Pasal

- (1) Hak **PIHAK KESATU** :
 - a.;
 - b. Dst.
- (2) Hak **PIHAK KEDUA** :
 - a.;
 - b. Dst.

Pasal

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Para pihak sepakat bahwa Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu (.....) tahun, terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian Kerjasama ini.
- (2) Dst.

Pasal

SANKSI-SANKSI

- (1) Apabila terjadi ingkar janji atau wanprestasi yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** baik sebagian atau seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini, maka
- (2) Dst.

Pasal

FORCE MAJEURE (KEADAAN MEMAKSA)

- (1) Hal-hal yang dianggap *force majeure* adalah :
.....
- (2) Jika terjadi *force majeure* maka
- (3) Dst.

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN DAN DOMISILI

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah untuk mufakat.

- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, maka para pihak memilih kediaman (domisili) hukum yang tetap yaitu di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kota Malang.

Pasal

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

- (1)
.....
- (2)
.....
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur kemudian oleh para pihak dalam bentuk Perjanjian Tambahan (*Addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran, tanggung jawab dan tidak adanya paksaan dari pihak manapun, yang mana Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 5 (lima) yang bunyi dan isinya sama, 2 (dua) diantaranya bermateri cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak serta disimpan sebagai arsip.

Setelah para pihak membaca dan memahami kata demi kata isi Perjanjian Kerjasama ini, para pihak membubuhkan tanda tangannya di atas materi cukup.

PIHAK KEDUA

.....,

.....

PIHAK KESATU

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP

N. Surat Perintah Tugas



WALIKOTA MALANG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :// 35.73...../

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.;
2.;
3. dst.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

WALIKOTA MALANG,

NAMA

Tembusan :

Yth. Sdr. 1.;
2. dst.

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :// 35.73/

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3. dst.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. Sdr. 1.;
2. dst.

O. SPPD

HALAMAN DEPAN



**PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www..... e-mail :@.....

MALANG

Kode Pos

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Walikota Malang	
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. N I P	a.	b.
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan 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 ditempat baru	a.	b. c.
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Malang,

**a.n. WALIKOTA MALANG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

HALAMAN DEPAN

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. N I P	a. b.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan 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 ditempat baru	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran		
10.	Keterangan lain-lain		

Malang,
KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

HALAMAN BELAKANG

	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.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk, (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk, (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. 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 menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. D A S A R :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS : 1.
2. dst
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI
YANG DIKUNJUNGI :
- VI. PEJABAT YANG DITEMUI :
.....
.....
- VII. HASIL/KESIMPULAN :
- VIII. SARAN TINDAK :
- IX. LAIN - LAIN :

Malang,

PELAPOR,

NAMA
Pangkat
NIP.

(Bila petugas yang melakukan perjalanan dinas berjumlah lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.)

P. Surat Kuasa



WALIKOTA MALANG

SURAT KUASA

NOMOR :// 35.73...../

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA :

KEPADA :

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

UNTUK :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Diberi Kuasa
.....
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

.....
Yang Memberi Kuasa
WALIKOTA MALANG,

NAMA

Q. Surat Undangan



WALIKOTA MALANG

Malang,

Nomor :/...../35.73...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : **UNDANGAN**

Kepada
Yth. Sdr. _____

di
MALANG

.....
..... :
Hari/Tanggal :/.....
Pukul : WIB
Tempat :
Acara :
.....
Catatan :
Pimpinan Rapat :
.....
.....

WALIKOTA MALANG,

NAMA

Tembusan :
Yth. Sdr. 1.;
2. dst.

KOP NASKAH DINAS SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN

Malang,

Nomor :/..... /35.73...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : **UNDANGAN**

Kepada
Yth. Sdr. _____

di
MALANG

.....
..... :
Hari/Tanggal :/
Pukul : WIB
Tempat :
Acara :
.....
Catatan :
Pimpinan Rapat :
.....
.....

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. Sdr. 1.;
2. dst.

R. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



WALIKOTA MALANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :// 35.73/

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :/
Jabatan :

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

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

Malang,
WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR :// 35.73/

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :/
Jabatan :

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

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

Malang,
KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

S. Surat Panggilan



WALIKOTA MALANG

Malang,

Nomor :/...../35.73...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : **PANGGILAN**

Kepada
Yth. Sdr. _____

di
MALANG

Dengan ini diminta kedatangan Saudara pada :

Hari/Tanggal :/...../.....
Pukul : WIB
Tempat :
.....
Menghadap
Kepada :
Maksud :
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA MALANG,

NAMA

Tembusan :
Yth. Sdr. 1.;
2. dst.

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

Malang,

Nomor :/..... /35.73...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : **PANGGILAN**

Kepada
Yth. Sdr. _____

di
MALANG

Dengan ini diminta kedatangan Saudara pada :

Hari/Tanggal :/
Pukul : WIB
Tempat :
.....
Menghadap
Kepada :
Maksud :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA

.....
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. Sdr. 1.;
2. dst.

T. Nota Dinas

**KOP NASKAH DINAS SKPD/STAF AHLI/UPT/
SATUAN PENDIDIKAN**

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :// 35.73...../
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

KEPALA

.....
(NAMA JABATAN),

**NAMA
Pangkat
NIP.**

U. NPKND

KOP NASKAH DINAS SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN

Nomor :/...../35.73...../.....

Malang,

Kepada
Yth. Bpk. _____

di
MALANG

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat konsep : (Jenis Naskah Dinas)

Kepada : Yth.

Dari :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan : Bapak

DISPOSISI PIMPINAN :

KEPALA
(PEJABAT YANG
BERWENANG),

NAMA
Pangkat
NIP.

V. Lembar Disposisi

PEMERINTAH KOTA MALANG

LEMBAR DISPOSISI

Surat : dari	Diterima : Tanggal
Tanggal : Surat	Nomor :/...../35.73...../..... Agenda
Nomor :/// Surat	Sifat <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	Diteruskan kepada : 1. 2. 3.

ISI DISPOSISI

W. Telaahan Staf

**KOP NASKAH DINAS SKPD/STAF AHLI/UPT/
SATUAN PENDIDIKAN**

TELAAHAN STAF

Kepada : Yth. Bpk.
Dari :
Tanggal :
Nomor :// 35.73...../
Sifat :
Lampiran :
Hal :
.....

- I. Pokok Persoalan :
.....
- II. Pra Anggaran :
.....
- III Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan : a.;
b.;
c. dst.
- IV Kesimpulan : Berdasarkan fakta dan data di atas, dapat disimpulkan bahwa
.....
- V. Saran Tindak : Berdasarkan fakta dan data serta kesimpulan di atas, bersama ini disampaikan saran tindak
.....

Demikian untuk menjadikan periksa dan petunjuk lebih lanjut.

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

Y. Laporan



WALIKOTA 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 Malang
Pada tanggal
WALIKOTA MALANG,

NAMA

**KOP NASKAH DINAS SKPD/STAF AHLI/UPT/
SATUAN PENDIDIKAN**

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 Malang
Pada tanggal
KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

Z. Rekomendasi



WALIKOTA MALANG

REKOMENDASI

NOMOR :/..... /35.73..... /.....

.....
.....
.....
a.
.....;
b. Dst.
.....
.....
.....

Malang,.....
WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

REKOMENDASI

NOMOR :/..... /35.73..... /.....

.....
.....
.....
a.
.....;
b. Dst.
.....
.....
.....

Malang,.....
KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

AA. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS SKPD

Kepada
Yth. Sdr. _____

di
MALANG

SURAT PENGANTAR

Nomor :/..... /35.73..... /.....

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal

Yang Menerima,

NAMA
Pangkat
NIP.

Malang,
a.n. WALIKOTA MALANG
KEPALA
(NAMA JABATAN)

NAMA
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN

Kepada
Yth. Sdr. _____

di
MALANG

SURAT PENGANTAR

Nomor :/..... /35.73..... /.....

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal
Yang Menerima,

Malang,
KEPALA
(NAMA JABATAN)

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

AB. Telegram/Radiogram

FORMULIR BERITA				Registrasi
No.				
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : (WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA/
SEKRETARIS DAERAH)

UNTUK :

TEMBUSAN : 1.
2. dst.

A. *KLASIFIKASI* :

Nomor :

.....
.....
.....TTK

AAA TTK TTK

BBB TTK TTK

CCC TTK TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

.....

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

AC. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH KOTA MALANG

Nomor Tahun

PERATURAN DAERAH KOTA MALANG

NOMOR : TAHUN

TENTANG

.....

.....

dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Malang

Nomor Tahun

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KOTA MALANG,

NAMA

Pangkat

NIP.

AD. Berita Daerah

BERITA DAERAH KOTA MALANG

Nomor Tahun

PERATURAN/KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG

NOMOR :.....

TENTANG

.....

.....

dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Malang

Nomor Tahun

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KOTA MALANG,

NAMA

Pangkat

NIP.

AE. Berita Acara



WALIKOTA MALANG

BERITA ACARA

NOMOR :// 35.73...../

Pada hari ini tanggal
kami masing-masing :

1. Walikota Malang dalam hal ini bertindak dalam jabatan dan kedudukannya untuk dan atas nama Pemerintah Kota Malang yang berkantor di Jalan Tugu Nomor 1 Malang yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2.
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

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

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

NAMA

Dibuat di Malang
PIHAK KESATU
WALIKOTA MALANG,

MATERAI

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SKPD/SATUAN PENDIDIKAN

BERITA ACARA

NOMOR :// 35.73...../

Pada hari ini tanggal

kami masing-masing :

1.
yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2.
yang selanjutnya disebut **PIHAK KE KEDUA**.

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

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

PIHAK KE KEDUA
NAMA JABATAN,

NAMA

Dibuat di Malang
PIHAK KE KESATU
KEPALA
(NAMA JABATAN),

MATEREI

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

AF. Notulen

KOP NASKAH DINAS SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN

NOTULEN

SIDANG/RAPAT

- Hari/Tanggal :/
- Jam Pembukaan : WIB
- Tempat :
- Acara : 1.;
2.;
3. Penutupan.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

- Ketua :
- Sekretaris :
- Pencatat :

- PESERTA** : 1.;
2.;
3. dst.

- KEGIATAN SIDANG/RAPAT** : 1.;
2. dst.

- 1. Kata Pembukaan :
- 2. Pembahasan :
- 3. Keputusan :
- 4. Jam Penutupan :

.....

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

AG. Memo



WALIKOTA MALANG

MEMO

Dari : Walikota Malang

Kepada :

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

Malang,

WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN

MEMO

Dari :

Kepada :

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

Malang,

KEPALA

.....
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

AH. Daftar Hadir

KOP NASKAH DINAS SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN
--

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal :/

Pukul : WIB

Tempat :

Acara :

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

Malang,

KEPALA

.....
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

AI. Piagam



WALIKOTA MALANG

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :// 35.73...../

Walikota Malang dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Malang,

WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :// 35.73...../

Walikota Malang dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat / Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

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

Malang,

a.n. WALIKOTA MALANG

KEPALA

(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SATUAN PENDIDIKAN

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :// 35.73...../

Kepala (Nama Jabatan) dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : (Nama Siswa)
Tempat / Tanggal lahir :
NIS/NIP :

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

Malang,

KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

AJ. Sertifikat



WALIKOTA MALANG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
SKPD :

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

Malang,
WALIKOTA MALANG,

NAMA

KOP NASKAH DINAS SKPD

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
SKPD :

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

Malang,
KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS SATUAN PENDIDIKAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : (Nama Siswa)
NIS/NIP :
Asal Sekolah :

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

Malang,
KEPALA
(NAMA JABATAN),

NAMA
Pangkat
NIP.

AK. STTPP

BAGIAN DEPAN



WALIKOTA MALANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Walikota Malang berdasarkan menyatakan bahwa :

**Pas Foto
(4 x 6)**

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
SKPD :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Malang,
WALIKOTA MALANG,

NAMA

BAGIAN BELAKANG

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum :
.....
.....
Khusus :
.....
.....

Malang,

**KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA MALANG,**

NAMA
Pangkat
NIP.

BAGIAN DEPAN



WALIKOTA MALANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Walikota Malang berdasarkan menyatakan bahwa :

Pas Foto
(4 x 6)

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/
NIP. :
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
SKPD :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Malang,
a.n. WALIKOTA MALANG
KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA MALANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum :
.....
.....

Khusus :
.....
.....

Malang,

**KEPALA BIDANG
PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN,**

NAMA
Pangkat
NIP.

II. PENULISAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.

A. Contoh Penggunaan "a.n." :

**a.n. WALIKOTA MALANG
SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA
Pangkat
NIP.

**a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA MALANG
SEKRETARIS DINAS,**

NAMA
Pangkat
NIP.

**a.n. CAMAT BLIMBING
SEKRETARIS KECAMATAN,**

NAMA
Pangkat
NIP.

**a.n. LURAH BARENG
SEKRETARIS KELURAHAN,**

NAMA
Pangkat
NIP.

B. Contoh Penggunaan "u.b." :

a.n. WALIKOTA MALANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT KLOJEN
SEKRETARIS KECAMATAN
u.b.
KEPALA SUBBAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

C. Contoh Penggunaan "Plt." :

Plt. CAMAT SUKUN

NAMA
Pangkat
NIP.

Plt. KEPALA UPT PUSKESMAS
ARJUNO

NAMA
Pangkat
NIP.

D. Contoh Penggunaan "Plh.":

Plh. LURAH ARJOWINANGUN,

NAMA
Pangkat
NIP.

**Plh. KEPALA UPT PUSKESMAS
DINOYO,**

NAMA
Pangkat
NIP.

E. Contoh Penggunaan "Pj.":

Pj. LURAH BANDULAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

**Pj. KEPALA UPT. PUSKESMAS
JANTI,**

NAMA
Pangkat
NIP.

III. PEMBUBUHAN PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkis

1. Contoh paraf hierarkis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) **WALIKOTA MALANG, (1)**

(3) **NAMA**

Keterangan :

- (1) : Sekretaris Daerah
- (2) : Asisten yang membidangi
- (3) : Kepala Bagian selaku unit kerja yang membuat konsep naskah dinas

(2) **KEPALA BAPPEDA KOTA MALANG, (1)**

(3) **NAMA**
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1) : Sekretaris Badan
- (2) : Kepala Bidang yang membidangi
- (3) : Kepala Subbidang selaku unit kerja yang membuat konsep naskah dinas

(2) **CAMAT LOWOKWARU, (1)**

NAMA
Pangkat
NIP.

Keterangan :

- (1) : Sekretaris Kecamatan
- (2) : Kepala Subbagian Umum

2. Contoh paraf hierarkis dalam bentuk stempel persegi empat :

PARAF HIERARKIS	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	

PARAF HIERARKIS	
SEKRETARIS DINAS	
KEPALA BIDANG	
KEPALA SEKSI	

PARAF HIERARKIS	
SEKRETARIS KECAMATAN	
KEPALA SUBBAGIAN UMUM	

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk stempel persegi empat :

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
Dst.	

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
Dst.	

C. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

Contoh Penulisan Nama Pejabat :

WALIKOTA MALANG,

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19580415 198403 1 012

LURAH WONOKOYO,

Drs. MOCHAMAD HADI

Penata

NIP. 19630304 199203 1 017

IV. MEKANISME PENGOLAHAN NASKAH DINAS

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

1. Pengawasan dan Pengendalian Surat Masuk
 - a. Surat yang ditujukan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten harus melalui Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk dibuka dan dicatat;
 - b. Surat yang dialamatkan kepada Walikota atau Wakil Walikota didistribusikan oleh Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah kepada pejabat bersangkutan dengan diketahui oleh Asisten yang membidangi perihal surat dan Sekretaris Daerah.
 - c. Surat yang dialamatkan kepada Sekretaris Daerah didistribusikan oleh Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah kepada pejabat bersangkutan dengan diketahui oleh Asisten yang membidangi perihal surat.
 - d. Untuk surat dengan tingkat keamanan Rahasia (R) dan Sangat Rahasia (SR) yang dikirim dengan menggunakan sampul rangkap, petugas penerima surat pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah hanya boleh membuka sampul bagian luar untuk melakukan pencatatan surat;

- e. Surat sebagaimana dimaksud pada huruf d, Subbagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah menyampaikan surat tersebut kepada pejabat sesuai alamat surat dalam keadaan sampul bagian dalam utuh/tidak terbuka.
- f. Surat yang dialamatkan kepada Asisten didistribusikan oleh Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah kepada Asisten yang membidangi perihal surat.
- g. Surat masuk yang ditujukan kepada Kepala Bagian disampaikan langsung kepada Bagian bersangkutan melalui staf yang menangani fungsi ketatausahaan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk mendapatkan disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada pejabat pada Bagian bersangkutan berdasarkan isi disposisi.

2. Pengawasan dan Pengendalian Surat Keluar

- a. Surat yang dikirim keluar, penomorannya dilakukan Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan surat yang ada parafnya disimpan oleh Bagian Umum sebagai arsip serta tidak boleh diedarkan keluar;
- b. Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten yang membidangi dan Kepala Bagian asal konsep surat tersebut;
- c. Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh Asisten yang membidangi, yang sebelumnya diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut;
- d. Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Asisten yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut;

- e. Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Asisten yang membidangi, yang sebelumnya diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut;
- f. Surat yang akan ditandatangani oleh Asisten terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut;
- g. Surat yang akan ditandatangani oleh Asisten dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian yang sebelumnya diparaf oleh Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut;
- h. Surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut dan tanpa dilampiri Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) dan surat yang ada parafnya disimpan oleh staf yang menangani fungsi ketatausahaan sebagai arsip serta tidak boleh diedarkan keluar.

B. Di Lingkungan Sekretariat DPRD

1. Pengawasan dan Pengendalian Surat Masuk
 - a. Surat yang ditujukan kepada Ketua dan Wakil Ketua DPRD harus melalui Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat DPRD untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada pejabat sesuai alamat surat;
 - b. Surat yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD harus melalui Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat DPRD untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada pejabat sesuai alamat surat, untuk mendapatkan disposisi.
2. Pengawasan dan Pengendalian Surat Keluar
 - a. Surat yang dikirim keluar, penomorannya dilakukan Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat DPRD dan surat yang ada parafnya disimpan oleh

Bagian Umum Sekretariat DPRD sebagai arsip serta tidak boleh diedarkan keluar;

- b. Surat yang akan ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris DPRD yang sebelumnya harus diparaf oleh Kepala Bagian asal konsep surat tersebut;
- c. Surat yang akan ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD yang terlebih dahulu diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut;
- d. Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Bagian dan Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut;
- e. Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dan sebelumnya diparaf oleh Kepala Subbagian asal konsep surat tersebut.

C. Diluar Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

1. Pengawasan dan Pengendalian Surat Masuk

- a. Surat yang ditujukan kepada Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan lembaga lain harus melalui Sekretariat pada SKPD/ lembaga lain bersangkutan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Kepala SKPD/ pimpinan lembaga lain bersangkutan, untuk mendapatkan disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada pejabat atau unit kerja pada SKPD/ lembaga lain bersangkutan berdasarkan isi disposisi;
- b. Surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan/atau Kepala Satuan Pendidikan harus melalui Subbagian Tata Usaha untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada kepala SKPD/ unit kerja bersangkutan, untuk mendapatkan disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada

pejabat, unit kerja dan/atau staf yang membidangi pada SKPD/unit kerja bersangkutan berdasarkan isi disposisi;

- c. Surat yang ditujukan kepada Lurah harus melalui Sekretaris Lurah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Lurah, untuk mendapatkan disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada pejabat dan/atau staf yang membidangi pada kelurahan berdasarkan isi disposisi.

2. Pengawasan dan Pengendalian Surat Keluar

- a. Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan/atau Kepala SKPD atas nama Walikota penomorannya dilakukan Subbagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya disimpan oleh Bagian Umum sebagai arsip serta tidak boleh diedarkan keluar;
- b. Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten yang membidangi dan Kepala SKPD bersangkutan;
- c. Surat yang akan ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD bersangkutan, yang sebelumnya diparaf oleh pejabat yang menangani fungsi ketatausahaan dan kepala sub unit asal konsep surat pada SKPD bersangkutan;
- d. Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Asisten yang membidangi dan Kepala SKPD bersangkutan;
- e. Surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD bersangkutan, yang sebelumnya diparaf oleh pejabat yang menangani fungsi ketatausahaan

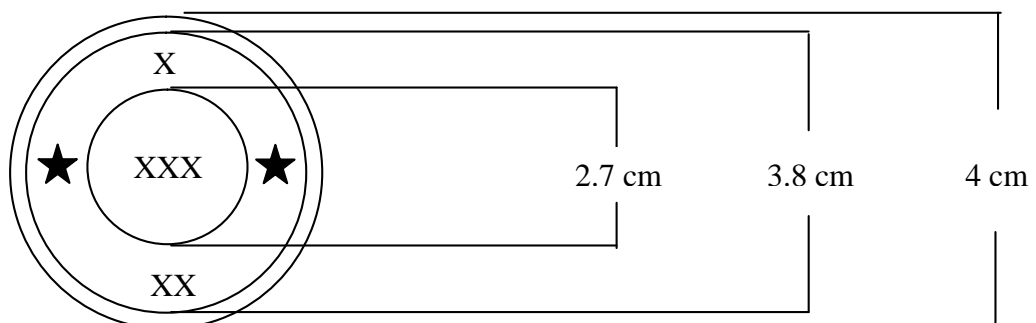
dan kepala sub unit asal konsep surat pada SKPD bersangkutan;

- f. Surat yang akan ditandatangani oleh Kepala SKPD/pimpinan lembaga lain terlebih dahulu harus diparaf oleh pejabat yang menangani fungsi ketatausahaan dan pimpinan sub unit asal konsep surat tersebut;
- g. Surat yang akan ditandatangani oleh Kepala SKPD/pimpinan lembaga lain dilampiri Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh pejabat yang menangani fungsi ketatausahaan dan sebelumnya diparaf oleh kepala sub unit asal konsep surat pada SKPD/ lembaga lain bersangkutan, dengan ketentuan surat yang ada parafnya disimpan oleh pejabat yang menangani fungsi ketatausahaan sebagai arsip serta tidak boleh diedarkan keluar;
- h. Surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Unit Teknis Pelaksana dan/ atau Kepala Satuan Pendidikan terlebih dahulu harus diparaf oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, dengan ketentuan surat yang ada parafnya disimpan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai arsip serta tidak boleh diedarkan keluar.

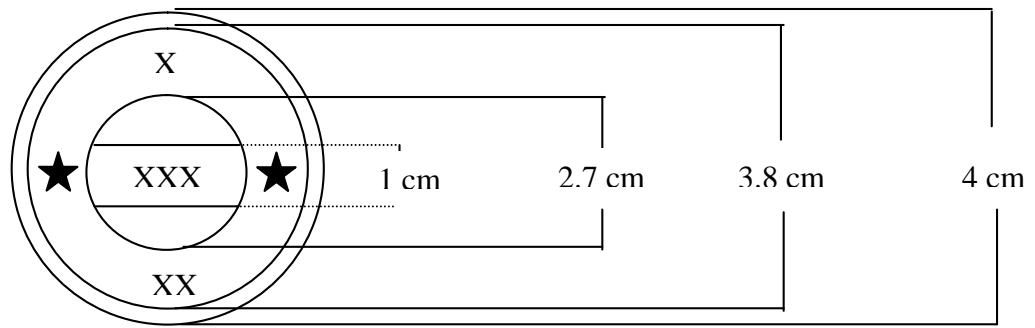
V. STEMPEL

A. Ukuran Stempel

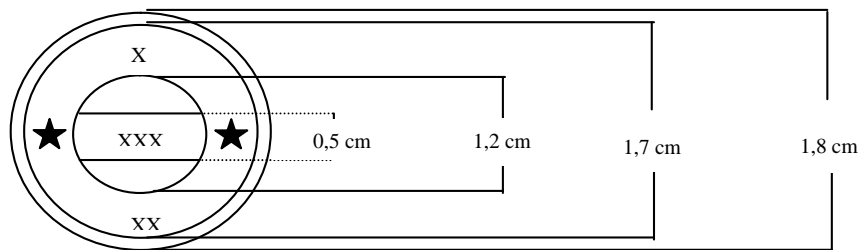
1. Stempel Jabatan (menggunakan lambang)



2. Stempel Perangkat Daerah (tidak menggunakan lambang)

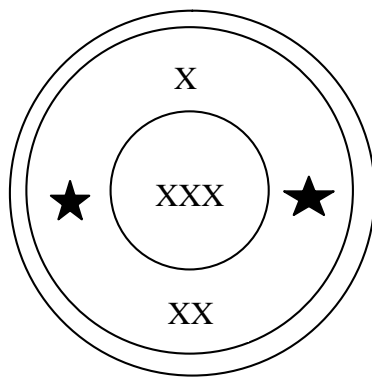


3. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu



B. Isi Stempel

1. Stempel Jabatan Walikota



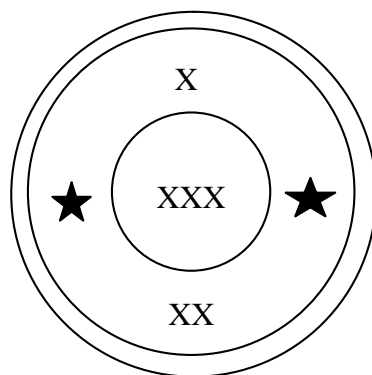
Keterangan :

X : WALIKOTA

XX : MALANG

XXX : LAMBANG NEGARA

2. Stempel Jabatan Ketua DPRD



Keterangan :

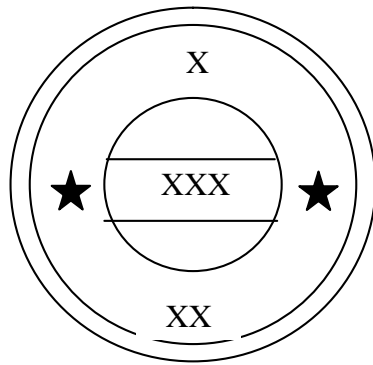
X : KETUA DPRD KOTA

XX : MALANG

XXX : LAMBANG DAERAH

3. Stempel SKPD

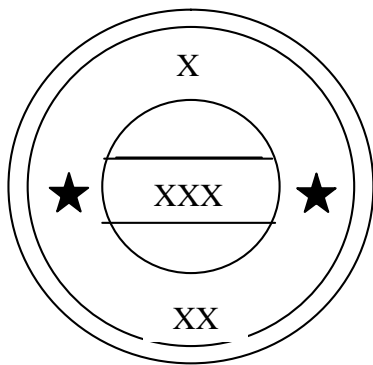
a. Sekretariat Daerah



Keterangan :

- X** : **PEMERINTAH KOTA**
- XX** : **MALANG**
- XXX** : **SEKRETARIAT DAERAH**

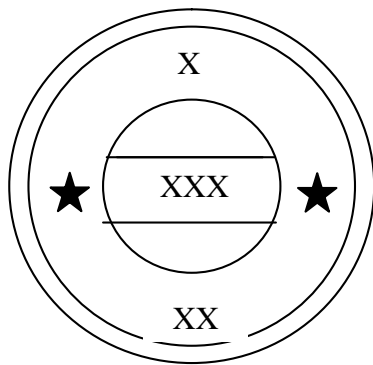
b. Sekretariat DPRD



Keterangan :

- X** : **PEMERINTAH KOTA**
- XX** : **MALANG**
- XXX** : **SEKRETARIAT DPRD**

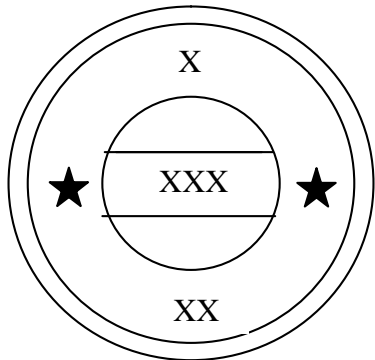
c. Inspektorat



Keterangan :

- X** : **PEMERINTAH KOTA**
- XX** : **MALANG**
- XXX** : **INSPEKTORAT**

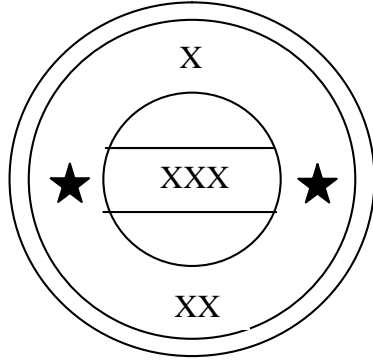
d. Dinas



Keterangan :

- X** : **PEMERINTAH KOTA**
- XX** : **MALANG**
- XXX** : **DINAS**

e. Badan



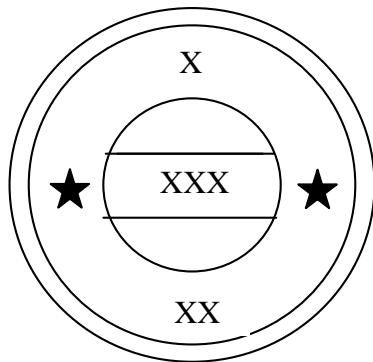
Keterangan :

X : **PEMERINTAH KOTA**

XX : **MALANG**

XXX : **BADAN**

f. Satuan Polisi Pamong Praja



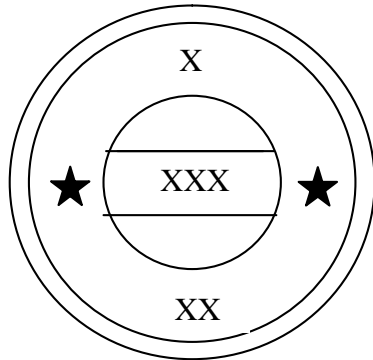
Keterangan :

X : **PEMERINTAH KOTA**

XX : **MALANG**

XXX : **SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA**

g. Kantor



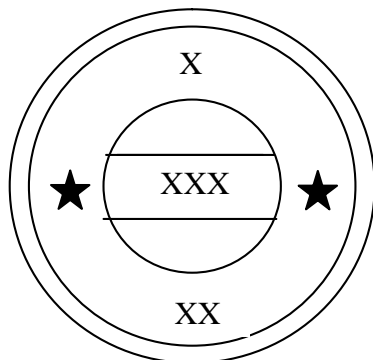
Keterangan :

X : **PEMERINTAH KOTA**

XX : **MALANG**

XXX : **KANTOR**

h. Kecamatan



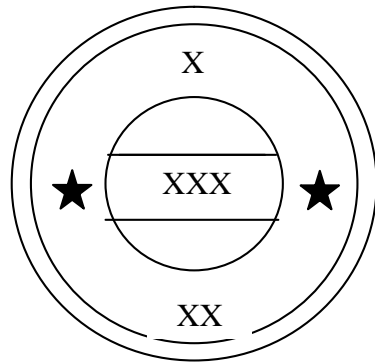
Keterangan :

X : **PEMERINTAH KOTA**

XX : **MALANG**

XXX : **KECAMATAN**

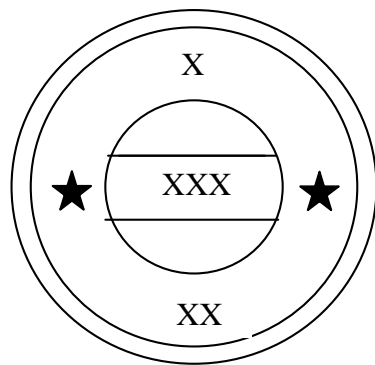
i. Kelurahan



Keterangan :

- X** : PEMERINTAH KOTA MALANG
- XX** : KECAMATAN
- XXX** : KELURAHAN

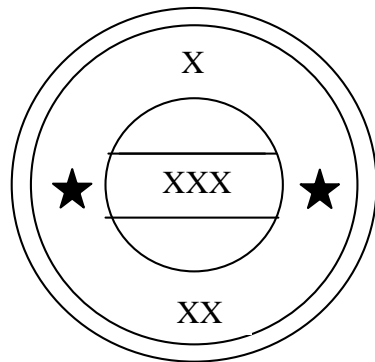
4. Stempel UPT



Keterangan :

- X** : PEMERINTAH KOTA MALANG
- XX** : DINAS/BADAN
- XXX** : UPT

5. Stempel Satuan Pendidikan



Keterangan :

- X** : PEMERINTAH KOTA MALANG
- XX** : DINAS PENDIDIKAN
- XXX** : SEKOLAH

VI. KOP NASKAH DINAS

A. Ukuran Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Walikota, tulisan nama jabatan menggunakan huruf times new roman ukuran 14;
2. Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD, tulisan nama lembaga menggunakan huruf times new roman ukuran 14;

3. Kop Naskah Dinas SKPD dan/ atau lembaga lain kecuali Kelurahan, tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama SKPD/ lembaga lain menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
4. Kop Naskah Dinas SKPD dan/ atau lembaga lain untuk Kelurahan, tulisan nama pemerintah daerah dan nama kecamatan menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama SKPD bersangkutan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
5. Kop Naskah Dinas Staf Ahli, tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama jabatan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
6. Kop Naskah Dinas UPT, tulisan nama pemerintah daerah dan nama SKPD menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama UPT bersangkutan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
7. Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan, tulisan nama pemerintah daerah dan nama Dinas yang menaungi menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama Satuan Pendidikan bersangkutan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;

B. Isi Kop Naskah Dinas

Contoh isi Kop Naskah Dinas sebagaimana tercantum pada halaman selanjutnya.

1. Kop Naskah Dinas Walikota



WALIKOTA MALANG

Jalan Tugu Nomor 1 Malang, Kode Pos 65119 Jawa Timur Telp. (0341)
Fax. (0341)
www.malangkota.go.id, e-mail :@.....com

2. Kop Naskah Dinas DPRD



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MALANG**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341),
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

3. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341),
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

4. Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD



**PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341),
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

5. Kop Naskah Dinas inspektorat



**PEMERINTAH KOTA MALANG
INSPEKTORAT**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341),
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

6. Kop Naskah Dinas Dinas



**PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341),
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

7. Kop Naskah Dinas Badan



**PEMERINTAH KOTA MALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

8. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja



**PEMERINTAH KOTA MALANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

9. Kop Naskah Dinas Kantor



**PEMERINTAH KOTA MALANG
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN
ARSIP DAERAH**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

10. Kop Naskah Dinas Kecamatan



**PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

11. Kop Naskah Dinas Kelurahan



**PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN SUKUN
KELURAHAN BANDULAN**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

12. Kop Naskah Dinas Staf Ahli



**PEMERINTAH KOTA MALANG
STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN
KEUANGAN**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

13. Kop Naskah Dinas UPT



**PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KESEHATAN
UPT. LABORATORIUM KESEHATAN**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos

14. Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan



**PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 4**

Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341)
www....., e-mail :

MALANG Kode Pos


VII. SAMPUL NASKAH DINAS

A. Ukuran Sampul Naskah Dinas


1. Sampul Naskah Dinas Jabatan Walikota, tulisan nama jabatan menggunakan huruf times new roman ukuran 14;
2. Sampul Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD, tulisan nama lembaga menggunakan huruf times new roman ukuran 14;
3. Sampul Naskah Dinas SKPD dan/ atau lembaga lain kecuali Kelurahan, tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama SKPD/ lembaga lain menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
4. Sampul Naskah Dinas SKPD dan/ atau lembaga lain untuk Kelurahan, tulisan nama pemerintah daerah dan nama kecamatan menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama SKPD bersangkutan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
5. Sampul Naskah Dinas Staf Ahli, tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama jabatan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
6. Sampul Naskah Dinas UPT, tulisan nama pemerintah daerah dan nama SKPD menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama UPT bersangkutan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;
7. Sampul Naskah Dinas Satuan Pendidikan, tulisan nama pemerintah daerah dan nama Dinas yang menaungi menggunakan huruf times new roman ukuran 14 dan tulisan nama Satuan Pendidikan bersangkutan menggunakan huruf times new roman ukuran 16;

B. Isi Sampul Naskah Dinas


1. Sampul Naskah Dinas Walikota

 WALIKOTA MALANG Jalan Tugu Nomor 1 Malang, Kode Pos 65119 Jawa Timur Telp. (0341) Fax. (0341)	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr..... di Kode Pos
Stempel	


2. Sampul Naskah Dinas Ketua DPRD

 MALANGKUGECWARA	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@..... MALANG Kode Pos 65119
	Nomor :/...../...../.....
Stempel	

3. Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah

	PEMERINTAH KOTA MALANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
	Nomor :/...../...../..... Stempel


4. Sampul Naskah Dinas Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KOTA MALANG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
	Nomor :/...../...../..... Stempel


5. Sampul Naskah Dinas Inspektorat

	PEMERINTAH KOTA MALANG INSPEKTORAT
	Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr
Stempel di Kode Pos


6. Sampul Naskah Dinas Dinas

	PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PERTANIAN
	Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr
Stempel di Kode Pos


7. Sampul Naskah Dinas Badan

	PEMERINTAH KOTA MALANG BADAN LINGKUNGAN HIDUP Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
	Nomor :/...../...../..... Stempel


8. Sampul Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

	PEMERINTAH KOTA MALANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
	Nomor :/...../...../..... Stempel


9. Sampul Naskah Dinas Kantor

	PEMERINTAH KOTA MALANG KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com
	Nomor :/...../...../..... Stempel


10. Sampul Naskah Dinas Kecamatan

	PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN BLIMBING Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
	Nomor :/...../...../..... Stempel


11. Sampul Naskah Dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN KELURAHAN BARENG
	Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr di Kode Pos
Stempel	

12. Sampul Naskah Dinas UPT

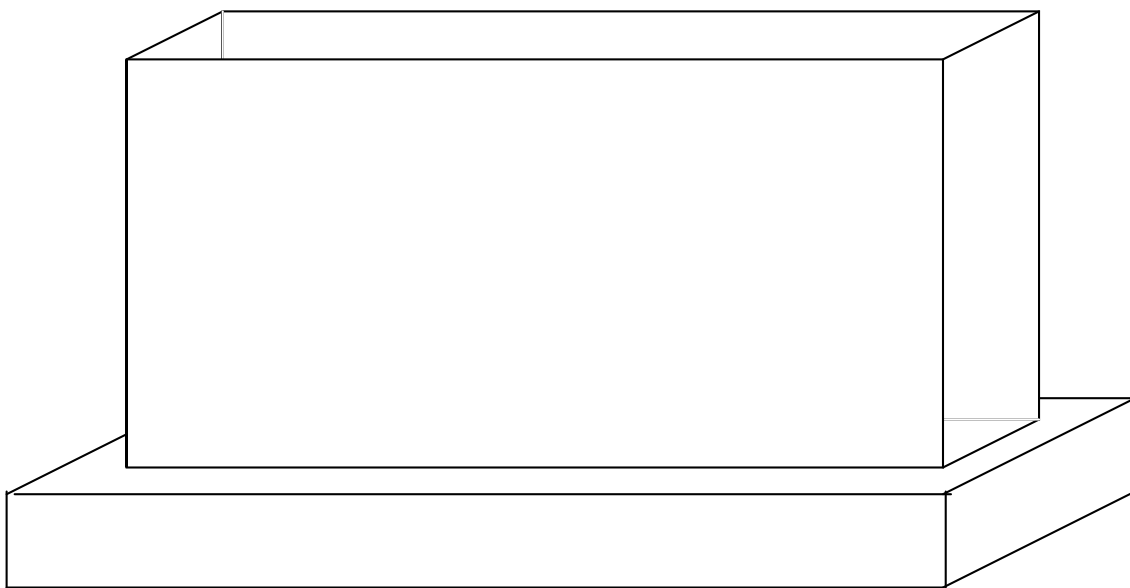
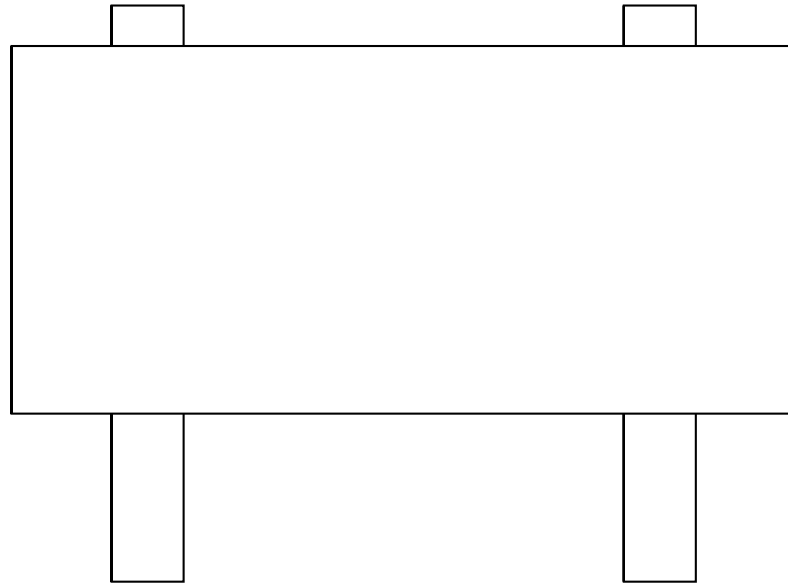
	PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PERHUBUNGAN UPT. PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
	Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr di Kode Pos
Stempel	

13. Sampul Naskah Dinas Satuan Pendidikan

	<p>PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI KAUMAN 2 Jl. No. Telp. (0341), Faks (0341) www....., e-mail :@.....com MALANG Kode Pos 65119</p>
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr di Kode Pos
Stempel	

VIII. PAPAN NAMA

A. Bentuk Papan Nama



B. Isi Papan Nama

1. Papan Nama Kantor Walikota

<p style="text-align: center;">KANTOR WALIKOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p style="text-align: center;">www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>

2. Papan Nama Kantor DPRD

<p style="text-align: center;">DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p style="text-align: center;">www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>

3. Papan Nama Sekretariat Daerah

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p style="text-align: center;">www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

4. Papan Nama Sekretariat DPRD

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</p> <p>Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p>www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

5. Papan Nama Inspektorat

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">INSPEKTORAT</p> <p>Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p>www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>

6. Papan Nama Dinas

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p>Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p>www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

7. Papan Nama Badan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p style="text-align: center;">www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

8. Papan Nama Satuan Polisi Pamong Praja

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p style="text-align: center;">www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

9. Papan Nama Kantor

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG</p> <p style="text-align: center;">KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon Faks</p> <p style="text-align: center;">www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>

10. Papan Nama Kecamatan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN LOWOKWARU</p> <p>Jalan Nomor Telepon Faks www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>

11. Papan Nama Kelurahan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN BLIMBING KELURAHAN ARJOSARI</p> <p>Jalan Nomor Telepon Faks www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

12. Papan Nama UPT

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS KESEHATAN UPT. PUSKESMAS DINOYO</p> <p>Jalan Nomor Telepon Faks www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

13. Papan Nama Satuan Pendidikan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 15</p> <p>Jalan Nomor Telepon Faks www e-mail :@....com</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

14. Papan Nama Gabungan Untuk kompleks SKPD

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MALANG</p> <p>1. BADAN Telepon Faks www</p> <p>2. DINAS Telepon Faks www</p> <p>3. KANTOR Telepon Faks www</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor</p> <p style="text-align: center;">MALANG Kode Pos</p>
--

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

