

Contoh : SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI NGAWI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ...../...../...../2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....
Nomor ..... terhitung .....
Telah nyata menjalankan tugas sebagai .....
di - .....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara,
maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

BUPATI NGAWI,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ...../...../...../2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
..... Nomor ..... terhitung .....  
Telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di – .....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI NGAWI  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ...../...../...../2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
..... Nomor ..... terhitung .....  
Telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di – .....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI NGAWI  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

## Q. SURAT PANGGILAN

### 1. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

### 2. Susunan

#### a. Surat panggilan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Panggilan;
- 2) Isi Surat Panggilan;
- 3) Bagian akhir Surat panggilan.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

##### 1) 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 Hal.

##### 2) Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil;
- b) Maksud Surat Panggilan tersebut.

##### 3) Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- a) Nama Jabatan;
- b) Tanda Tangan Pejabat;
- c) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
- d) Stempel Jabatan/Instansi;
- e) Tembusan apabila diperlukan.

### 3. Penandatanganan

a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;

b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Panggilan sebagai berikut :

Contoh : SURAT PANGGILAN



BUPATI NGAWI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor  
....., pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI NGAWI,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. ....  
Lampiran : ..... di -  
Hal : Panggilan .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap

Kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI NGAWI  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di -

Hal : Panggilan

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap

Kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

## R. NOTA DINAS

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a. Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Kepala Nota Dinas;
- 2) Isi Nota Dinas;
- 3) Bagian Akhir Nota Dinas.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

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

- a) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;
- 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 Hal.

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

##### 3) Bagian Akhir Naskah Nota Dinas terdiri atas :

- a) Nama Jabatan;
- b) Tanda Tangan Pejabat;
- c) Nama, Pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan

a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di lingkungan satuan organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagai berikut :



Contoh : NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

NOTA – DINAS

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

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

NAMA JABATAN  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.....

## S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### 1. Pengertian

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

a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 3) Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a) Nama Tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan tahun
- c) Pejabat/alamat yang dituju;
- d) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

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

3) Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan Pejabat;
- c) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- d) Tulisan : DISPOSISI PIMPINAN.

### 2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan dengan menggunakan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

3. Bentuk / model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagai berikut.

Contoh : NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....

di –

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :  
Kepada : .....  
Dari : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk mohon tanda tangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.....

## T. LEMBAR DISPOSISI

### 1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

### 2. Susunan

#### a. Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Kepala Lembar Disposisi;
- 2) Isi Lembar Disposisi;
- 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

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

- a) Tulisan Lembar Disposisi;
- b) Surat dari;
- c) Nomor surat;
- d) Tanggal surat;
- e) Diterima tanggal;
- f) Nomor Agenda;
- g) Sifat;
- h) Hal;
- i) Diteruskan kepada;
- j) Catatan.

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

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

##### 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

### 3. Pemberian Paraf

#### a. Lembar Disposisi diparaf oleh :

- 1) Bupati;
- 2) Sekretaris Daerah;
- 3) Kepala Perangkat Daerah.

#### b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a,b dan c di atas, dibuat di atas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk / model Naskah Dinas disposisi, sebagai berikut :

Contoh : LEMBAR DISPOSISI



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya.....	Dengan Hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal  Nama Pejabat	

## U. TELAAHAN STAF

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

a. Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Kepala Telaahan Staf;
- 2) Isi Telaahan Staf;
- 3) Bagian Akhir Telaahan Staf.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- a) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah;
- b) Pejabat / alamat yang dituju;
- c) Pejabat yang mengirim;
- d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

2) Isi telaahan Staf terdiri atas :

- a) Pokok persoalan;
- b) Pra Anggapan;
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- d) Pembahasan/Analisa;
- e) Kesimpulan;
- f) Saran tindak.

3) Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk / model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagai berikut :

Contoh : TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat

NIP.....

Tembusan :

1. .... ;
2. .... ;
3. dst.

## V. PENGUMUMAN

### 1. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

### 2. Susunan

#### a. Pengumuman terdiri atas :

- 1) Kepala pengumuman;
- 2) Isi pengumuman;
- 3) Bagian Akhir Pengumuman.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

##### 1) Kepala Pengumuman terdiri atas :

- a) Tulisan Pengumuman diletakkan ditengah lembar naskah;
- b) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- c) Tulisan Tentang
- d) Nama Judul Pengumuman.

##### 2) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian

##### 3) Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- a) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- e) Stempel Jabatan / instansi.

### 3. Penandatanganan

a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;

b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk / model Naskah Dinas Pengumuman, sebagai berikut :



Contoh : PENGUMUMAN



BUPATI NGAWI

PENGUMUMAN

NOMOR : ...../...../...../2011

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Ngawi  
pada tanggal .....

BUPATI NGAWI,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

---

PENGUMUMAN

NOMOR : ...../...../...../2011

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Ngawi  
pada tanggal .....

a. n. BUPATI NGAWI  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

---

PENGUMUMAN

NOMOR : ...../...../...../2011

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Ngawi  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI NGAWI  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....

## W. LAPORAN

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan;

#### a. Laporan terdiri atas :

- 1) Kepala Laporan;
- 2) Isi Laporan;
- 3) Bagian Akhir laporan
- 4) Lampiran jika dianggap perlu.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

- 1) Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan;
- 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
- 3) 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.
- 4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
  - a) Nama Tempat;
  - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
  - c) Nama Jabatan Pembuat laporan;
  - d) Tanda Tangan Pejabat;
  - e) Nama, Pangkat, dan NIP;
  - f) Stempel Jabatan/Instansi

### 3. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk / model Naskah Dinas laporan, sebagai berikut :

Contoh : LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
  
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
  
- III. Hasil yang dicapai
  
- IV. Kesimpulan dan Saran
  
- V. Penutup

Dibuat di Ngawi  
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....

## X. REKOMENDASI

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a. Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Kepala Rekomendasi;
- 2) Isi Rekomendasi;
- 3) Bagian Akhir Rekomendasi.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

- 1) Kepala Rekomendasi terdiri atas ;
  - a) Tulisan Rekomendasi ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
  - b) Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi;
  - c) Tulisan Tentang
  - d) Nama/Judul Rekomendasi.
- 2) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 3) Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :
  - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - b) Nama Jabatan Pembuat Rekomendasi;
  - c) Tanda Tangan Pejabat;
  - d) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
  - e) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagai berikut :

Contoh : REKOMENDASI



BUPATI NGAWI

**REKOMENDASI**

NOMOR : ...../...../...../2011

**TENTANG**

.....  
.....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGAWI,

NAMA

## Y. SURAT PENGANTAR

### 1. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

### 2. Susunan

#### a. Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Pengantar;
- 2) Isi Surat Pengantar;
- 3) Bagian Akhir Surat Pengantar.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

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

- a) Nomor;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tulisan Surat Pengantar ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

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

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

##### 3) Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan pembuat pengantar;
- d) Tanda tangan;
- e) Nama, Pangkat dan NIP;
- f) Stempel jabatan/instansi
- g) Penerimaan.

### 3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagai berikut :



Contoh : SURAT PENGANTAR



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

Kepada

Yth. ....

di –

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : ...../...../...../2011

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Pangkat

NIP.....

Nama Pejabat

Pangkat

NIP.....

Nomor telepon .....

## Z. TELEGRAM

### 1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### 2. Susunan

#### a. Telegram terdiri atas :

- 1) Kepala Berita Telegram;
- 2) Isi Berita Telegram;
- 3) Bagian Akhir Berita Telegram.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

##### 1) Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- a) Pejabat yang mengirim berita berikut Pangkat dan NIP;
- b) Pejabat/alamat yang dituju;
- c) Tembusan.

##### 2) Isi Berita Telegram terdiri atas :

- a) Klasifikasi;
- b) Nomor;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- d) Singkatan titel jabatan Gubernur;
- e) Tanggal, Bulan dan Tahun.

##### 3) Bagian Akhir Telegram terdiri atas :

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

### 3. Penandatanganan

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud ;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Petugas Bagian Sandi dan Telkom.

### 4. Cara Pengiriman

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau kantor-kantor Telegram.

### 5. Bentuk/model Naskah Dinas Telegram, sebagai berikut :

Contoh : TELEGRAM

**FORMULIR BERITA**

Registrasi Nomor :.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :	.....	.....	.....
UNTUK :	.....	.....	.....
TEMBUSAN :	.....	.....	.....

KLASIFIKASI : SEGERA

NOMOR : .....

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTK .....KMA

.....

..... TTK

BBB TTK .....KMA

.....

..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

## AA. BERITA DAERAH

### 1. Pengertian

Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.

### 2. Susunan

#### a. Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Kepala Berita Daerah;
- 2) Isi Berita Daerah;
- 3) Bagian Akhir Berita Daerah.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

##### 1) Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- a) Tulisan Berita Daerah;
- b) Nomor, Tahun Berita Daerah;
- c) Seri, Nomor Berita Daerah.

##### 2) Isi Berita Daerah terdiri atas :

- a) Tulisan Peraturan Bupati Ngawi/Keputusan Bupati Ngawi;
- b) Nomor Peraturan Bupati Ngawi/Keputusan Bupati Ngawi;
- c) Tulisan "Tentang";
- d) Judul Peraturan Bupati Ngawi/Keputusan Bupati Ngawi.

##### 3) Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- a) Tulisan "Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Ngawi";
- b) Nomor, Tahun, Seri Berita Daerah;
- c) Tanggal diundangkan;
- d) Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi;
- e) Tanda tangan pejabat;
- f) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
- g) Stempel Jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan

Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah diatas kertas ukuran folio.

### 4. Bentuk / model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagai berikut :

Contoh : BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI NGAWI/KEPUTUSAN BUPATI NGAWI

Nomor : .....

TENTANG

.....  
..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Ngawi

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGAWI,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.....

Contoh : LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGAWI

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

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI

Nomor : .....

TENTANG

.....  
..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Ngawi

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGAWI,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.....

## BB. BERITA ACARA

1. Pengertian  
Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
2. Susunan
  - a. Berita Acara terdiri atas :
    - 1) Kepala Berita Acara;
    - 2) Isi Berita Acara;
    - 3) Bagian Akhir Berita Acara.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Berita Acara terdiri atas :
      - a) Tulisan Berita Acara ditempatkan di tengah lembar naskah;
      - b) Nomor Berita Acara;
      - c) Nama Berita Acara.
    - 2) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :
      - a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;
      - c) Permasalahan pokoknya.
    - 3) 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/instansi;
      - f) Tulisan Dilakukan dihadapan ..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
      - g) Nama jelas dan NIP bila ada;
      - h) Tanda tangan yang menyaksikan;
      - i) Tulisan Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....
3. Penandatanganan
  - a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
  - b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
  - c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
  - d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model Naskah Dinas Berita Acara, sebagai berikut :

Contoh :BERITA ACARA



BUPATI NGAWI

BERITA ACARA

NOMOR : ...../...../...../2011

TENTANG

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama ( memuat nama, NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan dan alamat )
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....  
 .....

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

Pihak Kedua,

Dibuat di Ngawi

Pihak Pertama  
BUPATI NGAWI,

NAMA PEJABAT  
Pangkat

NAMA

NIP.....

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.....



## CC. NOTULEN

### 1. Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

### 2. Susunan

#### a. Notulen terdiri atas ;

- 1) Kepala Notulen;
- 2) Isi Notulen;
- 3) Bagian Akhir Notulen.

#### b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

##### 1) Kepala Notulen terdiri atas tulisan Notulen.

Keterangan tentang Notulen Sidang/rapat terdiri atas :

- a) Nama Sidang/Rapat;
- b) Hari, tanggal;
- c) Waktu Sidang/rapat;
- d) Tempat;
- e) Acara;
- f) Pimpinan Sidang;
- g) Ketua/Wakil Ketua;
- h) Sekretaris;
- i) Pencatat;
- j) Peserta Sidang/Rapat.

##### 2) Isi Notulen terdiri atas :

- a) Kata Pembukaan;
- b) Pembahasan;
- c) Pembacaan keputusan;
- d) Waktu Penutupan.

##### 3) Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- a) Nama Jabatan;
- b) Tanda Tangan;
- c) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

### 3. Penandatanganan

a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

#### c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua/Wakil Ketua;
- 2) Sekretaris;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

### 4. Bentuk/model Naskah Dinas Notulen, sebagai berikut :

Contoh : NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

## 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. Keputusan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG / RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat

NIP.....

**DD. MEMO**

## 1. Pengertian

Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

## 2. Susunan

## a. Memo terdiri atas :

- 1) Kepala Memo;
- 2) Isi Memo;
- 3) Bagian Akhir Memo.

## b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

- 1) Kepala Memo terdiri atas :
  - a) Tulisan Memo ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
  - b) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
  - c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.
- 2) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
- 3) Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

## 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

## a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

## c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan ;

## d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

## 4. Bentuk / model Naskah Dinas Memo, sebagai berikut :

Contoh : MEMO



BUPATI NGAWI

---

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI NGAWI,

NAMA

## EE. DAFTAR HADIR

1. Pengertian
  - a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
  - b. Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Daftar Hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
    - 2) Daftar Hadir yang di dalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
  - c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
    - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
    - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
2. Susunan
  - a. Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Kepala Daftar Hadir;
    - 2) Isi Daftar Hadir;
    - 3) Bagian Akhir Daftar hadir.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
      - a) Tulisan Daftar Hadir ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah;
      - b) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
    - 2) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
      - a) Kolom Nomor urut;
      - b) Kolom Nama;
      - c) Kolom Jabatan/Instansi;
      - d) Kolom Tanda Tangan/paraf;
      - e) Kolom Keterangan;
      - f) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
    - 3) Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
      - a) Nama tempat;
      - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - c) Nama Jabatan Penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan );
      - d) Tanda tangan Pejabat Penanggungjawab;
      - e) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggungjawab.
3. Penandatanganan
  - a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab;
  - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagai berikut :

Contoh : DAFTAR HADIR



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

DAFTAR HADIR

BULAN :  
MINGGU :

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										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.....

**FF. PIAGAM**

## 1. Pengertian

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

## 2. Susunan

## a. Piagam terdiri atas :

- 1) Kepala Piagam;
- 2) Isi Piagam;
- 3) Bagian Akhir Piagam.

## b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

## 1) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan "Piagam Penghargaan";
- b) Tulisan Nomor.

## 2) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Nama, tempat/tanggal 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.

## 3) Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Nama jabatan dan instansi;
- c) Tanda tangan;
- d) Nama jelas.

## 3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani :

- 1) BUPATI
- 2) WAKIL BUPATI

## 4. Bentuk/model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



Contoh : PIAGAM



BUPATI NGAWI

**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR : ...../...../...../2011

BUPATI NGAWI dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat / Tanggal Lahir : .....

NIP / NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGAWI,

NAMA JELAS

**GG. SERTIFIKAT**

## 1. Pengertian

Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

## 2. Susunan

## a. Sertifikat terdiri atas :

- 1) Kepala Sertifikat;
- 2) Isi Sertifikat;
- 3) Bagian Akhir Sertifikat.

## b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

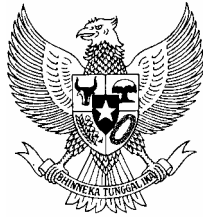
- 1) Kepala Sertifikat terdiri atas : Tulisan "Sertifikat" ;
- 2) Isi Sertifikat terdiri atas :
  - a) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
  - b) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan.
- 3) Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :
  - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - b) Nama jabatan dan instansi;
  - c) Tanda tangan;
  - d) Nama jelas.

## 3. Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani :

- 1) BUPATI
- 2) WAKIL BUPATI

## 4. Bentuk/model Naskah Dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**BUPATI NGAWI**

# 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 .....

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI NGAWI,**

**NAMA JELAS**

## HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian
 

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
2. Susunan
  - a. STTPP terdiri atas :
    - 1) Bagian Kepala;
    - 2) Bagian Isi dan;
    - 3) Bagian Akhir.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Bagian Kepala terdiri atas :
      - a) Kode disudut bagian atas kanan;
      - b) Tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ;
      - c) Tulisan Nomor.
    - 2) Bagian Isi STTPP terdiri atas :
      - a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
      - b) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
      - c) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
      - d) Dibagian tengah terdapat transparan Lambang Negara.
    - 3) Bagian Akhir STTPP terdiri atas :
      - a) Dibagian sebelah kanan
        - a).1. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
        - a).2. Nama Jabatan dan Instansi;
        - a).3. Tanda tangan;
        - a).4. Nama Jelas;
        - a).5. NIP.
      - b) Dibagian tengah
 

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
      - c) Dibagian belakang
        - c).1. Agenda pembelajaran;
        - c).2. T E M A :
          - c).2.1. Umum (ditentukan Badan Diklat)
          - c).2.2. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
        - c).3. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
        - c).4. Kepala Instansi Penyelenggara;
        - c).5. Tanda tangan;
        - c).6. Nama Jelas dan NIP.
3. Penandatanganan
  - a. STTPP ditanda tangani :
    - 1) Bupati ;
    - 2) Kepala Badan Diklat.
4. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut :

Contoh : SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Bagian Depan SSTPP

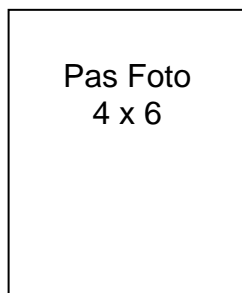


**BUPATI NGAWI**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ..... / ..... /...../2011

Bupati Ngawi Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat / Tgl Lahir : .....  
NIP / NRP : 000000000000000000 / 00000  
Pangkat / Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kotamadya di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NGAWI,

NAMA

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN NGAWI,

NAMA PEJABAT  
PANGKAT

NIP.....

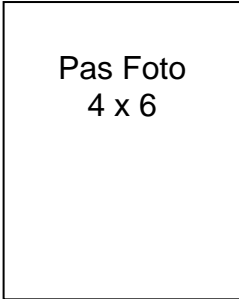
Bagian Depan STTP



**BUPATI NGAWI**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ..... / ..... / ..... / 2011

Bupati Ngawi Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat / Tgl Lahir : .....  
NIP / NRP : 000000000000000000 / 00000  
Pangkat / Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
**LULUS**  
Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten/Kota..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI NGAWI  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.....



**II. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj**

**A. Penggunaan “ a.n. “**

a.n. BUPATI NGAWI  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....

a.n. CAMAT PARON  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....

a.n. LURAH MARGOMULYO  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....

**B. Penggunaan “ u.b. “**

a.n. BUPATI NGAWI  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....

a.n. BUPATI NGAWI  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.....

**C. Penggunaan “ Plt. “**

Plt. BUPATI NGAWI  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

**D. Penggunaan “ Plh. “**

Plh. BUPATI NGAWI  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

## E. Penggunaan “ Pj. “

Pj. BUPATI NGAWI,

NAMA JELAS

### III. PARAF

#### A. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor dan Direktur RSUD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab 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 menandatangani.
2. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. 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.
5. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
6. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### B. Pembubuhan paraf koordinasi

1. 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.
2. 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.
3. Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI NGAWI (3)

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.....	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :

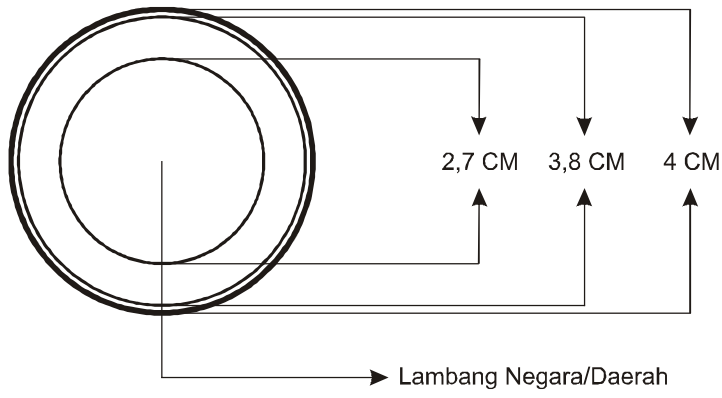
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian....		Dinas .....	
Bagian....		Badan .....	
Bagian....		Kantor .....	
dst		dst	

C. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas.

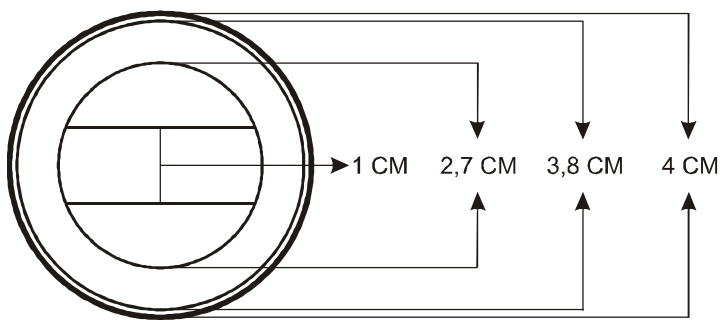
1. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
2. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada Naskah Dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar; dan
3. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

**IV. BENTUK UKURAN ISI STEMPEL**

Yang menggunakan Lambang.



Yang tidak menggunakan Lambang.

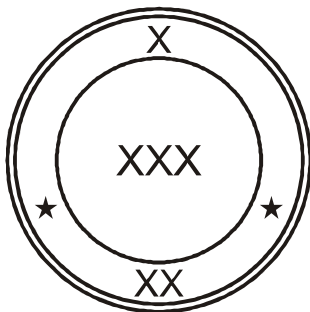


**A. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

1. contoh stempel jabatan Bupati.



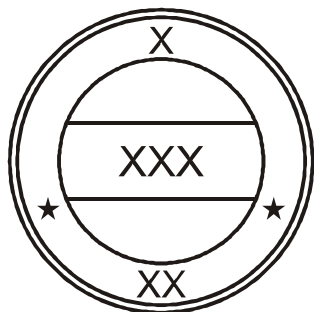
2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD.



- X : KETUA DPRD
- XX : KABUPATEN NGAWI.
- XXX : LAMBANG DAERAH.

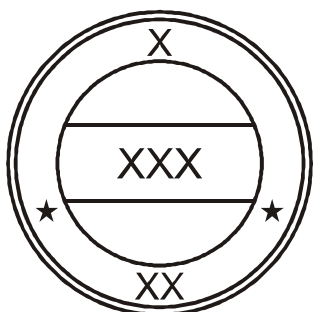
**B. STEMPEL SATUAN ORGANISASI.**

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah.



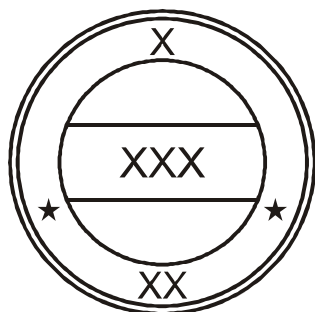
X : PEMERINTAH KABUPATEN.  
 XX : NGAWI.  
 XXX : SETDA.

2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD.



X : PEMERINTAH KABUPATEN.  
 XX : NGAWI.  
 XXX : SEKRETARIAT DPRD

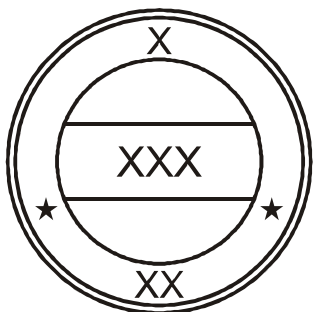
3. Contoh Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN.  
 XX : NGAWI.  
 XXX : DINAS .....

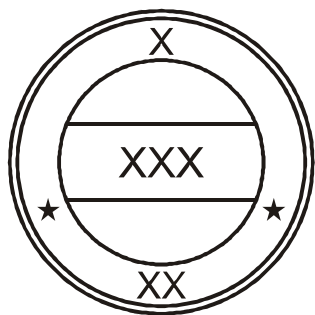
4. Stempel Lembaga Teknis Daerah.

a. Contoh Stempel Badan.



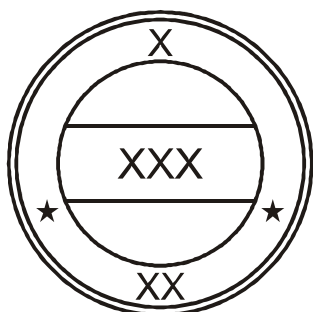
X : PEMERINTAH KABUPATEN.  
 XX : NGAWI.  
 XXX : BADAN.....

b. Contoh Stempel Kantor.



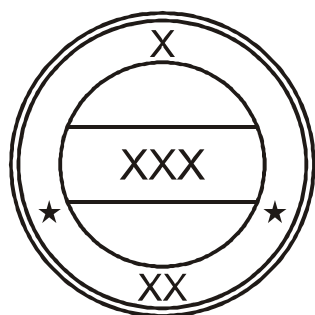
X : PEMERINTAH KABUPATEN.  
 XX : NGAWI.  
 XXX : KANTOR .....

c. Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.



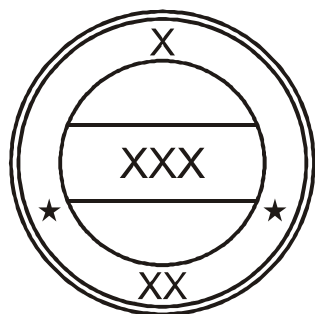
X : DINAS / BADAN .....  
 XX : KABUPATEN NGAWI.  
 XXX : NAMA UPTD/B

5. Stempel Kecamatan.



X : PEMERINTAH KABUPATEN.  
 XX : NGAWI.  
 XXX : KECAMATAN .....

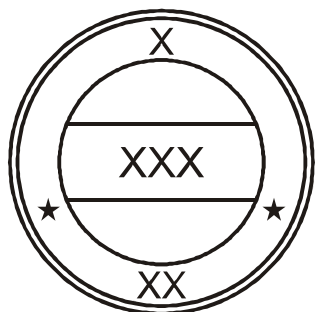
6. Stempel Kelurahan.



X : PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
 XX : KECAMATAN .....  
 XXX : KELURAHAN.....

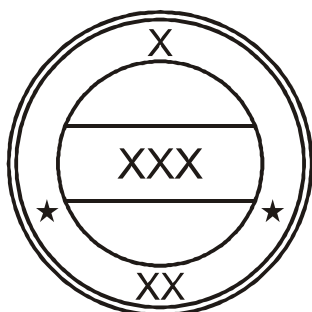
**C. STEMPEL KEPALA DESA**

1. Contoh Stempel Kepala Desa.



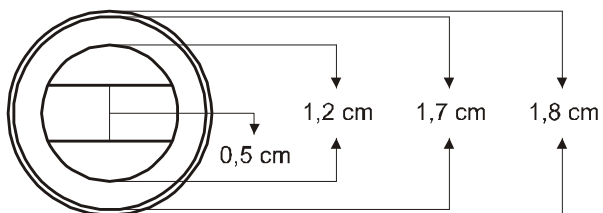
X : PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
 XX : KECAMATAN .....  
 XXX: KEPALA DESA .....

2. Contoh Stempel Sekretariat Desa.



X : PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
 XX : KECAMATAN .....  
 XXX: SEKRETARIAT DESA .....

**D. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu :**



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



## V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

### Contoh 1 : Kop Naskah Dinas bupati


<p><b>BUPATI NGAWI</b></p>
<p>Jl. Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos. 63211          Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....          Website <a href="http://www.ngawikab.go.id">http://www.ngawikab.go.id</a></p>

### Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>          Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....          Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....          Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></p>
---	---

### Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>          Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....          Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....          Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></p>
---	---


### Contoh 4 : Kop Naskah Dinas untuk Dinas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  <b>DINAS .....</b>          Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....          Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....          Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></p>
---	--




**Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah.**


a. Badan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>
	<b>BADAN .....</b>
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>	


b. Kantor

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>
	<b>KANTOR .....</b>
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>	


**Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Kecamatan.**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>	

**Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Kelurahan**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
<b>KELURAHAN .....</b>	
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>	

**Contoh 8 : Kop Naskah Dinas Desa**


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
<b>KEPALA DESA .....</b>	
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>	

**VI. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS****1. UKURAN HURUF**


Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.

- a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.


**Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati.**

	
<p><b>BUPATI NGAWI</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....</p> <p>Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....</p> <p>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></p>	
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: center;">di –</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>


**Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah.**

	
<p>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....</p> <p>Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....</p> <p>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></p>	
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p>Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: center;">di –</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

**Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD**


	PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI <b>SEKRETARIAT DPRD</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos

**Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas.**


	PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI <b>DINAS KESEHATAN</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos

**Contoh 5 : Kop Sampul Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah.**


## a. Badan

	PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos


## b. Kantor

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b> <b>KANTOR LINGKUNGAN HIDUP</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

**Contoh 6 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan.**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b> <b>KECAMATAN PARON</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

**Contoh 7 : Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan.**

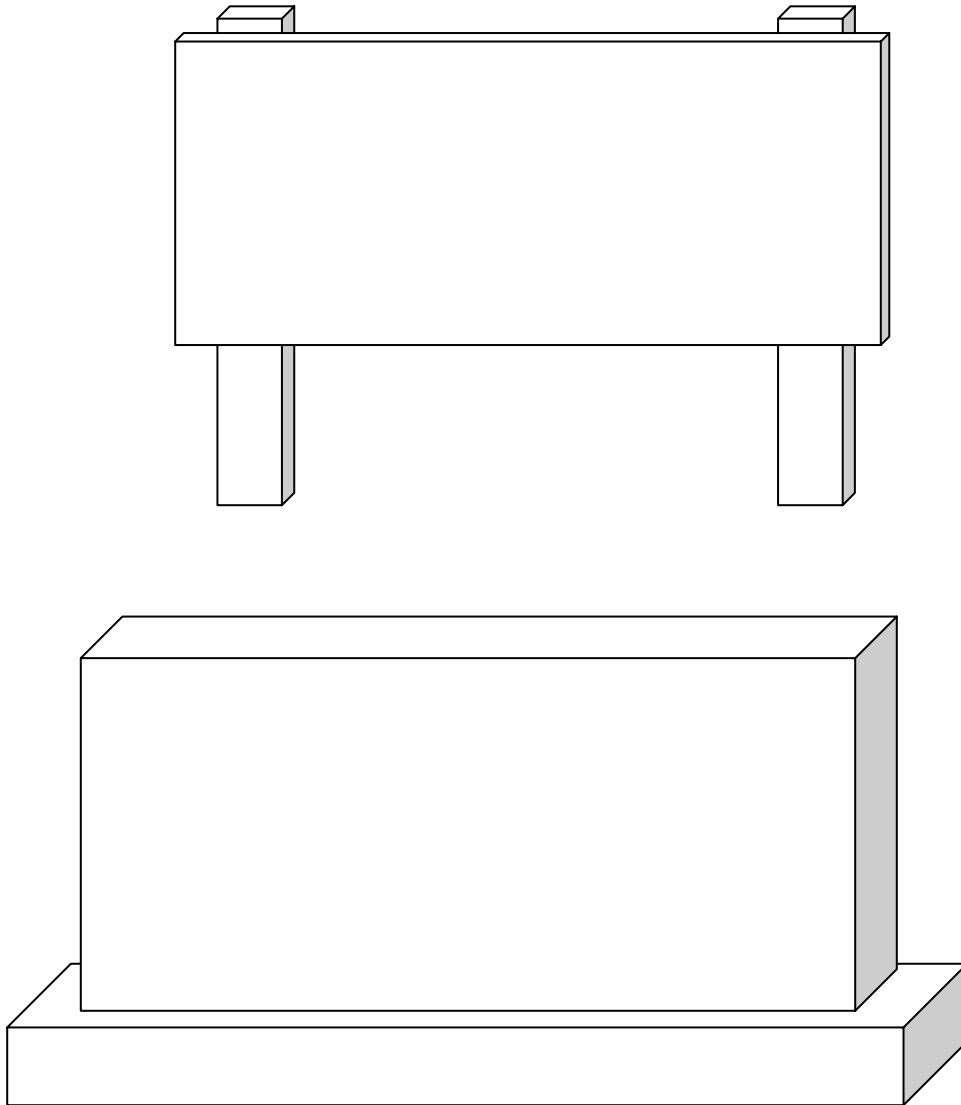
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b> <b>KECAMATAN NGAWI</b> <b>KELURAHAN MARGOMULYO</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : ..... Website <a href="http://www.....">http://www.....</a>
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

## VII. PAPAN NAMA

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

<b>KANTOR BUPATI NGAWI</b>		
<b>Jalan .....</b>	<b>Nomor .....</b>	<b>Kode Pos .....</b>
<b>Tlpn. (0351) .....</b>	<b>Fax. (0351) .....</b>	<b>Email : .....</b>
<b>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></b>		

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>		
<b>DINAS PENDIDIKAN</b>		
<b>Jalan .....</b>	<b>Nomor .....</b>	<b>Kode Pos .....</b>
<b>Tlpn. (0351) .....</b>	<b>Fax. (0351) .....</b>	<b>Email : .....</b>
<b>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></b>		

<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>		
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>		
<b>Jalan .....</b>	<b>Nomor .....</b>	<b>Kode Pos .....</b>
<b>Tlpn. (0351) .....</b>	<b>Fax. (0351) .....</b>	<b>Email : .....</b>
<b>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></b>		

<b>PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI</b>		
<b>KANTOR LINGKUNGAN HIDUP</b>		
<b>Jalan .....</b>	<b>Nomor .....</b>	<b>Kode Pos .....</b>
<b>Tlpn. (0351) .....</b>	<b>Fax. (0351) .....</b>	<b>Email : .....</b>
<b>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></b>		

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN KWADUNGAN

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN NGAWI  
KELURAHAN MARGOMULYO

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN PARON  
KANTOR KEPALA DESA GELUNG

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

## PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

1. INSPEKTORAT
2. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
3. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET
4. DINAS PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN  
DAN PARIWISATA

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0351) ..... Fax. (0351) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

**BUPATI NGAWI,**

**BUDI SULISTİYONO**