

PEMBUBUHAN PARAF, PENGGUNAAN ATAS NAMA (a.n.), UNTUK BELIAU (u.b.), PELAKSANA TUGAS (Pit), PELAKSANA HARIAN (Plh), PENJABAT (Pj), SERTA SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

I PEMBUBUHAN PARAF

A. Pembubuhan paraf Secara Hirarki

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati , harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat 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.
2. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala PD/Unit Kerja 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.
3. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
5. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf kepala PD/Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
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.
7. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir naskah dinas.
8. Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Asisten		
Ka.Bag.		
Dst...		

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 ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir naskah dinas.

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kabupaten.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Bag		
Ka. Bag		
Ka. Bag		
Dst.....		

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Dinas		
Ka. Badan		
Camat		
Dst.....		

II CONTOH PENGGUNAAN A.N. (ATAS NAMA) DAN U.B. (UNTUK BELIAU),  
PLT, PLH, DAN PJ SEBAGAI BERIKUT:

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI LUMAJANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI LUMAJANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI,  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

NAMA JELAS  
NIP

NAMA JELAS  
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
NIP

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
NIP

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI LUMAJANG

NAMA JELAS

### III SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### A. PERATURAN DAERAH

##### 1. Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas:

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

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri dari:

1. Kop Peraturan Daerah menggunakan Lambang Negara warna kuning emas tanpa garis bawah
2. Tulisan “PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”
3. Nomor dan Tahun;
4. Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah KABUPATEN terdiri atas :

1. Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”
2. Tulisan “BUPATI LUMAJANG,”;
3. Konsideran;
4. Tulisan “Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG dan BUPATI LUMAJANG;
5. Tulisan “MEMUTUSKAN:”
6. Tulisan “Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG...”

Ad. c. Isi Peraturan Daerah terdiri dari:

1. pasal-pasal dan ayat-ayat;
2. apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

1. Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun disahkan;
2. Nama Jabatan Bupati;
3. Tanda Tangan Bupati;
4. Nama Terang Bupati;
5. Stempel Jabatan Bupati;
6. Disebelah kiri bawah naskah disebutkan:
  - a) Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan;
  - b) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
  - c) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
  - d) Nama Terang Sekretaris Daerah;
  - e) Pangkat dan NIP Sekretaris Daerah;
  - f) Tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG” beserta “TAHUN” dan “NOMOR”

##### 2. Konsideran terdiri atas :

- a. Diawali dengan kata Menimbang, memuat pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis.
- b. Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- c. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma

3. Penandatanganan
  - a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang negara berwarna kuning emas tanpa garis bawah bertuliskan “Bupati Lumajang”.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

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

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG  
dan  
BUPATI LUMAJANG

MEMUTUSKAN

Menetapkan : .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1) .....
- (2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG  
TAHUN .... NOMOR ...

## B. PERATURAN BUPATI

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati .

### 2. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati ;
- b. Pembukaan Peraturan Bupati ;
- c. Isi peraturan Bupati ;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bupati

Ad. a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Kop Peraturan Bupati menggunakan Lambang Negara warna kuning emas tanpa garis bawah.
- 2) Tulisan “Bupati Lumajang”
- 3) Nomor dan Tahun;
- 4) Nama peraturan yang ditulis “TENTANG.....”;

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”
- 2) Tulisan “BUPATI LUMAJANG”
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- 4) Menetapkan judul, terdiri atas :
  - a) Tulisan “Memutuskan”;
  - b) Tulisan “Menetapkan”;
  - c) Tulisan “Bupati Lumajang Tentang.....”

Ad. c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas:

- 1) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama Jabatan Bupati ;
- 3) Tanda Tangan Bupati ;
- 4) Nama Terang Bupati ;
- 5) Stempel Jabatan Bupati ;
- 6) Disebelah kiri bawah naskah disebutkan:
  - a) Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan;
  - b) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
  - c) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
  - d) Nama Terang Sekretaris Daerah;
  - e) NIP Sekretaris Daerah;
  - f) Tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG” beserta “TAHUN” dan “NOMOR”



3. Penandatanganan.

Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas tanpa garis bawah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

.....:

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

NAMA  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG  
TAHUN .... NOMOR ...

## C. KEPUTUSAN BUPATI

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Bupati terdiri dari:

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

Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri dari:

- 1) Tulisan "BUPATI LUMAJANG";
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG...".

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI LUMAJANG"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan ;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan Seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan.

### 3. Penandatanganan

- a. Keputusan Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas tanpa garis bawah;
- b. Otentikasi Keputusan Bupati ditandatangani Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

Kesatu : .....

Kedua : .....

Ketiga : .....

Keempat : .....

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

BUPATI LUMAJANG,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA  
NIP.

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

BUPATI LUMAJANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

Kesatu : .....

Kedua : .....

Ketiga : .....

Keempat : .....

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA  
NIP.

NAMA

## D. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Sekretaris Daerah terdiri dari:

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

Ad. a. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah terdiri dari:

- 1) Tulisan “SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan “SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

Keputusan Sekretaris Daerah dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Jl. Alun-alun utara No. 7 Telp. (0334) 881266 Fax. 881887 E-mail:.....**  
**LUMAJANG 67316**

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....  
Kesatu : .....;  
Kedua : .....;  
Ketiga : .....;  
Keempat : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya\*  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.



## E. KEPUTUSAN KEPALA PD

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Kepala PD terdiri dari:

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

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala PD terdiri dari:

- 1) Tulisan “KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR....”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala PD terdiri atas :

- 1) Tulisan “KEPALA DINAS/BADAN..... KABUPATEN LUMAJANG”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Kepala PD terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Kepala PD terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

Keputusan Kepala PD dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas PD dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model

Bentuk dan model Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
DINAS KESEHATAN**

**Jl. Jend. S. Parman No.13 Telp. 881066 Fax. 885185 E-mail:.....  
LUMAJANG 67316**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LUMAJANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

Kesatu : .....

Kedua : .....

Ketiga : .....

Keempat : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA,

NAMA  
NIP.

## F. Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)

### a. Pengertian

Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

### b. Tujuan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)

Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) bertujuan untuk

- a. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk.
- b. Memudahkan pekerjaan.
- c. Memperlancar pelaksanaan kegiatan.
- d. Meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

### c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

### d. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari :

1. kop naskah dinas berisi logo serta nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
2. tulisan prosedur tetap, yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) yang ditulis secara simetris dibawahnya.
3. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
4. judul Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari

1. dasar penetapan Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)
2. pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)
3. prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

#### c. Kaki

Bagian Kaki Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) terdiri dari

1. tempat dan tanggal penetapan
2. nama jabatan penanda tangan
3. ruang tanda tangan dan cap instansi
4. nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital
5. cap dinas

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**DINAS KESEHATAN**

**Jl. Jend. S PARMAN No.13 Telp. 881066 Fax. 885185 E-mail:.....**  
**LUMAJANG 67316**

PROSEDUR TETAP

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

TENTANG

.....

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1. Umum

.....  
.....;

2. Maksud dan Tujuan

.....  
.....;

3. Ruang Lingkup

.....  
.....;

4. Dasar

.....  
.....;

**BAB II**  
**PROSEDUR**

5. ....  
.....;

Dan seterusnya

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

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap instansi  
Nama Lengkap

## G. KEPUTUSAN CAMAT

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum Kesatu, Kedua, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Camat terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Camat.
- b. Pembukaan Keputusan Camat.
- c. Isi Keputusan Camat.
- d. Bagian akhir Keputusan Camat.

Ad. a. Kepala Keputusan Camat terdiri dari:

- 1) Tulisan "CAMAT ....."
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Camat terdiri atas :

- 1) Tulisan "CAMAT ....."
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Camat terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Camat terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

Keputusan Camat dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Kecamatan dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Camat sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**KECAMATAN CANDIPURO**  
Jl. Jendral Sudirman No.35 Telp. (0334) 571551 E-mail:.....  
CANDIPURO 67373

KEPUTUSAN CAMAT CANDIPURO

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

TENTANG

.....  
.....

CAMAT CANDIPURO,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....  
Kesatu : .....  
Kedua : .....  
Ketiga : .....  
Keempat : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

CAMAT CANDIPURO,

NAMA  
NIP.

## H. KEPUTUSAN LURAH

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum Kesatu, Kedua, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Lurah terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Lurah.
- b. Pembukaan Keputusan Lurah.
- c. Isi Keputusan Lurah.
- d. Bagian akhir Keputusan Lurah.

Ad. a. Kepala Keputusan Lurah terdiri dari:

- 1) Tulisan “KECAMATAN LUMAJANG”
- 2) Dibawah Tulisan Kecamatan Lumajang bertuliskan “LURAH.....”
- 3) Nomor dan Tahun;
- 4) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Keputusan Lurah terdiri atas :

- 1) Tulisan “LURAH .....”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Lurah terdiri atas :

- 1) Kesatu;
- 2) Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Lurah terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

Keputusan Lurah dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas kecamatan dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Lurah sebagaimana tertera pada halaman berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN LUMAJANG  
KELURAHAN JOGOYUDAN**

**Jl. Diponegoro No.58 Telp./Fax. (0334) 886875 E-mail:.....  
LUMAJANG 67315**

KEPUTUSAN LURAH JOGOYUDAN

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

TENTANG

.....  
.....

LURAH JOGOYUDAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....  
Kesatu : .....;  
Kedua : .....;  
Ketiga : .....;  
Keempat : .....

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

LURAH JOGOYUDAN,

NAMA  
NIP



## I. PERATURAN BERSAMA BUPATI

### 1. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal
- f. Ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerja sama;
- g. Tidak memakai tembusan.

### 2. Susunan

Peraturan bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Keputusan Bersama.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama Terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI.
- 2) Nomor dan Tahun
- 3) Nama keputusan yang ditulis “TENTANG....”

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama Terdiri Atas :

- 1) Tulisan “Bupati.....”
- 2) Konsideran ;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
- 3) Judul terdiri atas :
  - a) Tulisan “Memutuskan”
  - b) Tulisan “Menetapkan”
  - c) Tulisan “Peraturan Bersama”

Ad. c. Isi Peraturan Bersama Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama Terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat;

### 3. Penandatanganan

- a. Peraturan bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerja sama, dibuat diatas formulir

ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerja sama, dengan lambang negara warna hitam tanpa garis bawah.

b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

PERATURAN BERSAMA BUPATI LUMAJANG  
DAN BUPATI (.....)

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG 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 BUPATI LUMAJANG  
DAN BUPATI .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

Pasal 2

.....  
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama BUPATI LUMAJANG dan BUPATI/WALIKOTA \*\*\*\*\* ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di LUMAJANG  
pada tanggal .....

BUPATI/WALIKOTA \*\*\*\*\*,

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
NIP.

BERITA DAERAH .....  
TAHUN ..... NOMOR .....

## J. INSTRUKSI BUPATI

### 1. Ciri-ciri.

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada:, Untuk:, KESATU:, KEDUA:, dst;
- d. Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.

### 2. Susunan.

Instruksi Bupati terdiri atas:

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI ”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan “BUPATI LUMAJANG”;
- 2) Konsideran terdiri atas :
  1. Menimbang;
  2. Mengingat.;
  3. Memperhatikan;
- 3) Menginstruksikan.

Ad. c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna emas tanpa garis bawah.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

INSTRUKSI BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. ....  
2. dst

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI LUMAJANG,

NAMA  
NIP.

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
 INSTRUKSI BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR .....TAHUN.....  
 TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
 b. bahwa .....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
 2. Peraturan Pemerintah .....

MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : 1. ....  
 2. dst

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

a.n. BUPATI LUMAJANG  
 WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA  
 NIP.

NAMA

## K. SURAT EDARAN

### 1. Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 4) Nomor;
- 5) Tulisan "TENTANG"

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI LUMAJANG";
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





BUPATI LUMAJANG

Lumajang, .. ..... 20...

Kepada

Yth. ....

Di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, .... 20...

Kepada

Yth. ....

Di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR : .....

TENTANG

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .... 20...

Kepada

Yth. ....

Di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR : .....

TENTANG

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

- Tembusan :
1. Mmmmmmm
  2. mmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KECAMATAN

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Yth. ....

Di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

CAMAT.....,

NAMA  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmm
2. Mmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, .. ..... 20...

Kepada

Yth. ....

Di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

LURAH.....

NAMA  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmm
2. Mmmmmm

## L. SURAT BIASA

### 1. Susunan

Surat Biasa terdiri dari :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Nomor surat;
- 4) Lampiran surat;
- 5) Hal surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama pejabat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

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

Yth. ....

Di-  
.....

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA JELAS



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, ... .....20...

Kepada

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

Yth. ....

Di - .....  
.....

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

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA JELAS





BUPATI LUMAJANG

Lumajang, .... 20...

Kepada

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

Yth. ....

Di - .....

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20...

Kepada

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

Yth. ....

Di -  
.....

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. mmmmmmmmmmm

NAMA JELAS  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20...

Kepada

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

Yth. ....

Di -  
.....

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

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

- Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
  2. mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

Lumajang, .....20...

Kepada

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

Yth. ....

Di -  
.....

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

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, .....20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : ..... Di - .....  
.....

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

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

- Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmm
  2. mmmmmmmmmmm

## M. SURAT KETERANGAN

### 1. Susunan

Surat Keterangan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Keterangan.
- b. Isi Surat Keterangan.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT KETERANGAN” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan jabatan dari pihak yang diterangkan.
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Lumajang, .....20...  
BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Lumajang, .....20...  
WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA





BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

Lumajang, .....20...  
a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

a.n. KEPALA PD,  
KEPALA UPT.....

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
seperlunya.

LURAH

NAMA JELAS

NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

## N. SURAT PERINTAH

### 1. Susunan

Surat Perintah terdiri dari :

- a. Kepala Surat Perintah.
- b. Isi Surat Perintah.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT PERINTAH” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA





BUPATI LUMAJANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmm
- 2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

PIMPINAN UPT,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH KELURAHAN

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

LURAH,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm

## O. SURAT IZIN

### 1. Susunan

Surat Izin terdiri dari :

- a. Kepala Surat Izin.
- b. Isi Surat Izin.
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT IZIN” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas:

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Untuk.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG  
SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA





BUPATI LUMAJANG  
SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :  
1. Mmmmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI LUMAJANG

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

TENTANG

.....  
.....

Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :  
1. Mmmmmmmmmmm  
Mmmmmmmmmmm

## P. SURAT PERJANJIAN

### 1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan.

Surat Perjanjian terdiri atas :

#### a. Kepala Surat Perjanjian.

1. Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas.
2. Nomor.
3. Tulisan “Tentang”.
4. Judul Surat Perjanjian.

#### b. Isi Surat Perjanjian:

1. Hari, tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan.
2. Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
3. permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### c. Bagian Akhir Surat Perjanjian :

1. Tulisan “Pihak Ke.....”.
2. Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
3. Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian.
4. Materai.
5. Nama jelas pihak-pihak penandatanganan.
6. Pangkat dan NIP bagi PNS
7. Stempel Jabatan/Instansi.
8. Sanksi-sanksi (nama jelas dan tandatangan).

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan Lambang Negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

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 ini dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

MATERAI

NAMA JELAS

NIP

BUPATI

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

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 ini dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

MATERAI

NAMA JELAS  
NIP

BUPATI  
NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

## Q. SURAT PERINTAH TUGAS

### 1. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri dari :

- a. Kepala Surat Perintah Tugas.
- b. Isi Surat Perintah Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS;
- 2) Nomor dan Tahun;

Ad. b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama Jelas Pejabat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Lumajang" dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





BUPATI LUMAJANG  
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 Lumajang  
pada tanggal .....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG  
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 Lumajang  
pada tanggal .....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA PD,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :  
1. Mmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

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 Lumajang  
pada tanggal .....

KEPALA UPT,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :  
1. Mmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

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 Lumajang  
pada tanggal .....

LURAH,

NAMA JELAS  
NIP.

Tembusan :  
1. Mmmmmmmmm  
2. Mmmmmmmmm

## R. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### 1. Susunan

Bagian depan terdiri dari:

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar ke....” disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Kode No” diketik dibawah kata “Lembaran ke”;
- 3) Tulisan “Nomor” diketik dibawah kata “Kode No”;
- 4) Tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 5) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Pangkat, Golongan, dan Jabatan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Maksud perjalanan dinas;
- 5) Alat angkut yang digunakan;
- 6) Tempat berangkat dan tempat tujuan;
- 7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali;
- 8) Jumlah dan nama pengikut perjalanan dinas;
- 9) Pembebanan anggaran;
- 10) Keterangan lain-lain.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

Bagian belakang terdiri dari :

- a. Nomor SPPD, tempat dan tanggal keberangkatan, tujuan;
- b. Pengesahan oleh pejabat ditempat tujuan
- c. Tanggal kembali dari perjalanan dinas
- d. Tanda tangan pejabat yang memberi perintah

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas

ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
3	a. Pangkat, dan Golongan b. Jabatan / Instansi	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
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/PD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain <i>(bila ada tempat tujuan lain)</i> a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang  
pada tanggal :

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



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

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



BUPATI LUMAJANG

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
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/PD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang  
pada tanggal :

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

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

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

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

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
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/PD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang  
pada tanggal :

NAMA JABATAN  
KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

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

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada Tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

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

NAMA JABATAN  
KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
 (SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	c. Tempat berangkat d. Tempat tujuan	
7	d. Lamanya Perjalanan Dinas e. Tanggal berangkat f. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran c. Instansi/PD/Unit Kerja d. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain <i>(bila ada tempat tujuan lain)</i> c. Tempat/Tanggal Berangkat d. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Lumajang  
 pada tanggal :

LURAH,

NAMA  
 NIP.

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

---

II. Tiba di :..... Berangkat dari :.....  
Pada Tanggal :..... Ke :.....  
Kepala Pada tanggal :.....  
Kepala

---

III. Tiba di :..... Berangkat dari :.....  
Pada Tanggal :..... Ke :.....  
Kepala Pada tanggal :.....  
Kepala

---

IV. Tiba di :..... Berangkat dari :.....  
Pada Tanggal :..... Ke :.....  
Kepala Pada tanggal :.....  
Kepala

---

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

LURAH

NAMA  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

## S. SURAT KUASA

### 1. Susunan

Surat Kuasa terdiri dari :

- a. Kepala Surat Kuasa.
- b. Isi Surat Kuasa.
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT KUASA” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “SURAT KUASA”;

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) NIP yang memberi kuasa (bagi PNS);
- 4) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 5) Tulisan “Kepada”;
- 6) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 7) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 8) NIP yang diberi kuasa;
- 9) Tulisan “Untuk”;
- 10) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa Terdiri atas:

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama Jelas dan NIP yang diberi kuasa.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang”.
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





BUPATI LUMAJANG

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Lumajang, ..... 20...  
Yang memberi kuasa  
BUPATI LUMAJANG,

NAMA  
NIP.

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Lumajang, ..... 20...  
Yang memberi kuasa  
KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
UPT

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Lumajang, ..... 20...  
Yang memberi kuasa  
KEPALA UPT,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Lumajang, ..... 20.....  
Yang memberi kuasa  
LURAH,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

## T. SURAT UNDANGAN

### 1. Susunan

Surat Undangan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Undangan.
- b. Isi Surat Undangan.
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama (dapat ditulis dalam lembar tersendiri), Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas;

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor	: .....	Yth. 1.....
Sifat	: .....	2.....
Lampiran	: .....	3. dst (dapat ditulis dalam
Hal	: Undangan	lembar tersendiri)

Di -

.....

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

Hari/ Tanggal	: .....
Pukul	: .....
Tempat	: .....
Acara	: .....
Bahan yang harus Dipersiapkan	: .....
Penyelenggara Rapat	: .....
Pimpinan Rapat	: .....

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Catatan :

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



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. 1.....  
Sifat : ..... 2.....  
Lampiran : ..... 3. dst (dapat ditulis dalam  
Hal : Undangan lembar tersendiri)

Di -

.....

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

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

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

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Catatan :

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

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam  
lembar tersendiri)

Di -

.....

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

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

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

a.n. BUPATI LUMAJANG  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

Catatan :

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. 1.....  
Sifat : ..... 2.....  
Lampiran : ..... 3. dst (dapat ditulis dalam  
Hal : Undangan lembar tersendiri)

Di -

.....

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

Hari/ Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

Bahan yang harus

Dipersiapkan : .....

Penyelenggara Rapat : .....

Pimpinan Rapat : .....

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

KEPALA PD,

NAMA  
NIP

Catatan :

1. ....

2. ....

KOP NASKAH DINAS  
UPT

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. 1.....  
Sifat : ..... 2.....  
Lampiran : ..... 3. dst (dapat ditulis dalam  
Hal : Undangan lembar tersendiri)

Di -

.....

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

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

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

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP

Catatan :

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

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, ..... 20...

Kepada

Nomor	: .....	Yth. 1.....
Sifat	: .....	2.....
Lampiran	: .....	3. dst (dapat ditulis dalam
Hal	: Undangan	lembar tersendiri)

Di -  
.....

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

Hari/ Tanggal	: .....
Pukul	: .....
Tempat	: .....
Acara	: .....
Bahan yang harus Dipersiapkan	: .....
Penyelenggara Rapat	: .....
Pimpinan Rapat	: .....

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

LURAH,

NAMA  
NIP

Catatan :

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

## U. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

### 1. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas .
- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

1. Tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”;
2. Tulisan “Nomor dan Tahun”;

Ad. b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
2. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
3. Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas;

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Terdiri atas:

1. Nama tempat pembuatan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
3. Nama Jabatan pembuat pernyataan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel jabatan/instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala PD dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Lumajang, .....20...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Lumajang, .....20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Lumajang, .....20...

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
UPT

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Lumajang, .....20...

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP



KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Lumajang, .....20...

LURAH,

NAMA  
NIP

## V. SURAT PANGGILAN

### 1. Susunan

Surat Panggilan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Panggilan .
- b. Isi Surat Panggilan.
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama instansi Pemerintah /Badan Hukum/ Swasta/  
Perorangan yang dipanggil;
3. Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

1. Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada,  
Alamat pemanggil;
2. Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat;
4. Stempel jabatan/instansi;
5. Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, ... ..... 20...

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 LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, .....20..

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.

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

Lumajang, .....20..

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.

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20..

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.

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
UPT

Lumajang, .....20..

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.

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, .....20..

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.

LURAH,

NAMA  
NIP.



## W. NOTA DINAS

### 1. Susunan

Nota Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Nota Dinas.
- b. Isi Nota Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

1. Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
5. Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
6. Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat.

### 2. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

---

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

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

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

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

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

a.n. KEPALA PD  
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

## X. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### 1. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Pejabat/alamat yang dituju;
4. Tulisan” Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Jenis naskah yang dituju;
2. Tentang isi Naskah Dinas;
3. Catatan yang diperlukan;
4. Lampiran;
5. Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama Pejabat berikut NIP;
4. Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

### 2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....  
.....

Di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PD,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

Di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

a.n. KEPALA PD  
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS  
UPT

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

Di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA UPT,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, ... ..... 20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....

Di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

LURAH,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## Y. LEMBAR DISPOSISI

### 1. Susunan

Lembar Disposisi terdiri dari :

- a. Kepala Lembar Disposisi.
- b. Isi Lembar Disposisi.
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

1. Tulisan “Lembar Disposisi”;
2. Surat dari;
3. Nomor surat;
4. Tanggal surat;
5. Diterima tanggal;
6. Nomor Agenda;
7. Sifat;
8. Hal;
9. Diteruskan kepada;
10. Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan di tengah lembar naskah;
2. Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi diberi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

### 2. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati ;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala PD.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c diatas dibuat di atas kertas ukuran ½ folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Kendali :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada :	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya .....	.....
	.....

Catatan :

Tanggal

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama

KOP NASKAH DINAS  
UPT

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

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Kendali : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan ..... .....
Catatan :	
Tanggal	<div style="text-align: right;">                         Nama Jabatan                          Paraf dan tanggal                           Nama                     </div>

## Z. TELAAHAN STAF

### 1. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staf.
- b. Isi Telaahan Staf.
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

1. Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

1. Pokok persoalan;
2. Pra Anggapan;
3. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
4. Pembahasan/Analisis;
5. Kesimpulan;
6. Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
4. Tembusan;
5. Penandatanganan.

2. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah/Unit Kerja dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA PD,

NAMA  
NIP



## AA. PENGUMUMAN

### 1. Susunan

Pengumuman terdiri dari :

- a. Kepala Pengumuman.
- b. Isi Pengumuman.
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

1. Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
3. Tulisan “Tentang”
4. Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

1. Nama Tempat pengumuman dikeluarkan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan yang mengeluarkan;
4. Tanda tangan pejabat berikut NIP;
5. Stempel jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal.....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal.....

a.n. BUPATI LUMAJANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal.....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
UPT

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal.....

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal.....

LURAH,

NAMA  
NIP.

## BB. LAPORAN

### 1. Susunan

Laporan terdiri dari :

- a. Kepala Laporan.
- b. Isi Laporan.
- c. Bagian Akhir Laporan.
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas :

1. Tulisan “LAPORAN” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Judul Laporan.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sedangkan sistematis laporan terdiri atas :

1. Pendahuluan yang terdiri dari :
  - Umum/Latar belakang
  - Landasan Hukum
  - Maksud dan Tujuan
2. Kegiatan yang dilaksanakan;
3. Hasil yang dicapai;
4. Kesimpulan dan Saran;
5. Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan pembuat laporan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati Lumajang” dengan lambang negara berwarna hitam tanpa garis bawah;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala PD wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja atau pejabat lain di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja atas nama Kepala PD/Unit Kerja atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :





BUPATI LUMAJANG

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 Lumajang  
Pada tanggal.....

BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

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 Lumajang  
Pada tanggal.....

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA

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 Lumajang  
Pada tanggal.....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

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 Lumajang  
Pada tanggal.....

KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Laporan yang berisikan pemberitahuan/pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh atasan.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Perihal : .....  
Pelaksanaan : .....  
Tempat : .....

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

Lumajang. .... 20...

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Perihal : .....  
Pelaksanaan : .....  
Tempat : .....

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

Lumajang. .... 20...

NAMA PEMBUAT LAPORAN,

NAMA JELAS  
NIP.

## CC. REKOMENDASI

### 1. Susunan

Rekomendasi terdiri dari :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi;

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

1. Tulisan “Rekomendasi” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Nama/Judul Rekomendasi.
3. Nomor dan Tahun diletakkan dibawah tulisan “Rekomendasi”;

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
3. Tanda tangan pejabat;
4. Nama jelas dan NIP;
5. Nama/Judul Rekomendasi.

### 2. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati ;
- b. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala PD ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA





BUPATI LUMAJANG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS  
UPT

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Lumajang, ..... 20...

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....

.....

b. ....

.....

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

Lumajang, ..... 20...

LURAH,

NAMA  
NIP.

## DD. SURAT PENGANTAR

### 1. Susunan

Surat Pengantar terdiri dari :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nomor;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “Surat Pengantar” ditempatkan ditengah isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar dirumuskan dalam bentuk uraian:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi
- 6) Penerimaan.

### 2. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di -

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....  
Yang menerima,

Lumajang, .....20...  
KEPALA PD,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Nomor Telepon.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lumajang, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di -

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....  
Yang menerima,

Lumajang, .....20...  
ASISTEN.....,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Nomor Telepon.....



KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lumajang, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di -

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Lumajang, .....20...

LURAH,

NAMA

NIP.

## EE. BERITA ACARA

### 1. Susunan

Berita Acara terdiri dari :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

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

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut)";
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....".

### 2. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam tanpa garis bawah;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala PD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI LUMAJANG

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. ....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama  
BUPATI LUMAJANG,

NAMA  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA



BUPATI LUMAJANG

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. ....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

a.n. BUPATI LUMAJANG  
WAKIL BUPATI ,

NAMA  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

---

NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama
2. ....yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA JABATAN  
KEPALA PD

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

KOP NASKAH DINAS  
UPT

BERITA ACARA

---

NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama
2. ....yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA JABATAN  
KEPALA UPT

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

BERITA ACARA

\_\_\_\_\_

NOMOR : .....

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

1. ....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. ....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di Lumajang

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

NAMA JABATAN  
LURAH

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

## FF. NOTULEN

### 1. Susunan

Notulen terdiri dari :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”.

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu Panggilan;
- 4) Waktu Sidang/Rapat;
- 5) Tempat;
- 6) Acara;
- 7) Pimpinan Sidang;
- 8) Ketua;
- 9) Sekretaris;
- 10) Pencatat;
- 11) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas:

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Keputusan;

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat dan NIP.

### 2. Penandatanganan

Notulen ditandatangani oleh Pimpinan sidang/rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Tempat : .....  
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  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Tempat : .....  
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.

4. Kata Pembukaan : .....  
5. Pembahasan : .....  
6. Keputusan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
NIP.

## GG. MEMO

### 1. Susunan

Memo terdiri dari :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas:

- 1) Tulisan “Memo” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah alamat pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas suatu permasalahan

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan nama pembuat Memo

### 2. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan;

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang digunakan oleh Bupati;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang digunakan 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.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI LUMAJANG

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lumajang, .....20...

BUPATI LUMAJANG,

Nama dan Tanda Tangan



BUPATI LUMAJANG

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lumajang, .....20...

WAKIL BUPATI LUMAJANG,

Nama dan Tanda Tangan

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

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

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

Lumajang, .....20...

KEPALA PD,

Nama dan Tanda Tangan

## HH. DAFTAR HADIR

### 1. Jenis dan bentuk Daftar Hadir

#### a. Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
- 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;

#### b. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:

- 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
- 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

### 2. Susunan

Daftar Hadir terdiri dari :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

#### Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu, dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

#### Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Golongan;
- 4) Kolom jabatan/instansi;
- 5) Kolom tanda tangan/paraf;
- 6) Kolom keterangan;
- 7) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan serta keterangan yang dibuat dalam bentuk melebar.

#### Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab.
- 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama dan NIP pejabat penanggung jawab.

### 3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan :
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya .					

Lumajang, .....20...

NAMA JABATAN,

NAMA  
NIP.



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										

Lumajang, .....20...

NAMA JABATAN

NAMA  
NIP.

## II. PIAGAM.

### 1. Pengertian.

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

### 2. Susunan.

Piagam terdiri atas:

#### a. Kepala Piagam:

1. Tulisan "Piagam Penghargaan".
2. Tulisan Nomor.

#### b. Isi Piagam:

1. Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan.
2. Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi.
3. Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

#### c. Bagian Akhir Piagam:

1. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
2. Nama jabatan dan instansi.
3. Tanda tangan.
4. Nama jelas.

### 3. Penandatanganan.

Piagam ditanda tangani:

- a. Bupati Lumajang.
- b. Wakil Bupati Lumajang.

### 4. Jenis kertas yang digunakan untuk penulisan piagam adalah hitam dengan ukuran folio.

### 5. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



## JJ. LEMBARAN DAERAH

### 1. Susunan

Lembaran Daerah terdiri dari :

- a. Tulisan “LEMBARAN DAERAH”;
- b. Nomor, Tahun, dan Seri;
- c. Nama dan nomor Peraturan Daerah;
- d. Judul Peraturan Daerah;
- e. Tulisan “Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Lumajang”;
- f. Nomor, tahun, seri, dan tanggal diundangkan;
- g. Tanda Tangan, Nama, dan NIP Sekretaris Daerah.

### 2. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

LEMBARAN DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah KABUPATEN LUMAJANG

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

NAMA

NIP.

## KK. BERITA DAERAH

### 1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

### 2. Susunan

Berita Daerah terdiri dari :

- a. Tulisan “BERITA DAERAH”;
- b. Nomor, Tahun, dan Seri;
- c. Nama dan nomor Peraturan Kepala Daerah;
- d. Judul Peraturan Kepala Daerah;
- e. Tulisan “Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Lumajang”;
- f. Nomor, tahun, seri, dan tanggal diundangkan;
- g. Tanda tangan, Nama, Pangkat, dan NIP Sekretaris Daerah.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

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

Seri .... Nomor .....

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

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Lumajang

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

Seri .....

Tanggal .....

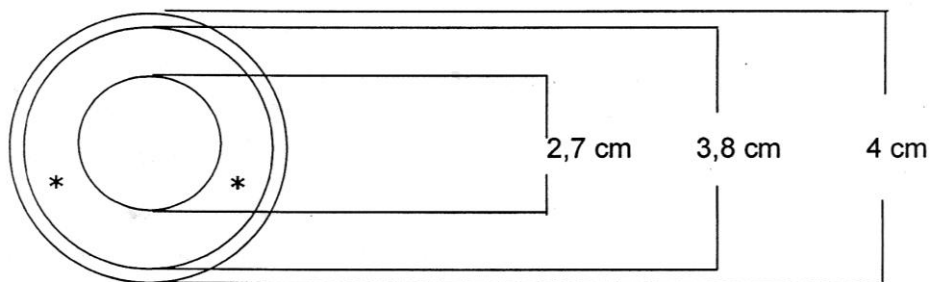
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG,

NAMA

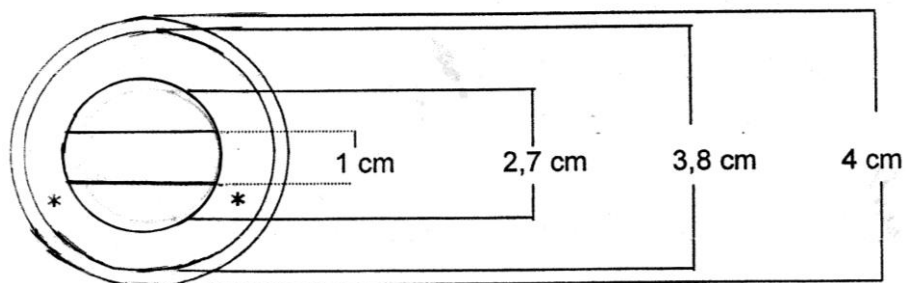
NIP.

IV BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

1. Yang menggunakan Lambang

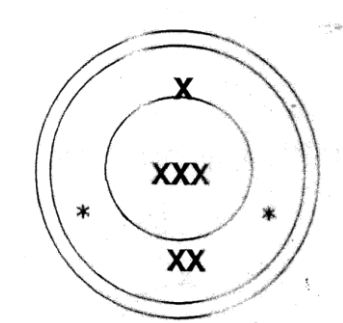


2. Yang tidak menggunakan Lambang



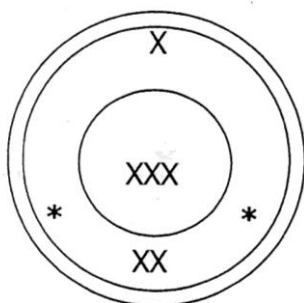
A. STEMPEL JABATAN

1. Contoh Stempel Jabatan Bupati



- X** : BUPATI
- XX** : LUMAJANG
- XXX** : LAMBANG NEGARA

2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD

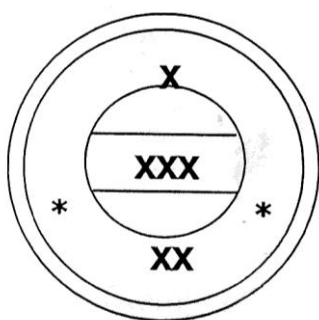


- X** : KETUA DPRD
- XX** : LUMAJANG
- XXX** : LAMBANG DAERAH



B. STEMPEL SKPD/UNIT KERJA

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah

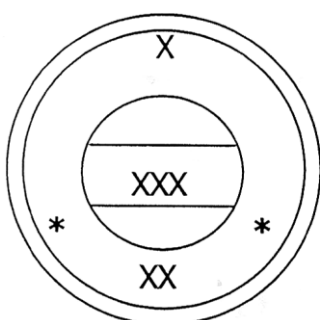


**X** : PEMERINTAH KABUPATEN

**XX** : LUMAJANG

**XXX** : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD Kabupaten

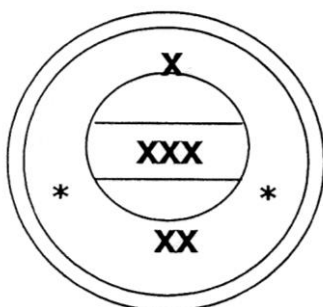


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : SEKRETARIAT DPRD

3. Contoh Stempel Dinas Daerah

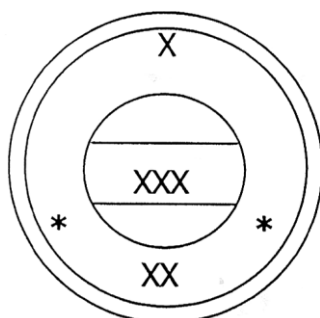


**X** : PEMERINTAH KABUPATEN

**XX** : LUMAJANG

**XXX** : DINAS .....

4. Contoh Stempel Inspektorat

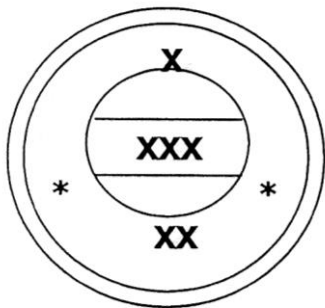


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : LUMAJANG

XXX : INSPEKTORAT

5. Contoh Stempel Badan

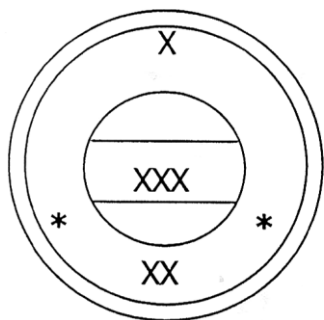


**X** : PEMERINTAH KABUPATEN

**XX** : LUMAJANG

**XXX** : BADAN.....

6. Contoh Stempel Satuan Polisi Pamong Praja

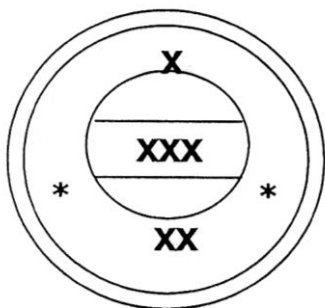


**X** : PEMERINTAH KABUPATEN

**XX** : LUMAJANG

**XXX** : SATPOL PP

7. Contoh Stempel Kecamatan

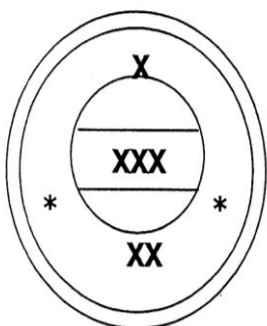


**X** : PEMERINTAH KABUPATEN

**XX** : LUMAJANG

**XXX** : KECAMATAN.....

8. Contoh Stempel UPT DINAS

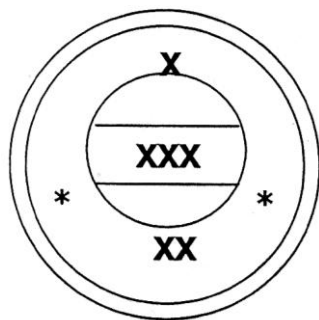


**X** : PEMERINTAH KABUPATEN

**XX** : DINAS.....

**XXX** : UPT.....

9. Contoh Stempel UPT BADAN



**X** : PEMERINTAH KABUPATEN

**XX** : BADAN.....

**XXX** : UPT.....

V UKURAN FORM NASKAH DINAS :

Ukuran Kertas Folio/F4 : 215 mm x 330 mm

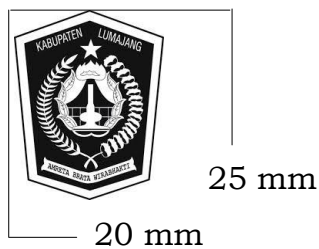
Jarak tepi atas kertas : 2,0 cm

Jarak tepi bawah kertas : 2,5 cm

Jarak tepi kanan kertas : 2,0 cm

Jarak tepi kiri kertas : 3,0 cm

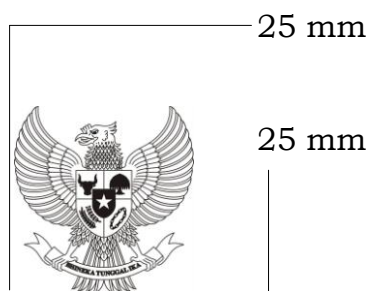
UKURAN LAMBANG DAERAH YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP DINAS :



Lebar Lambang Daerah : 20 mm

Tinggi Lambang Daerah : 25 mm

UKURAN LAMBANG NEGARA YANG DIPERGUNAKAN PADA KOP NASKAH DINAS :



Lebar Lambang Negara : 25 mm  
Tinggi Lambang Negara : 25 mm

BUPATI LUMAJANG

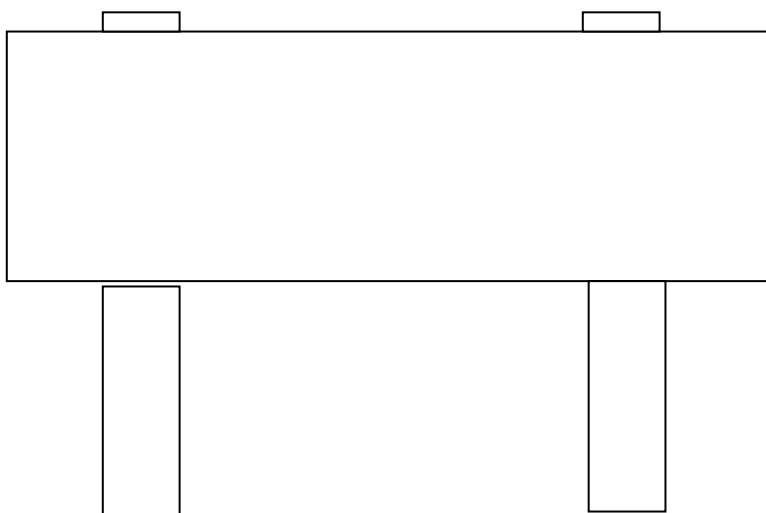
Drs. H. AS'AT, M. Ag

## VI BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

- a Ukuran huruf Papan Nama .  
Ukuran 150 x 300 cm atau menyesuaikan gedung
- b Ukuran Huruf  
Perbandingan ukuran 1 : 2
  - 1) Ukuran Huruf “ 1 “ Untuk Tulisan “ Pemerintah Kabupaten Lumajang “
  - 2) Ukuran huruf “ 2 “ 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.

#### 3. Warna Dasar dan warna tulisan

- a. Warna dasar putih
- b. Tulisan dengan huruf balok warna hitam atau menyesuaikan

**Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.**

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR</b> <b>BUPATI LUMAJANG</b> JL. Alun – alun Utara No. 7 Lumajang, Telp. (0334) 881266 Fax. 881887 Lumajang</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos: 67316</p>
--

**Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Alun-alun Utara No. 7 Telp. (0334) 881255 Fax. 881146 E-mail :..... Lumajang</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos: 67316</p>
---

**Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>DINAS SOSIAL</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

**Contoh 4 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
--

**Contoh 5 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>INSPEKTORAT</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
---

**Contoh 6 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.**

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KESEHATAN <b>UPT PUSKESMAS TEMPURSARI</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
--

**Contoh 7 : Papan nama Kecamatan**

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG <b>KECAMATAN CANDIPURO</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
---

**Contoh 8 : Papan Nama Kelurahan**

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG <b>LURAH JOGOTRUNAN</b> Jl. .... No..... Telp..... Fax..... E-mail :..... LUMAJANG Kode Pos</p>
---

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT, M. Ag