

## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 20 TAHUN 2011  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **WALIKOTA PROBOLINGGO**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat, perlu menata kembali tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b konsideran ini, maka perlu menetapkan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Probolinggo
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950 );
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran

- Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Nomor 4);
  15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8);
  16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo tahun 2009 Nomor 15);
  17. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2010 Nomor 9).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Probolinggo;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Probolinggo;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;

10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota;
11. 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;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
14. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Probolinggo;
15. Stempel SKPD adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
16. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;
17. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah;
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
21. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
22. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
23. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
24. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Walikota.
25. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
26. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

27. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. 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.
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. 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.
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

**BAB II**  
**ASAS-ASAS TATA NASKAH DINAS DAN**  
**TATA PERSURATAN DINAS**

**Bagian Pertama**

**Asas- Asas Tata Naskah Dinas**

**Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. Asas efisien dan efektif
- b. Asas pembakuan
- c. Asas akuntabilitas
- d. Asas keterkaitan

- e. Asas kecepatan dan ketepatan
- f. Asas keamanan

### **Pasal 3**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan terdiri atas:

- a. Prinsip ketelitian
- b. Prinsip kejelasan
- c. Prinsip singkat dan padat
- d. Prinsip logis dan meyakinkan

### **Pasal 5**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

**Bagian Kedua**  
**Tata Persuratan Dinas**

**Pasal 6**

Tata Persuratan Dinas adalah Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

**Pasal 7**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

**Pasal 8**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi 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 atau bagian 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 9**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

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



### **Pasal 10**

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat 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. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

### **Pasal 11**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

### **Pasal 12**

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara dan atau lambang daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

### **Pasal 13**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- d. Warna tinta adalah hitam.

#### **Pasal 14**

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas.
- (2) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag, manifold atau tissue.
- (3) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- (4) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **BAB III**

#### **NASKAH DINAS**

#### **Pasal 15**

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat;
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. peraturan daerah
  - b. peraturan walikota
  - c. peraturan bersama walikota; dan
  - d. keputusan walikota;
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Instruksi walikota;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. nota kesepakatan bersama;
  - i. surat perintah tugas;
  - j. surat perintah perjalanan dinas;

- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- ab. memo;
- ac. daftar hadir;
- ad. piagam;
- ae. sertifikat; dan
- af. STTPP.

#### **BAB IV**

#### **PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**

#### **ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN**

##### **Pasal 16**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

##### **Pasal 17**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat

definitif belum dilantik, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya.

- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

### **Pasal 18**

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara, pejabat yang ditunjuk harus satu tingkat di atasnya atau sejajar dengan jabatannya..
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

## **BAB V**

### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Paraf**

### **Pasal 19**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  1. paraf hierarkis; dan
  2. paraf koordinasi.

#### **Bagian Kedua**

##### **Penulisan Nama**

### **Pasal 20**

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota**

##### **Pasal 21**

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas:
- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan walikota;
  - c. peraturan bersama walikota; dan
  - d. keputusan walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. Instruksi walikota;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. Nota kesepakatan bersama ;
  - i. surat perintah tugas;
  - j. surat kuasa;
  - k. surat undangan;
  - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - m. surat panggilan;
  - n. nota dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. telegram;
  - t. berita acara;
  - u. memo;
  - v. piagam;
  - w. sertifikat; dan

x. STTPP.

- (3) Apabila walikota berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 22**

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan naskah perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 23**

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo; dan
  - m. surat undangan
- (2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perintah tugas;
    7. surat pernyataan melaksanakan tugas;
    8. nota dinas;

9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. Sertifikat.

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat; dan
- (2) Sekretaris Daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3)

terdiri atas:

1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat pernyataan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

#### **Pasal 25**

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;



- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

### **Pasal 26**

- (1) Kepala bagian di lingkungan sekretariat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen;
  - h. memo;
  - i. surat tugas;
  - j. surat kuasa; dan
  - k. surat perintah perjalanan dinas.
- (2) Kepala bagian atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. surat panggilan;
  - f. surat pengantar;

### **Pasal 27**

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

### **Pasal 28**

- (1) Apabila pimpinan SKPD berhalangan, pejabat setingkat di bawahnya pada setiap SKPD berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama kepala

Perangkat Daerah yang bersangkutan yaitu sekretaris / kepala bagian tata usaha dan atau pejabat serendah-rendahnya pejabat eselon III.

(2) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(3) Kepala SKPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;
  4. surat undangan; dan
  5. sertifikat.

### **Pasal 29**

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan walikota, dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
    - 1. surat biasa;
    - 2. surat keterangan; dan
    - 3. surat perintah.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perintah tugas;
  - d. surat perintah perjalanan dinas;
  - e. surat kuasa;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;

- h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. lembar disposisi;
  - k. telaahan staf;
  - l. pengumuman;
  - m. laporan;
  - n. berita acara;
  - o. memo; dan
  - p. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. daftar hadir.

### **Pasal 31**

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas;
  - e. daftar hadir;

- f. undangan;
- g. laporan; dan
- h. nota pengajuan konsep naskah dinas.

### **Pasal 32**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Kepala bagian, kepala bidang di lingkungan SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat perintah;

- b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang di lingkungan SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### **Pasal 34**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan

v. daftar hadir.

### **Pasal 35**

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

### **Bagian Keempat**

#### **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

### **Pasal 36**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Bentuk naskah dinas dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas serta penjabaran naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota, sebagaimana tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

### **Pasal 37**

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

**BAB VI**  
**STEMPEL**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**  
**Pasal 38**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel SKPD.

**Pasal 39**

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah dengan pembatas tanda bintang yang terdiri atas:

- a. Stempel jabatan Walikota menggunakan lambang negara;
- b. Stempel jabatan ketua DPRD menggunakan lambang daerah;

**Pasal 40**

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:
  - a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
  - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
  - c. stempel UPT.
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan b berisi nama Pemerintah Kota dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang;
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Ukuran**

**Pasal 41**

Stempel jabatan Walikota, stempel jabatan ketua DPRD dan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

**Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan, stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:

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



### **Pasal 43**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam 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.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penggunaan**

### **Pasal 44**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a yaitu walikota/wakil walikota dan ketua/wakil ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b yaitu kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

### **Pasal 45**

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

### **Bagian Keempat**

#### **Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

### **Pasal 46**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**  
**Pasal 47**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas SKPD.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Isi**  
**Pasal 48**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk walikota menggunakan lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas:
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, untuk Ketua DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas serta memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kota, nama satuan kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kota, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

**Bagian Ketiga**  
**Penggunaan**  
**Pasal 49**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota dan wakil walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua/wakil ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga

lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

## **BAB VIII**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis**

#### **Pasal 50**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas SKPD.

#### **Bagian Kedua**

#### **Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 51**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 52**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b.

### **Pasal 53**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota berisi nama jabatan Walikota dan lambang negara berwarna hitam yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan di bagian kiri atas serta memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Sampul naskah dinas SKPD berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (5) Sampul naskah dinas UPT memuat nama Pemerintah Kota, nama badan/dinas, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos.

## **BAB IX**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

#### **Pasal 54**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. papan nama kantor Walikota; dan
- b. papan nama SKPD/Unit Kerja/UPT.

#### **Bagian Kedua**

##### **Bentuk, Ukuran, Isi**

#### **Pasal 55**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.

#### **Pasal 56**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### **Pasal 57**

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama SKPD/Unit Kerja/UPT di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

### **Pasal 58**

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan Pemerintah Kota, sebagai berikut:
  - a. dibuat dari bahan kayu jati; dan
  - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran huruf 1 : 2.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penempatan**

### **Pasal 59**

- (1) Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa SKPD/Unit Kerja/UPT yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

## **BAB X**

### **PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

### **Pasal 60**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## **BAB XI**

### **PELAPORAN**

### **Pasal 61**

Walikota melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota kepada Gubernur Jawa Timur.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 62**

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 47 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo beserta petunjuk pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 63**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 Agustus 2011

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd  
H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2011 NOMOR 20

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



**AGUS HARTADI**

Pembina Tk I

NIP. 196608171992031016

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 20 Tahun 2011

TANGGAL : 24 Agustus 2011

---

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

**1. PERATURAN DAERAH**

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Peraturan daerah terdiri atas:

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

2) Penjelasan format sebagaimana butir a adalah sebagai berikut:

a) Kepala Peraturan Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "PERATURAN DAERAH";
- ab. Nomor dan Tahun;
- ac. Nama Peraturan Daerah;

b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- aa. Tulisan "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa"
- ab. Tulisan "Walikota Probolinggo";
- ac. Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- ad. Dengan persetujuan bersama DPRD dan Walikota Probolinggo;
- ae. Judul

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

c) Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

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

d) Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- aa. Sebelah kanan bagian bawah:
  - nama tempat ditetapkan;
  - tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
  - nama jabatan Walikota Probolinggo;
  - tanda tangan pejabat;
  - nama jelas;
  - stempel jabatan.
- ab. Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis:
  - diundangkan dalam lembaran daerah;

- menyebutkan nomor, tahun dan seri;
- tanggal diundangkan;
- tambahan lembaran daerah tahun, nomor;

Untuk salinan ditulis:

- disalin sesuai dengan aslinya;
- Sekretaris Daerah Kota Probolinggo atau a.n. Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- nama pejabat, pangkat dan NIP.

- c. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
  - 1) Peraturan Daerah Kota ditandatangani oleh Walikota Probolinggo;
  - 2) Otentikasi Peraturan Daerah Kota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - 3) Peraturan Daerah Kota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara warna hitam;
- d. Bentuk naskah dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





**WALIKOTA PROBOLINGGO**

PERATURAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO

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

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
dan  
WALIKOTA PROBOLINGGO

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

**BAB II**

(dan seterusnya)

.....  
.....

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

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

**WALIKOTA PROBOLINGGO**

NAMA

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

**SEKRETARIS DAERAH**

NAMA  
Pangkat  
NIP

LEMBARAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN..... NOMOR .....

## 2. PERATURAN WALIKOTA

### a. Pengertian.

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

### b. Ciri-ciri.

Materi bersifat pengaturan dan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal dengan menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh walikota.

### c. Susunan.

- 1) Peraturan Walikota terdiri atas:
  - a) Kepala;
  - b) Pembukaan;
  - c) Isi;
  - d) Bagian akhir.
- 2) Kepala Peraturan Walikota terdiri atas:
  - a) Tulisan "Peraturan Walikota Probolinggo";
  - b) Nomor dan Tahun;
  - c) Nama peraturan yang ditulis "TENTANG .....";
- 3) Pembukaan Peraturan Walikota terdiri atas:
  - a) Tulisan "WALIKOTA PROBOLINGGO";
  - b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
  - c) Memutuskan;
  - d) Menetapkan Judul.
- 4) Bagian akhir Peraturan Walikota terdiri atas:
  - a) Nama tempat ditetapkan;
  - b) Tanggal, bulan, dan tahun;
  - c) Nama jabatan;
  - d) Tanda tangan pejabat;
  - e) Nama jelas;
  - f) Stempel jabatan.

### d. Penandatanganan.

- 1) Peraturan Walikota yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan menggunakan lambang negara warna hitam;
- 2) Keabsahan salinan Peraturan Walikota yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dilakukan oleh sekretaris daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

### e. Bentuk naskah dinas Peraturan Walikota sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....  
.....

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

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

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA

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

**SEKRETARIS DAERAH**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN..... NOMOR .....

### 3. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA.

#### a. Pengertian.

Peraturan Bersama Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;

#### b. Ciri-ciri.

- 1) Isinya bersifat mengatur;
- 2) Masa berlakunya lama;
- 3) Menggunakan nomor bulat;
- 4) Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan “Menetapkan”;
- 5) Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat.

#### c. Susunan

- 1) Peraturan Bersama terdiri atas:
  - a) Kepala;
  - b) Pembukaan;
  - c) Isi;
  - d) Bagian akhir.
- 2) Peraturan Bersama terdiri atas:
  - a) Tulisan “PERATURAN BERSAMA WALIKOTA ..... ”;
  - b) Nomor dan Tahun;
  - c) Tulisan “TENTANG.....”;
  - d) Nama judul Peraturan Bersama.
- 3) Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas:
  - a) Tulisan “Walikota Probolinggo dan .....”;
  - b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- 4) Isi Peraturan Bersama terdiri atas:

Bab-bab, pasal-pasal, dan ayat-ayat.
- 5) Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas:
  - a) Nama tempat ditetapkan;
  - b) Tanggal, bulan, dan tahun;
  - c) Nama jabatan kedua kepala daerah;
  - d) Tanda tangan pejabat;
  - e) Nama jelas;
  - f) Stempel jabatan.

#### d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Peraturan Bersama ditandatangani oleh walikota/wakil walikota yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas walikota pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam;

#### e. Bentuk naskah dinas Peraturan Bersama sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PROBOLINGGO**

**DAN BUPATI/WALIKOTA .....**

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

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PROBOLINGGO DAN BUPATI/WALIKOTA .....**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PROBOLINGGO DAN BUPATI/WALIKOTA .....**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

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

Pasal 2

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

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

BUPATI/WALIKOTA.....

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA

NAMA

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

**SEKRETARIS DAERAH (pemrakarsa)**

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KOTA (pemrakarsa)  
TAHUN ..... NOMOR .....



#### 4. KEPUTUSAN WALIKOTA

a. Pengertian.

Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final;

b. Ciri-ciri.

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

c. Susunan.

1) Keputusan Walikota terdiri atas :

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

2) Kepala Keputusan Walikota terdiri atas:

- a) Tulisan “Keputusan Walikota Probolinggo”;
- b) Nomor dan Tahun;
- c) Nama keputusan yang ditulis “TENTANG .....”.

3) Pembukaan Keputusan Walikota terdiri atas:

- a) Tulisan “Walikota Probolinggo”;
- b) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- c) Memutuskan;
- d) Menetapkan Judul.

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

4) Isi keputusan

- a) MEMUTUSKAN
- b) Menetapkan
- c) PERTAMA
- d) KEDUA, dst

5) Bagian akhir Keputusan Walikota terdiri atas:

- a) Nama tempat ditetapkan;
- b) Tanggal, bulan, dan tahun;
- c) Nama jabatan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama jelas;
- f) Stempel jabatan.

d. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Keputusan Walikota/Wakil Walikota yang ditandatangani oleh Walikota/ Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara warna hitam;
- 2) Keputusan Walikota yang bersifat penetapan dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah;
- 3) Keabsahan salinan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

e. Bentuk naskah dinas Keputusan Walikota yang bersifat menetapkan sebagaimana tertera di halaman berikut:

Contoh: Bentuk Keputusan Walikota



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

KEPUTUSAN WALIKOTA PROBOLINGGO

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

TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA PROBOLINGGO

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

WALIKOTA PROBOLINGGO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

KEPUTUSAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA PROBOLINGGO

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat  
NIP

## 5. INSTRUKSI WALIKOTA.

### a. Pengertian.

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

### b. Susunan.

#### 1) Instruksi Walikota terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Instruksi Walikota terdiri atas:

- a) Tulisan “Instruksi Walikota Probolinggo”;
- b) Nomor dan Tahun;
- c) Nama Instruksi Walikota.

#### 3) Pembukaan Instruksi Walikota terdiri atas:

- a) Tulisan “WALIKOTA PROBOLINGGO”;
- b) Konsideran Menimbang, dan Mengingat;
- c) Menginstruksikan.

Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Walikota dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

#### 4) Isi Instruksi Walikota terdiri atas:

- a) Kepada;
- b) Untuk;
- c) PERTAMA;
- d) KEDUA dst.

#### 5) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Walikota dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

#### 6) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

#### 7) Bagian akhir Instruksi Walikota terdiri atas:

- a) Nama tempat dikeluarkan;
- b) Tanggal, bulan dan tahun;
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama jelas;
- e) Stempel jabatan walikota;
- f) Salinan.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

#### 1) Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;

#### 2) Keabsahan salinan Instruksi Walikota yang ditandatangani oleh Walikota/ Wakil Walikota dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan.

### d. Bentuk naskah dinas Instruksi Walikota, sebagaimana tertera di halaman berikut:





**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**INSTRUKSI WALIKOTA PROBOLINGGO**

NOMOR .....

TENTANG

.....

**WALIKOTA PROBOLINGGO**

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan:

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

- Untuk :
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

**WALIKOTA PROBOLINGGO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

## 6. SURAT EDARAN.

### a. Pengertian.

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

### b. Susunan.

#### 1) Surat Edaran terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a) Sebelah kanan atas:
  - aa. Nama tempat ditetapkan;
  - ab. Tanggal, bulan dan tahun;
  - ac. "Kepada" pejabat/alamat yang dituju.
- b) Sebelah kiri atas:
  - aa. Nomor;
  - ab. Sifat;
  - ac. Lampiran;
  - ad. Perihal;
- c) Tulisan "Surat Edaran" di tengah-tengah lembar isi naskah dinas.

#### 3) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### 4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas:

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas (selain walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah;
- e) Tembusan.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- 3) Surat Edaran yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera di halaman berikut :



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

Probolinggo, .....

Kepada

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. Sdr. ....  
.....  
di .....

SURAT EDARAN

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

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO

NAMA

Tembusan:  
Yth. 1. Sdr. ....  
2. Sdr. ....  
3. dst.  
\_\_\_\_\_



Contoh: Bentuk Surat Edaran



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

di

.....

SURAT EDARAN

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

a.n. WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.

Contoh: Bentuk Surat Edaran



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS SOSIAL**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

di

.....

SURAT EDARAN

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

KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.

## 7. SURAT BIASA

### a. Pengertian

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

### b. Susunan.

#### 1) Surat Biasa terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Surat Biasa terdiri atas:

- a) Sebelah kanan atas:
  - aa. Nama tempat ditetapkan;
  - ab. Tanggal, bulan dan tahun;
  - ac. "Kepada" pejabat/alamat yang dituju;
- b) Sebelah kiri atas:
  - aa. Nomor;
  - ab. Sifat;
  - ac. Lampiran;
  - ad. Perihal;

#### 3) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### 4) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas (selain walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah;
- e) Tembusan.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

di

.....

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

**WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO**

NAMA

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

di

Perihal : .....

.....

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

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

di

.....

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.

## 8. SURAT KETERANGAN.

### a. Pengertian.

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

### b. Susunan.

#### 1) Surat Keterangan terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

#### 3) Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- a) Nama dan jabatan yang menerangkan;
- b) NIP, pangkat/golongan, umur, kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- c) Maksud keterangan.

#### 4) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas:

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, bulan dan tahun;
- c) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama jelas (selain walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- f) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- 3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT KETERANGAN**

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

1. Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ..... /.....
- c. Umur : .....
- d. Kebangsaan : .....
- e. Agama : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. Alamat : .....
- h. Maksud : .....

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar ..... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....  
**WALIKOTAWAKIL WALIKOTA  
 PROBOLINGGO**

NAMA

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

---





**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

SURAT KETERANGAN

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

1. Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ..... /.....
- c. Umur : .....
- d. Kebangsaan : .....
- e. Agama : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. Alamat : .....
- h. Maksud : .....

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar ..... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....  
a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

Contoh: Bentuk Surat Keterangan



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**BADAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

SURAT KETERANGAN  
NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

1. Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ..... /.....
- c. Umur : .....
- d. Kebangsaan : .....
- e. Agama : .....
- f. Pekerjaan : .....
- g. Alamat : .....
- h. Maksud : .....

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar ..... dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....  
KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

## 9. SURAT PERINTAH.

### a. Pengertian.

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

### b. Susunan.

#### 1) Surat Perintah terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
- b) Nomor, tanggal, dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan;
- c) Dasar.

#### 3) Isi Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tulisan "Memerintahkan" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- b) Nama pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas khusus;
- c) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan;
- d) Waktu melaksanakan tugas.

#### 4) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas:

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, bulan, dan tahun;
- c) Nama jabatan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama jelas (selain walikota ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- f) Stempel jabatan / satuan kerja perangkat daerah;
- g) Tembusan.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT PERINTAH**

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

Dasar : 1. ....  
2. ....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

**WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO**

NAMA

Tembusan:  
Yth. 1. Sdr. ....  
2. Sdr. ....  
3. dst.  
\_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

SURAT PERINTAH

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

Dasar : 1. ....  
2. ....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Untuk : .....

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

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

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS PERTANIAN**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

SURAT PERINTAH

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

Dasar : 1. ....  
2. ....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Untuk : .....

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

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

**KEPALA DINAS PERTANIAN**  
**KOTA PROBOLINGGO**

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.

## 10. SURAT IZIN.

- a. Pengertian.

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. Susunan.
  - 1) Surat Izin terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Surat Izin terdiri atas:
    - a) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
    - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan "Surat Izin";
    - c) Tulisan "Tentang";
    - d) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan "Tentang" dengan huruf besar (huruf balok).
  - 3) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian.
  - 4) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas:
    - a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
    - b) Tanggal, bulan dan tahun;
    - c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin;
    - d) Tanda tangan pejabat yang memberi izin;
    - e) Nama jelas pejabat yang memberi izin (selain walikota ditambah pangkat dan NIP);
    - f) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah;
    - g) Tembusan.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera di halaman berikut :



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT IZIN**

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

**TENTANG**

.....  
.....

Dasar : 1. ....  
2. ....

**MENGIZINKAN :**

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

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

**WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO**

NAMA

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





**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

**SURAT IZIN**

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

Dasar : 1. ....  
2. ....

**MENGIZINKAN :**

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

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

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

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



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

**SURAT IZIN**

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

Dasar : 1. ....  
2. ....

**MENGIZINKAN :**

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

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

**KEPALA DINAS KESEHATAN**  
**KOTA PROBOLINGGO**

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

## 11. SURAT PERJANJIAN.

- a. Pengertian.

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- b. Susunan.
  - 1) Surat Perjanjian terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:
    - a) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
    - b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
    - c) Tulisan “Tentang”;
    - d) Nama judul.
  - 3) Isi Surat Perjanjian terdiri atas:
    - a) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
    - b) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
    - c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
    - d) Sanksi hukum;
    - e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan:  
Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.
  - 4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas:
    - a) Tulisan “PIHAK ke ....” yang membuat perjanjian;
    - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
    - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
    - d) Materai;
    - e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
    - f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
    - g) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - 3) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas / Badan / Lembaga Teknis atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT PERJANJIAN**

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

**TENTANG**

.....  
.....

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

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

Pasal .....

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

Pasal .....

.....  
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I  
WALIKOTA

METERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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

## 12. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

### a. Pengertian.

Nota Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain/pihak ketiga untuk mengadakan kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsi dari pihak yang melakukan kerjasama.

### b. Susunan.

#### 1) Surat Kesepakatan Bersama terdiri atas :

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

#### 2) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- a) Tulisan “Kesepakatan Bersama” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
- c) Tulisan “Tentang”;
- d) Nama judul Kesepakatan Bersama.

#### 3) Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- b) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- d) Sanksi hukum;
- e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan:

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

#### 4) Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas:

- a) Tulisan “PIHAK ke ....” yang membuat kesepakatan;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- d) Materai;
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerjasama;

### d. Bentuk naskah dinas Nota Kesepakatan Bersama, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



PIHAK  
KEDUA

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIC .....

Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah ....., Republik ....., yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

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

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

WALIKOTA.....  
REPUBLIK INDONESIA

WALIKOTA.....  
REPUBLIK .....

NAMA

NAMA

### 13. SURAT PERINTAH TUGAS

- a. Pengertian.

Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Susunan.
  - 1) Surat Perintah Tugas terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:
    - a) Tulisan “Surat Perintah Tugas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
    - b) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan “Surat Perintah Tugas”;
    - c) Dasar dikeluarkan.
  - 3) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas :
    - a) Tulisan “MEMERINTAHKAN” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
    - b) Kepada nama pejabat, NIP, dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas;
    - c) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas;
    - d) Tempat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas;
  - 4) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas:
    - a) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan;
    - b) Tanggal, bulan, tahun ditetapkan;
    - c) Nama jabatan yang berwenang menandatangani;
    - d) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
    - e) Nama jelas pejabat yang berwenang;
    - f) Stempel satuan kerja perangkat daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Perjanjian Tugas yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani pimpinan satuan kerja perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - 3) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
  - 4) Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Perintah Tugas dan Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana tertera di halaman berikut:



Contoh: Bentuk Surat Perintah Tugas



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

---

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

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

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

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

**WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO**

NAMA

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

---



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

---

Contoh: Bentuk Surat Perintah Tugas



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

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

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

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

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

**KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**  
**KOTA PROBOLINGGO**

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

---

Contoh: Bentuk Laporan Perjalanan Dinas

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

- I. D A S A R : .....
- II. MAKSUD TUJUAN : .....
- III. WAKTU PELAKSANAAN : .....
- IV. NAMA PETUGAS : .....
- V. DAERAH TUJUAN/ INSTANSI YANG DIKUNJUNGI : .....
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN : .....
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG DIBERIKAN : .....
- VIII. MASALAH/TEMUAN : .....
- IX. SARAN TINDAKAN : .....
- X. LAIN - LAIN : .....

Probolinggo, .....

PELAPOR

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan :  
Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

## 14. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

- a. Pengertian.

Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- b. Susunan.
  - 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
    - a) Tulisan “Nomor” di sebelah kanan atas;
    - b) Tulisan “Lembar ke ...” diketik di bawah kata “Nomor”;
    - c) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
    - d) Tulisan “SPPD” diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.
  - 3) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
    - a) Nama jabatan yang memberikan perintah;
    - b) Nama pejabat/pegawai yang diberi perintah;
    - c) Jabatan/pangkat/golongan dan jabatan pegawai yang diberi perintah;
    - d) Maksud perjalanan dinas;
    - e) Alat angkutan yang dipergunakan;
    - f) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan;
    - g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali;
    - h) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode proyek;
    - i) Keterangan lain-lain.
  - 4) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
    - a) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
    - b) Nama jabatan pemberi perintah;
    - c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
    - d) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Teknis pelaksanaan dan penggunaan SPPD berkoordinasi dengan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset (DPPKA) Kota Probolinggo.
- e. Bentuk naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera di halaman berikut:

Contoh: Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode rekening	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA

Contoh: Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode rekening	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Contoh: Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode rekening	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP



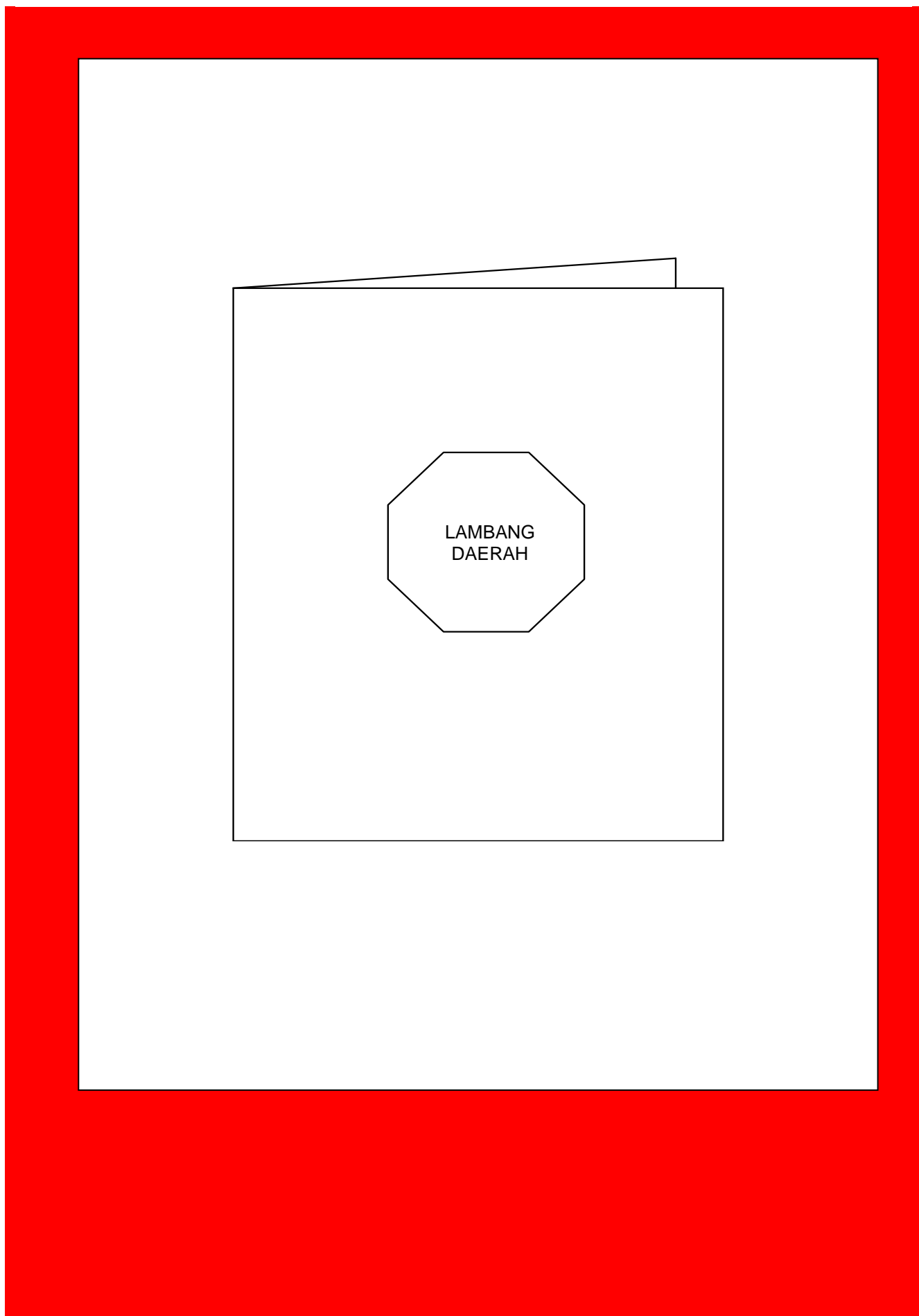
Format bagian belakang SPPD

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

Nama  
 Pangkat  
 NIP

<p>II.</p>	<p>Tiba di : .....                  Pada tanggal : .....                    Kepala                    ( ..... )</p>	<p>Berangkat dari : .....                  Ke : .....                  Pada tanggal : .....                    Kepala                    ( ..... )</p>
<p>III.</p>	<p>Tiba di : .....                  Pada tanggal : .....                    Kepala                    ( ..... )</p>	<p>Berangkat dari : .....                  Ke : .....                  Pada tanggal : .....                    Kepala                    ( ..... )</p>
<p>IV.</p>	<p>Tiba di : .....                  Pada tanggal : .....                    Kepala                    ( ..... )</p>	<p>Berangkat dari : .....                  Ke : .....                  Pada tanggal : .....                    Kepala                    ( ..... )</p>
<p>V.</p>	<p>Tiba kembali di : .....                  (tempat kedudukan)                    Pejabat yang memberi perintah</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.                    Pejabat yang memberi perintah,</p>
<p>VI.</p>	<p>Catatan lain-lain.</p>	

Contoh: Format map



## 15. SURAT KUASA.

- a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- b. Susunan
  - 1) Surat Kuasa terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas:
    - a) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
    - b) Tulisan “Nomor” ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”;
  - 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas:
    - a) Nama pejabat yang memberi kuasa dan NIP;
    - b) Nama jabatan yang memberi kuasa;
    - c) Tulisan “Memberi Kuasa”;
    - d) Tulisan “Kepada”;
    - e) Nama pejabat yang diberi kuasa;
    - f) Nama jabatan yang diberi kuasa;
    - g) Tulisan “Untuk”;
    - h) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan
  - 4) Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas:
    - a) Sebelah kanan bawah:
      - aa. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
      - ab. Nama jabatan pemberi kuasa;
      - ac. Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
      - ad. Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
      - ae. Stempel jabatan/instansi;
    - b) Sebelah kiri bawah:
      - aa. Nama jabatan yang diberi kuasa;
      - ab. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
      - ac. Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah kota Probolinggo;
  - 3) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera di halaman berikut:

Contoh: Bentuk Surat Kuasa



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT KUASA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

**MEMBERI KUASA :**

Kepada

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTAWAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

**SURAT KUASA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

**MEMBERI KUASA :**

Kepada

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

Yang memberi kuasa

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS TENAGA KERJA**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

**MEMBERI KUASA :**

Kepada

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Probolinggo, .....

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

Yang memberi kuasa

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

## 16. SURAT UNDANGAN

- a. Pengertian.

Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
- b. Susunan.
  - 1) Surat Undangan terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian Akhir.
  - 2) Kepala Surat Undangan terdiri atas:
    - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
    - b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.
  - 3) Isi Surat Undangan terdiri atas:
    - a) Maksud dan tujuan;
    - b) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
    - c) Waktu penyelenggaraan;
    - d) Tempat kegiatan;
    - e) Acara yang akan diselenggarakan;
    - f) Tulisan penutup.
  - 4) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas:
    - a) Nama Jabatan pengundang;
    - b) Tandatangan pejabat pengundang;
    - c) Nama jelas pejabat (selain walikota ditambah pangkat dan NIP pengundang);
    - d) Stempel jabatan/instansi;
    - e) Catatan yang dianggap perlu;
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - 3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

Probolinggo, .....

Kepada  
Yth. Sdr. ....

Nomor : .... / .... / .... / ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : UNDANGAN

di  
.....

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

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO

NAMA

Catatan:  
Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dst.



Contoh: Bentuk Surat Undangan



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

di

Perihal : UNDANGAN

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan:

- Yth. 1. ....
- 2. ....
- 3. dst.

Contoh: Bentuk Surat Undangan



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

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

Sifat : .....

Lampiran : .....

di

Perihal : UNDANGAN

.....

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

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

.....  
.....

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

Catatan:

- Yth. 1. ....
- 2. ....
- 3. dst.

## 17. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

- a. Pengertian  
Surat keterangan/ Pernyataan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
- b. Susunan
  - 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian Akhir;
  - 2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
    - a) Tulisan ‘Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas’;
    - b) Tulisan “Nomor dan Tahun”.
  - 3) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
    - a) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP dan jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
    - b) Nama, pangkat/golongan ruang, NIP dan jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
    - c) Nomor, tanggal, dasar keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
  - 4) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
    - a) Tempat pembuatan;
    - b) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
    - c) Nama jabatan pembuat pernyataan;
    - d) Tanda tangan pejabat;
    - e) Nama jelas pejabat (selain walikota ditambah pangkat dan NIP);
    - f) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atas nama walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh: Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... dan terhitung mulai tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas sebagai ..... di .....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Surabaya/Bondowoso.

Probolinggo, .....

**WALIKOTAWAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO**

NAMA

Tembusan:

- Yth. 1. Sdr. Pejabat Pembuat Gaji;
- 2. Sdr. Kepala BKN di Jakarta;
- 3. Sdr. Pegawai ybs.



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... dan terhitung mulai tanggal ..... telah nyata melaksanakan tugas sebagai di ..... di .....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Surabaya/Bondowoso.

Probolinggo, .....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

- Yth. 1. Sdr. Pejabat Pembuat Gaji;
- 2. Sdr. Kepala BKN di Jakarta;
- 3. Sdr. Pegawai ybs.

## 18. SURAT PANGGILAN

- a. Pengertian  
Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- b. Susunan
  - 1) Surat Panggilan terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas:
    - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - b) Nama instansi pemerintah/badan hukum/swasta/perorangan yang dipanggil;
    - c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal.
  - 3) Isi Surat Panggilan terdiri atas:
    - a) Hari, tanggal, pukul, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil;
    - b) Maksud Surat Panggilan tersebut.
  - 4) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas:
    - a) Nama jabatan;
    - b) Tanda tangan pejabat;
    - c) Nama jelas pejabat (selain walikota ditambah pangkat dan NIP pejabat);
    - d) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah;
    - e) Tembusan apabila diperlukan.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh walikota/wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

Probolinggo, .....

Kepada

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : PANGGILAN

Yth. Sdr. ....  
.....  
di  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

..... :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO

NAMA

Tembusan:  
Yth. 1. Sdr. ....  
2. Sdr. ....  
3. dst.  
\_\_\_\_\_

Contoh: Bentuk Surat Panggilan



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

Probolinggo, .....

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : PANGGILAN

Kepada  
Yth. Sdr. ....  
.....  
di  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

..... :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

---





**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

Probolinggo, .....

Kepada

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

Yth. Sdr. ....

Sifat : .....

Lampiran : .....

di

Perihal : PANGGILAN

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

..... :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.

## 19. NOTA DINAS

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Nota Dinas terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan di bagian tengah naskah dinas;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Pejabat yang mengirim;
- d) Tanggal, bulan dan tahun;
- e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- f) Sifat, lampiran dan perihal.

#### 3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### 4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas:

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- d) Tembusan.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang daerah;

2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

### d. Bentuk bentuk naskah dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

**NOTA – DINAS**

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.

---



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

**INSPEKTORAT**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

**NOTA – DINAS**

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INSPEKTUR

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

Yth. 1. Sdr. ....

2. Sdr. ....

3. dst.

---

## 20. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### a. Pengertian

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

### b. Susunan

1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

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

2) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, bulan dan tahun;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan di tengah atas lembar naskah.

3) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

- a) Jenis naskah yang dituju;
- b) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- c) Dari pejabat yang mengirim naskah dinas;
- d) Tentang isi naskah dinas;
- e) Catatan yang diperlukan;
- f) Lampiran;
- g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

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

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- d) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN".

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang daerah;

2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern guna mendapat penyelesaian dengan suatu kebijakan pejabat atasan, maka tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

### d. Bentuk naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

Probolinggo, .....

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

Kepada

Yth. Sdr. ....

.....

di

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

Tentang : .....

Catatan : .....  
.....

Lampiran : .....

Untuk mohon tanda tangan : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

## 21. LEMBAR DISPOSISI

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Lembar Disposisi terdiri atas :

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

#### 2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan "Lembar Disposisi";
- b) Surat dari;
- c) Tanggal Surat;
- d) Nomor Surat;
- e) Perihal;
- f) Diterima tanggal;
- g) Nomor Agenda;
- h) Diteruskan kepada.

#### 3) Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan "Isi Disposisi" ditempatkan di tengah lembar lembar naskah;
- b) Isi disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

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

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

#### 1) Lembar Disposisi ditandatangani atau paraf oleh:

- a) Walikota/Wakil Walikota
- b) Sekretaris Daerah, dst
- c) Pimpinan perangkat daerah dst

#### 2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh Walikota/Wakil Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas walikota;

#### 3) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 2 dan 3, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan tanpa lambang;

#### 4) Lembar Disposisi sebagai alat Komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

### d. Bentuk naskah dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal surat :	Nomor agenda :
Nomor surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Perihal :	

Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi <input type="checkbox"/> .....
---	---

**ISI DISPOSISI**

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun



## 22. TELAAHAN STAF

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Telaahan Staf terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan di tengah lembar naskah dinas;
- b) Pejabat atau alamat yang dituju;
- c) Pejabat yang mengirim;
- d) Tanggal, nomor, sifat, lampiran dan perihal.

#### 3) Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Pokok persoalan;
- b) Praanggapan;
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- d) Pembahasan/analisis;
- e) Kesimpulan;
- f) Saran tindakan.

#### 4) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- d) Tembusan.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah;
- 2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang Daerah;
- 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani pimpinan badan, dinas, kantor menggunakan kop naskah dinas perangkat yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah.

### d. Bentuk naskah dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera di halaman berikut:

v



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

**TELAAHAN STAF**

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

---

- I. Pokok Persoalan : .....
- II. Praanggapan : .....
- III. Fakta dan data yang  
berpengaruh terhadap persoalan : .....
- IV. Analisis : .....
- V. Kesimpulan : .....
- VI. Saran Tindakan : .....

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

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

---

## 23. PENGUMUMAN

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Pengumuman terdiri atas :

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

#### 2) Kepala Pengumuman terdiri atas :

- a) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan pengumuman;
- c) Tulisan "Tentang";
- d) Nama judul pengumuman.

#### 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### 4) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas:

- a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
- b) Tanggal, bulan dan tahun;
- c) Nama jabatan yang yang mengeluarkan;
- d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- e) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;

2) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**PENGUMUMAN**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Probolinggo, .....

**WALIKOTA PROBOLINGGO**

NAMA

Tembusan:

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



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

---

**P E N G U M U M A N**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Probolinggo, .....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

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



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

**PENGUMUMAN**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Probolinggo, .....

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

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

## 24. LAPORAN

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Laporan terdiri atas :

- a) Kepala;
- b) Isi;
- c) Bagian akhir;
- d) Lampiran.

#### 2) Kepala Laporan memuat nama/judul laporan.

#### 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### 4) Sistematika laporan terdiri atas:

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b) Materi laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
- c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.

#### 5) Bagian akhir Laporan terdiri atas:

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan pembuat Laporan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama jelas pejabat (selain walikota ditambah pangkat dan NIP);
- f) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

#### 1) Laporan yang ditandatangani oleh walikota di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;

#### 2) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;

#### 3) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas Laporan, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

---

**L A P O R A N**

.....  
.....

I. PENDAHULUAN

.....

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

2. BIDANG

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

3. BIDANG

..... dst .....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

IV. PENUTUP

.....

Probolinggo, .....

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO

NAMA





**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

---

---

**L A P O R A N**

.....  
.....

I. PENDAHULUAN

.....

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

2. BIDANG

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

3. BIDANG

..... dst .....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

V. PENUTUP

.....

Probolinggo, .....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**KECAMATAN MAYANGAN**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

---

**L A P O R A N**

.....  
.....

I. PENDAHULUAN

.....

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

2. BIDANG

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

3. BIDANG

..... dst .....

III. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

VI. PENUTUP

.....

Probolinggo, .....

CAMAT MAYANGAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

## 25. REKOMENDASI

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Rekomendasi terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Rekomendasi terdiri atas:

- a) Tulisan "Rekomendasi" ditempatkan di tengah atas lembar naskah dinas;
- b) Nomor dan tahun ditempatkan di bawah tulisan rekomendasi;
- c) Tulisan "Tentang";
- d) Nama/Judul Rekomendasi

#### 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### 4) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas:

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Nama jabatan pembuat Rekomendasi;
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama jelas pejabat (selain walikota ditambah pangkat dan NIP);
- e) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna hitam;

2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;

3) Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai ketentuan yang berlaku.

### d. Bentuk naskah dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera di halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

---

---

**REKOMENDASI**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

c. ....  
.....  
.....

.....  
.....

Probolinggo, .....

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

---

**REKOMENDASI**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

c. ....  
.....  
.....

.....  
.....

Probolinggo, .....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

**REKOMENDASI**

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

c. ....  
.....  
.....

.....  
.....

Probolinggo, .....

KEPALA BAPPEDA  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

## 26. SURAT PENGANTAR

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Surat Pengantar terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, bulan dan tahun;
- b) Nomor;
- c) Pejabat/alamat yang dituju;
- d) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.

#### 3) Isi Surat Pengantar terdiri atas:

- a) Kolom nomor urut;
- b) Kolom jenis yang dikirim;
- c) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- d) Kolom keterangan.

#### 4) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- a) Nama jabatan pembuat surat pengantar;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama, pangkat dan NIP;
- d) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah;
- e) Penerimaan.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera di halaman berikut :



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DPRD**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

Probolinggo, .....

Kepada

Yth. Sdr. ....

di

**SURAT PENGANTAR**

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

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima  
Nama Jabatan

SEKRETARIS DPRD  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat  
NIP



## 27. TELEGRAM

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Telegram terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Telegram terdiri atas:

- a) Pejabat yang mengirim berita;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tembusan.

#### 3) Isi berita Telegram terdiri atas:

- a) Klasifikasi;
- b) Nomor;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- d) Singkatan titel jabatan walikota;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

#### 4) Bagian akhir berita Telegram terdiri atas:

- a) Nama pejabat yang mengirim;
- b) Nama jabatan yang mengirim;
- c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Naskah berita telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik sekretariat daerah dibuat dalam formulir sekretariat daerah;
- 2) Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Kertas berita telegram ditandatangani oleh walikota, pejabat eselon II dan eselon III;
- 4) Keabsahan isi berita telegram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3 huruf c.
- 5) Pengiriman berita telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

### d. Cara pengiriman.

Pengiriman telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik sekretariat daerah atau kantor-kantor telegram.

### e. Bentuk naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh: Bentuk Telegram

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

REGISTRASI NOMOR : ....

**FORMULIR BERITA**

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSTR. MENGIRIM			
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN : .....				TANGGAL/WAKTU : .....  JUMLAH PERKATAAN : .....			
<p><b>KLASIFIKASI: <u>AMAT SEGERA</u></b>                      NOMOR : .....</p> <p>AAA TTK .....                      ..... TTK KMA</p> <p>BBB TTK .....                      ..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK .....                      ..... TTK</p> <p>DDD TTK DSTNYA TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">WALIKOTA PROB</p> <p style="text-align: right;">TGL WAKTU PEMBUATAN .....</p>							
PENGIRIM : .....  NAMA : ..... JABATAN : .....  TANDA TANGAN : .....		DERAJAT		WAKTU		LALU LINTAS	PARAF OPERATOR
		AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		

## 28. BERITA DAERAH

### a. Pengertian

Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

### b. Susunan

#### 1) Berita Daerah terdiri atas:

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

#### 2) Kepala berita daerah terdiri atas:

- a) Pejabat yang mengirim berita;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tembusan.

#### 3) Isi berita daerah terdiri atas:

- a) Klasifikasi;
- b) Nomor;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- d) Singkatan titel jabatan walikota;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

#### 4) Bagian akhir berita daerah terdiri atas:

- a) Nama jelas, pangkat dan NIP.

### c. Bentuk naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh: Bentuk Berita Daerah

BERITA DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO/KEPUTUSAN WALIKOTA PROBOLINGGO

Nomor : .....

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## 29. LEMBARAN DAERAH

- a. Pengertian  
Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
- b. Susunan
  - 1) Berita Daerah terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala berita daerah terdiri atas:
    - a) Pejabat yang mengirim berita;
    - b) Pejabat/alamat yang dituju;
    - c) Tembusan.
  - 3) Isi berita daerah terdiri atas:
    - a) Klasifikasi;
    - b) Nomor;
    - c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
    - d) Singkatan titel jabatan walikota;
    - e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).
  - 4) Bagian akhir berita daerah terdiri atas:
    - a) Nama jelas, pangkat dan NIP.
- c. Bentuk naskah dinas Lembaran Daerah, sebagaimana tertera di halaman berikut :

Contoh: Bentuk Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP.

### 30. BERITA ACARA

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Berita Acara terdiri atas:

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

2) Kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor Berita Acara;

3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan:

- a) Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Nama, NIP, pangkat/golongan dan alamat;
- c) Permasalahan pokoknya.

4) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas:

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- d) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- e) Stempel jabatan/satuan kerja perangkat daerah;
- f) Tulisan "Dilakukan di hadapan ....., (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- g) Nama jelas pejabat (selain walikota ditambah pangkat dan NIP);
- h) Tanda tangan yang menyaksikan;
- i) Tulisan "Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ....."

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara warna hitam;
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera di halaman berikut :



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**BERITA ACARA**

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

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., kami masing-masing:

1. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)

2. ....  
yang selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Probolinggo, .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA

Dilakukan di hadapan:

NAMA  
Pangkat  
NIP





**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

**BERITA ACARA**

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

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan .....dan Tahun .....,  
kami masing-masing:

1. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan,  
jabatan dan alamat)
  2. ....  
yang selanjutnya disebut pihak kedua
- .....  
.....  
.....

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

Probolinggo, .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat  
NIP

Dilakukan di hadapan:

NAMA  
Pangkat  
NIP



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

**BERITA ACARA**

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

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun .....,  
kami masing-masing:

1. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan,  
jabatan dan alamat)
  2. ....  
yang selanjutnya disebut pihak kedua
- .....  
.....  
.....

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

Probolinggo, .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat  
NIP

Dilakukan di hadapan:

NAMA  
Pangkat  
NIP

### 31. NOTULEN

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Notulen terdiri atas:

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

2) Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".

3) Keterangan tentang Notulen sidang/rapat terdiri atas :

- a) Nama sidang/rapat;
- b) Hari/tanggal;
- c) Jam sidang/rapat;
- d) Tempat;
- e) Acara;
- f) Pimpinan sidang;
- g) Ketua/wakil ketua;
- h) Sekretaris;
- i) Pencatat;
- j) Peserta sidang/rapat.

4) Isi Notulen terdiri atas:

- a) Kata pembukaan;
- b) Pembahasan;
- c) Pembacaan keputusan;
- d) Jam penutupan.

5) Bagian akhir Notulen terdiri atas :

- a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkan notulen;
- b) Nama jabatan;
- c) Tanda tangan;
- d) Nama jelas, pangkat dan NIP.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan sekretariat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah;

2) Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

3) Notulen yang ditandatangani oleh :

- a) Ketua/wakil ketua;
- b) Sekretaris;
- c) Pencatat yang ditunjuk.

d. Bentuk naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211

**NOTULEN**

- Sidang/Rapat : .....
- Hari/Tanggal : .....
- Waktu Panggilan : .....
- Waktu sidang/rapat : .....
- Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua : .....
- Sekretaris : .....
- Pencatat : .....
- Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.
- Kegiatan Sidang/Rapat 1. ....  
2. dan seterusnya.
1. Kata Pembukaan : .....
2. Pembahasan : .....
3. Peraturan : .....

Probolinggo,.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

## 32. M E M O

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Memo terdiri atas:

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

#### 2) Kepala Memo terdiri atas:

- a) Tulisan "Memo" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- b) Nama pengirim memo, ditempatkan di sebelah kiri atas naskah dinas;
- c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah nama pengirim.

#### 3) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

#### 4) Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo.

- a) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan memo;
- b) Nama jabatan yang mengeluarkan memo;
- c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo;
- d) Nama jelas jabatan (selain walikota ditambah pangkat dan NIP).

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

#### 1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan:

- a) Kop naskah dinas walikota bagi memo yang dipergunakan oleh walikota/wakil walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- b) Kop naskah dinas perangkat daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan perangkat daerah yang bersangkutan.

#### 2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.

#### 3) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.

### d. Bentuk naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

---

**M E M O**

Dari : .....  
Kepada : .....

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

Probolinggo, .....

**WALIKOTAWAKIL WALIKOTA  
PROBOLINGGO**

Tanda tangan atau paraf



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Probolinggo, .....

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**  
**KOTA PROBOLINGGO**

Tanda tangan atau paraf

### 33. DAFTAR HADIR

- a. Pengertian
  - 1) Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
  - 2) Daftar Hadir terdiri atas:
    - a) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
    - b) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
  - 3) Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:
    - a) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
    - b) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.
- b. Susunan
  - 1) Daftar Hadir terdiri atas:
    - a) Kepala;
    - b) Isi;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas:
    - a) Tulisan "Daftar Hadir" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
    - b) Tempat, hari, tanggal, jam dan acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
  - 3) Isi Daftar Hadir terdiri atas:
    - a) Kolom nomor urut;
    - b) Kolom nama;
    - c) Kolom jabatan/instansi;
    - d) Kolom tanda tangan/paraf;
    - e) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
  - 4) Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas:
    - a) Nama tempat, Tanggal, bulan dan tahun;
    - b) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
    - c) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
    - d) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
  - 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
  - 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
  - 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
  - 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel satuan kerja perangkat daerah.
- d. Bentuk naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera di halaman berikut:



Contoh: Bentuk Daftar Hadir



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Probolinggo, .....

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

Contoh: Bentuk Daftar Hadir



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS											

Probolinggo, .....

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO

NAMA  
Pangkat  
NIP

### **34. PIAGAM**

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Piagam terdiri atas :

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

2) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan “Piagam Penghargaan” ;
- b) Tulisan “Nomor”.

3) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
- b) Nama tempat/tangga/lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi ;
- c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan dan instansi ;
- c) Tanda tangan ;
- d) Nama jelas.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

1) Piagam ditanda tangani oleh Walikota

2) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Probolinggo dengan Lambang Negara berwarna hitam.

d. Bentuk naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA PROBOLINGGO

---

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR .....

WALIKOTA PROBOLINGGO dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Probolinggo, .....

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA

### 35. SERTIFIKAT

- a. Pengertian  
Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
- b. Susunan
  - 1) Piagam terdiri atas :
    - a) Kepala ;
    - b) Isi ;
    - c) Bagian akhir.
  - 2) Kepala Piagam terdiri atas :
    - a) Tulisan “Sertifikat” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
  - 3) Isi Piagam terdiri atas :
    - a) Nama , NIP/NRP, dan instansi ;
    - b) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - 4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :
    - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
    - b) Nama jabatan ;
    - c) Tanda tangan ;
    - d) Nama jelas.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
  - 1) Sertifikat ditanda tangani oleh Walikota
  - 2) Naskah Dinas Sertifikat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Probolinggo dengan Lambang Negara berwarna emas.
- d. Bentuk naskah dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA PROBOLINGGO

# S E R T I F I K A T

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Probolinggo, .....**

**WALIKOTA PROBOLINGGO**

NAMA

## 36. STTPP

### a. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

### b. Susunan

#### 1) STTPP terdiri atas :

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

#### 2) Kepala STTPP terdiri atas :

- a) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor STTPP.

#### 3) Isi STTPP terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- b) Nama , Tempat/Tanggal Lahir, NIP/NRP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan Instansi ;
- c) Tulisan “LULUS”;
- d) Kualifikasi;
- e) Uraian kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti termasuk tempat kegiatan, waktu kegiatan dan rincian singkat kegiatan;
- f) Foto.

#### 4) Bagian akhir STTPP terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan ;
- c) Tanda tangan ;
- d) Nama jelas.

### c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

#### 1) STTPP ditanda tangani oleh Walikota

2) Naskah Dinas STTPP dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota Probolinggo dengan Lambang Negara berwarna hitam.

3) Naskah Dinas STTPP yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;

4) Naskah Dinas STTPP yang ditandatangani oleh kepala kantor diklat atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

### d. Bentuk naskah dinas STTPP, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

contoh: Bentuk STTPP



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Walikota Probolinggo berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

**LULUS**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Probolinggo yang diselenggarakan oleh Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo di dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Probolinggo, .....

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA



contoh: Bentuk STTPP



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No. 19 Telp. (0335) 421228  
PROBOLINGGO (67211)

---

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Walikota Probolinggo berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Probolinggo yang diselenggarakan oleh Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo di dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Probolinggo, .....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

contoh: Bentuk STTPP



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

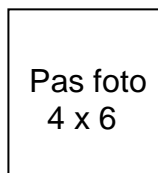
Jalan ..... No. .... Telp. (0335) .....  
PROBOLINGGO (kode pos)

---

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Walikota Probolinggo berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Probolinggo yang diselenggarakan oleh Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo di dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Probolinggo, .....

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
KEPALA KANTOR PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN

NAMA  
Pangkat  
NIP

contoh: Bentuk STTPP bersama dengan instansi lain



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Walikota Probolinggo berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Probolinggo yang diselenggarakan oleh Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo di dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Probolinggo, .....

KEPALA LEMBAGA/INSTASI

WALIKOTA  
PROBOLINGGO

NAMA

NAMA

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri) .....  
.....  
.....  
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat) .....  
.....  
.....

Probolinggo, .....

**KEPALA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA PROBOLINGGO**

NAMA  
Pangkat  
NIP

**B. CONTOH PENEMPATAN DAN PENANDATANGAN.**

- 1. penempatan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), plt (pelaksana tugas), dan (pelaksana harian).
- 2. Penggunaan dan Penandatanganan Naskah Dinas:

a. Penandatanganan naskah dinas

Contoh: Oleh Walikota

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA

Contoh: Oleh Wakil Walikota

WAKIL WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA

Contoh: Oleh Perangkat Daerah

Pimpinan

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR.....

NAMA

Pangkat

NIP

b. Penggunaan "a.n."

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO

Sekretaris Daerah

NAMA

Pangkat

NIP

a.n. DIREKTUR/KEPALA DINAS/BADAN  
Wakil Direktur/Sekretaris/Kepala Bidang ....

NAMA

Pangkat

NIP

a.n. CAMAT MAYANGAN

Sekretaris Camat

NAMA

Pangkat

NIP

a.n. LURAH SUKABUMI  
Sekretaris Lurah

NAMA  
Pangkat  
NIP

c. Penggunaan “u.b.”

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
Sekretaris Daerah  
u.b.  
Asisten .....

NAMA  
Pangkat  
NIP

a.n. WALIKOTA PROBOLINGGO  
Asisten.....  
u.b.  
Kepala Bagian.....

NAMA  
Pangkat  
NIP

d. Penggunaan “Plt”

Plt. WALIKOTA PROBOLINGGO  
WAKIL WALIKOTA

NAMA

Plt. KEPALA DINAS/BADAN  
Sekretaris/Kepala Bidang

NAMA  
Pangkat  
NIP

e. Penggunaan “Plh”

Plh. WALIKOTA PROBOLINGGO  
WAKIL WALIKOTA

NAMA

**C. PARAF DAN PENULISAN NAMA**

e. f.

**1. Pembubuhan Paraf Hierarkis**

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

**2. Pembubuhan paraf koordinasi.**

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

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA BEKASI (3)

(1) ASNAWI

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Bag...	
dst	



Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

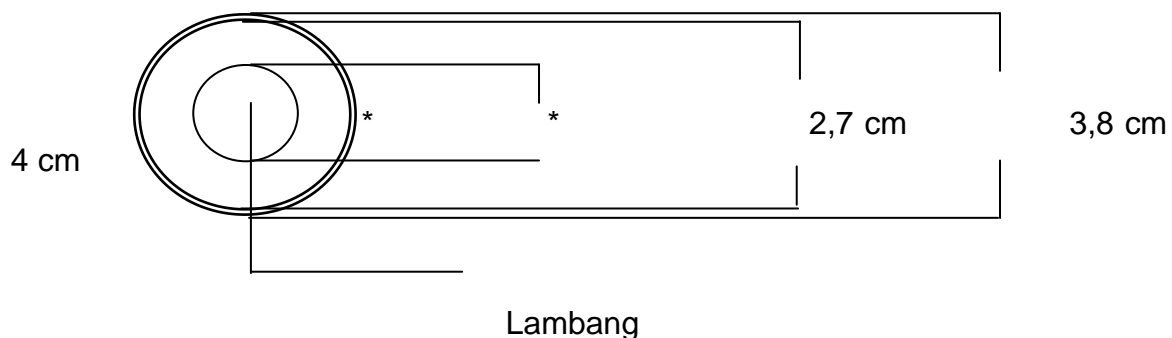
PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
  - a. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
  - b. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
  - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

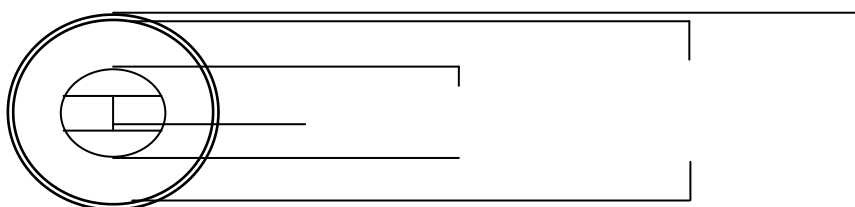
**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

**4. STEMPEL JABATAN**

- a. Yang menggunakan lambang



- b. Yang tidak menggunakan lambang



- c. Contoh stempel jabatan walikota



- d. Contoh stempel jabatan Ketua DPRD



**5. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

a. Contoh stempel sekretariat daerah



b. Contoh stempel sekretariat DPRD



c. Contoh stempel Inspektorat



d. Contoh stempel Badan Kepegawaian Daerah



e. Contoh stempel Satuan Polisi Pamong Praja



f. Contoh stempel Dinas Tenaga Kerja



g. Contoh stempel Kecamatan



h. Contoh stempel Kelurahan



i. Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis



j. Contoh stempel Sekolah Menengah Atas Negeri



k. Contoh stempel Sekolah Menengah Pertama Negeri

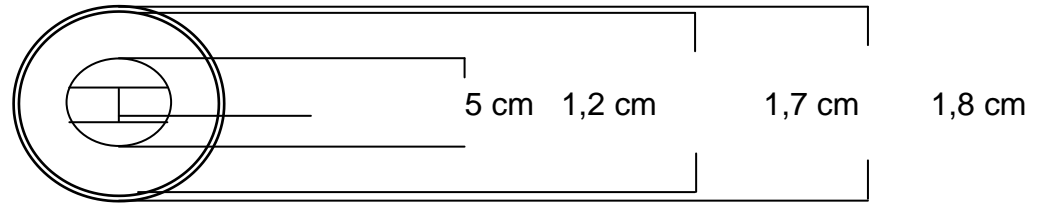


l. Contoh stempel Sekolah Dasar Negeri



6. **STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DENGAN KEPERLUAN TERTENTU**

a. Contoh stempel KTP dengan skala 4:1



b. Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



**D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan ukuran huruf pada kop naskah adalah 1 : 2.
  - a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kota.
  - b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Bentuk kop naskah dinas seperti pada contoh sebagai berikut:
  - a. Contoh bentuk kop naskah dinas WALIKOTA PROBOLINGGO



**WALIKOTA PROBOLINGGO**

- b. Contoh bentuk kop naskah dinas "DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH"



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO**

Jalan Suroyo No.19 Telp. (0335) 421227 Fax (0335) 421227  
PROBOLINGGO 67211  
e-mail : [dprd\\_kotaprob@rocketmail.com](mailto:dprd_kotaprob@rocketmail.com)

---

- c. Contoh bentuk kop naskah dinas "SEKRETARIAT DPRD"



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

Jalan Suroyo No. 27 Telp. (0335) 421445 Fax (0335) 421445  
PROBOLINGGO 67211  
e-mail : [setdadprd\\_kotaprob@rocketmail.com](mailto:setdadprd_kotaprob@rocketmail.com)

---

- d. Contoh bentuk kop naskah dinas "SEKRETARIAT DAERAH"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228 Fax (0335) 421228  
PROBOLINGGO 67211  
e-mail : [setda\\_kotaprob@rocketmail.com](mailto:setda_kotaprob@rocketmail.com)

---

- e. Contoh bentuk kop naskah dinas "BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 425077 Fax (0335) 425077  
PROBOLINGGO 67211  
e-mail : bkdkotaprob@rocketmail.com

---

- f. Contoh bentuk kop naskah dinas "DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Jalan A. Yani No.96 Telp. (0335) 421103 Fax (0335) 421103  
PROBOLINGGO 67219  
e-mail : dkp\_kotaprob@rocketmail.com

---

- g. Contoh bentuk kop naskah dinas "SATUAN POLISI PAMONG PRAJA"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Hayam Wuruk No. 25 Telp. (0335) 420266 Fax (0335) 420266  
PROBOLINGGO 67217  
e-mail : polpp\_kotaprob@rocketmail.com

---

- h. Contoh bentuk kop naskah dinas "KECAMATAN KADEMANGAN"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**KECAMATAN KADEMANGAN**

Jalan Hayam Wuruk No. 56 Telp. (0335) 423450 Fax (0335) 423450  
PROBOLINGGO 67224  
e-mail : keckademangan\_kotaprob@rocketmail.com

---



- i. Contoh bentuk kop naskah dinas "KELURAHAN KANIGARAN"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
KECAMATAN KANIGARAN  
KELURAHAN KANIGARAN**

Jalan HOS Cokroaminoto No. 131 Telp. (0335) 425270 Fax (0335) 425270  
PROBOLINGGO 67213  
e-mail : kelkanigaran\_kotaprob@rocketmail.com

---

- j. Contoh bentuk kop naskah dinas "UNIT PELAKSANA TEKNIS"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
UPTD PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Hayam Wuruk No. 92 Telp. (0335) 421113 Fax (0335) 421113  
PROBOLINGGO 67217  
e-mail : uptd\_pemadamkebakaran\_kotaprob@rocketmail.com

---

- k. Contoh bentuk kop naskah dinas "SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI"



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1**

Jalan Soekarno Hatta No. 11 Telp. (0335) 421566 Fax (0335) 421566  
PROBOLINGGO 67212  
e-mail : sman1\_kotaprob@rocketmail.com


---

**E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas adalah 2 : 3
  - a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kota
  - b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
  
2. Sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing:

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

3. Contoh bentuk sampul naskah dinas.
  - a. Contoh bentuk sampul naskah dinas "WALIKOTA PROBOLINGGO".



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
 Jl. Panglima Sudirman No. 19 Telp (0335) 421228 Fax (0335)421228  
 Probolinggo (67211)


---

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


Stempel

Kepada  
 Yth. Sdr. ....  
 .....  
 di  
 .....  
 (kode pos)


- b. Contoh bentuk sampul naskah dinas "DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH".

	<b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO</b> Jalan Suroyo No.19 Telp. (0335) 421227 Fax (0335) 421227 PROBOLINGGO 67211 e-mail : <a href="mailto:dprd_kotaprob@rocketmail.com">dprd_kotaprob@rocketmail.com</a>
Nomor: ..... / ..... / ..... / .....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... .....
Stempel	di ..... (kode pos)


- c. Contoh bentuk sampul naskah dinas "SEKRETARIAT DAERAH"

	<b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SEKRETARIAT DAERAH KOTA</b> Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 421228 Fax (0335) 421228 PROBOLINGGO 67211 e-mail : <a href="mailto:setda_kotaprob@rocketmail.com">setda_kotaprob@rocketmail.com</a>
Nomor: ..... / ..... / ..... / .....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... .....
Stempel	di ..... (kode pos)


d. Contoh bentuk sampul naskah dinas "BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH".

	<b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> Jalan Panglima Sudirman No.19 Telp. (0335) 425077 Fax (0335) 425077 PROBOLINGGO 67211 e-mail : bkd_kotaprob@rocketmail.com
	Nomor: ..... / ..... / ..... / .....  Stempel


e. Contoh bentuk sampul naskah dinas "DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN".

	<b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b> <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> Jalan A. Yani No.96 Telp. (0335) 421103 Fax (0335) 421103 PROBOLINGGO 67219 e-mail : dkp_kotaprob@rocketmail.com
	Nomor: ..... / ..... / ..... / .....  Stempel


f. Contoh bentuk sampul naskah dinas "SATUAN POLISI PAMONG PRAJA".

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b> <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> Jalan Hayam Wuruk No. 25 Telp. (0335) 420266 Fax (0335) 420266 PROBOLINGGO 67217 e-mail : polpp_kotaprob@rocketmail.com</p>
Nomor: ..... / ..... / ..... / .....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... .....
Stempel	di ..... (kode pos)


g. Contoh bentuk sampul naskah dinas "KECAMATAN KADEMANGAN".

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b> <b>KECAMATAN KADEMANGAN</b> Jalan Hayam Wuruk No. 56 Telp. (0335) 423450 Fax (0335) 423450 PROBOLINGGO 67224 e-mail : keckademangan_kotaprob@rocketmail.com</p>
Nomor: ..... / ..... / ..... / .....	Kepada Yth. Sdr. .... ..... .....
Stempel	di ..... (kode pos)

h. Contoh bentuk sampul naskah dinas "KELURAHAN KANIGARAN".

	<b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b> <b>KECAMATAN KANIGARAN</b> <b>KELURAHAN KANIGARAN</b>
	Jalan HOS Cokroaminoto No. 131 Telp. (0335) 425270 Fax (0335) 425270 PROBOLINGGO 67213 e-mail : kelkanigaran_kotaprob@rocketmail.com
Nomor: ..... / ..... / ..... / .....	Kepada Yth. Sdr. ....
	.....
Stempel	di
	..... (kode pos)

i. Contoh bentuk sampul naskah dinas "UNIT PELAKSANA TEKNIS".

	<b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b> <b>DINAS PEKERJAAN UMUM</b> <b>UPTD PEMADAM KEBAKARAN</b>
	Jalan Hayam Wuruk No. 92 Telp. (0335) 421113 Fax (0335) 421113 PROBOLINGGO 67217 e-mail : uptd_pemadamkebakaran_kotaprob@rocketmail.com
Nomor: ..... / ..... / ..... / .....	Kepada Yth. Sdr. ....
	.....
Stempel	di
	..... (kode pos)

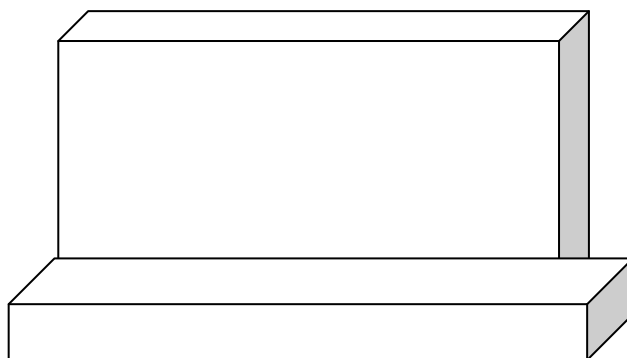
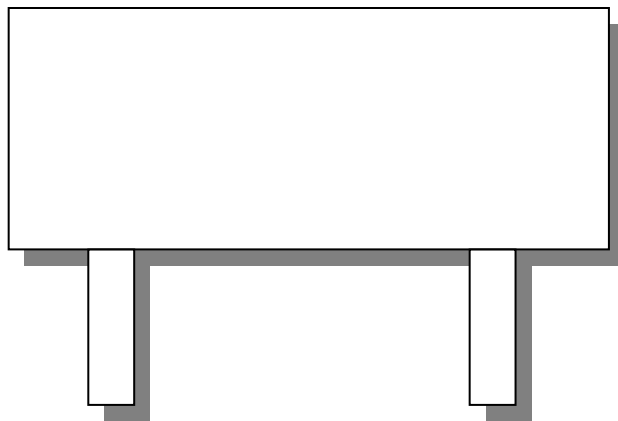
- j. Contoh bentuk sampul naskah dinas "SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI".

	<p><b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2</b> Jalan Mastrip No. 11 Telp. (0335) 421324 Fax (0335) 421324 PROBOLINGGO 67213 e-mail : smkn2_kotaprob@rocketmail.com</p>
Nomor: ..... / ..... / ..... / .....	Kepada Yth. Sdr. .... .....
Stempel	di <u>.....</u> (kode pos)

## F. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo berbentuk empat persegi panjang.



### 2. UKURAN

#### a. Ukuran papan

Ukuran papan berbanding 1 (satu) untuk lebar dan 2 (dua) untuk panjang.

#### b. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

1) Ukuran huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kota

2) Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Satuan kerja Perangkat Daerah

### 3. BAHAN

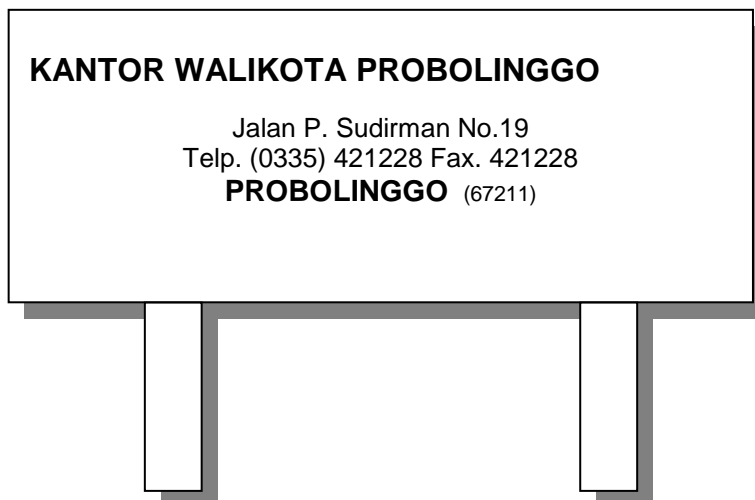
a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

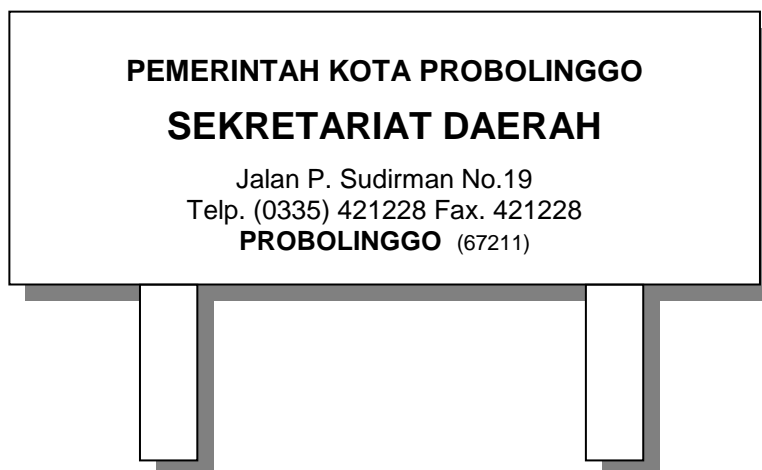


4. CONTOH NAMA

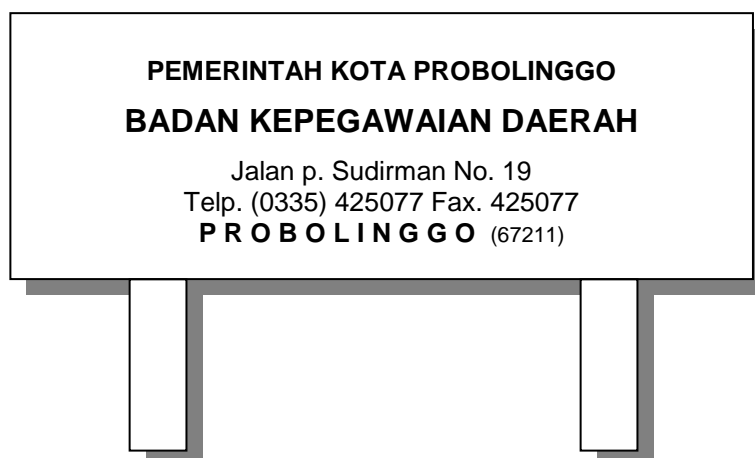
a. Contoh papan nama "KANTOR WALIKOTA PROBOLINGGO".



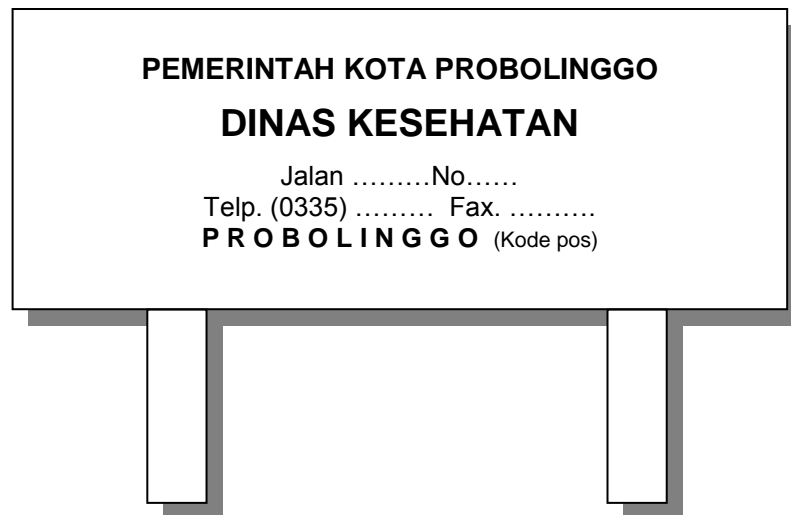
b. Contoh papan nama "SEKRETARIAT DAERAH".



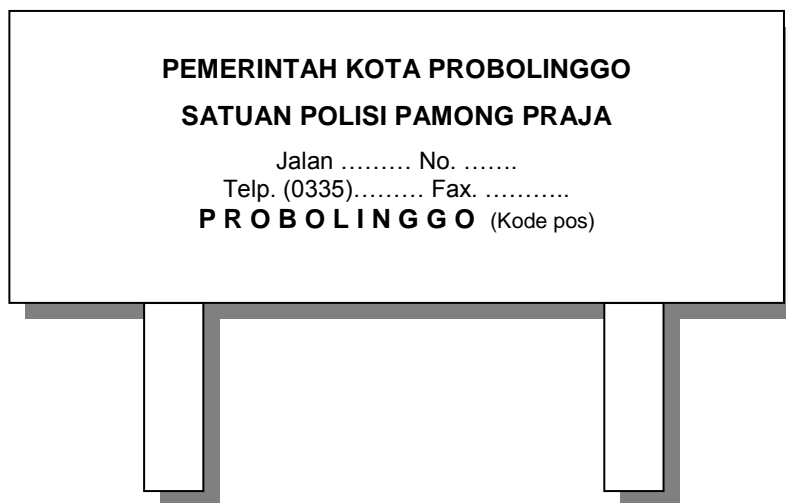
c. Contoh papan nama "BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH".



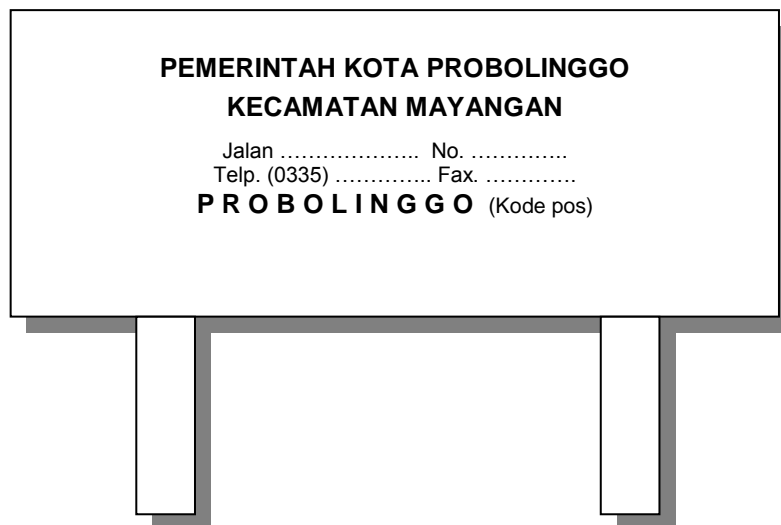
d. Contoh papan nama “DINAS KESEHATAN”.



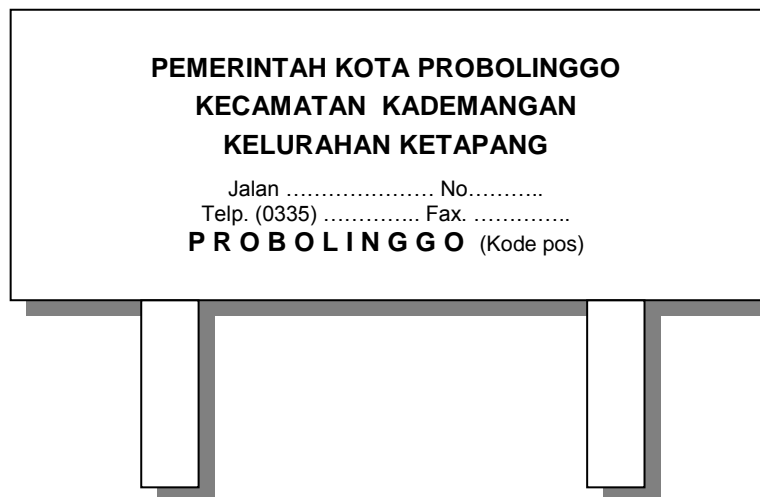
e. Contoh papan nama “SATUAN POLISI PAMONG PRAJA”.



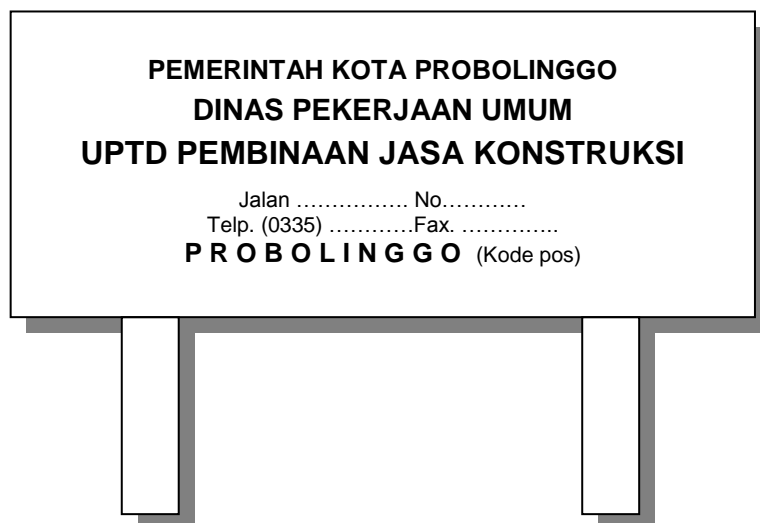
f. Contoh papan nama “KECAMATAN”.



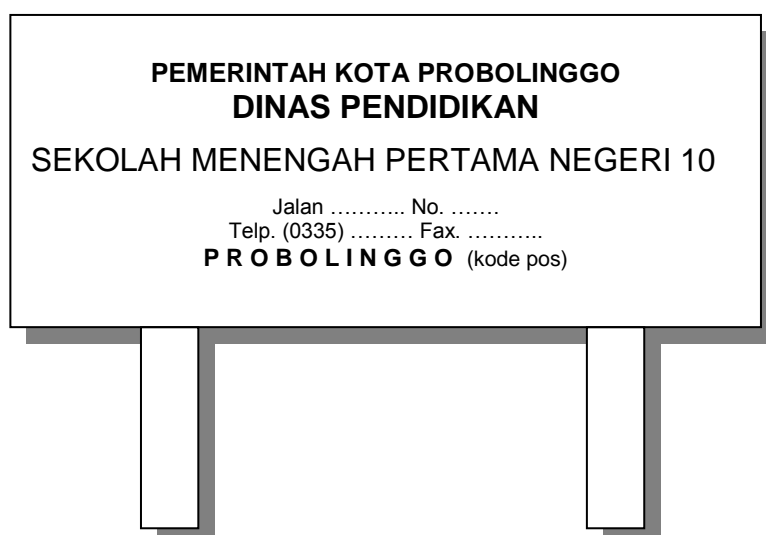
g. Contoh papan nama “KELURAHAN”.



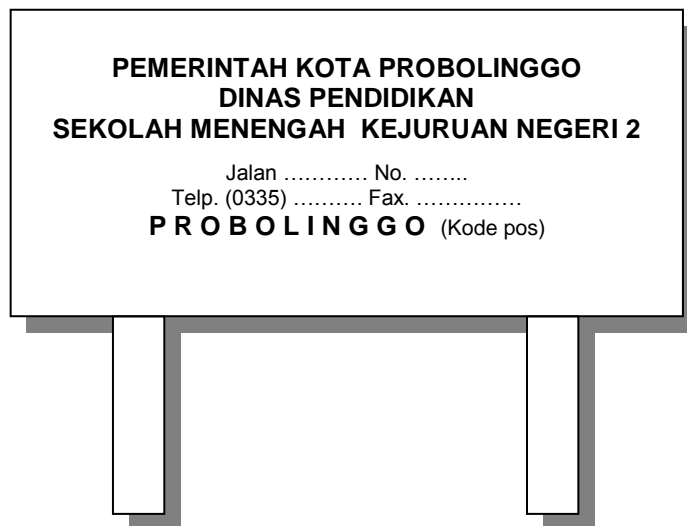
h. Contoh papan nama “UNIT PELAKSANA TEKNIS”.



i. Contoh papan nama “SEKOLAH MEMENGAH PERTAMA NEGERI 10”.



- j. Contoh papan nama “SEKOLAH MEMENGAH KEJURUAN NEGERI 2”.



- k. Contoh papan nama unit kerja yang terletak satu atap/satu kompleks.



WALIKOTA PROBOLINGGO  
Ttd  
H.M. BUCHORI