



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.592, 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Tata Naskah
Dinas. Pedoman. Perubahan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 55 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Nomenklatur Kementerian Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 55 TAHUN 2010 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f meliputi:

- a. warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas berwarna putih dengan kualitas baik;
- b. warna dan kualitas kertas untuk pidato dan/atau sambutan menteri warna putih tulang dengan kualitas baik.

2. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Rektor IPDN menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah Tugas;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Kuasa;
- h. Surat Undangan;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Lembar Disposisi;
- l. Telaahan Staf;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Surat Pengantar;
- q. Telegram/surat kawat/Radiogram;
- r. Berita Acara;

- s. Piagam; dan
- t. Sertifikat.

3. Ketentuan Pasal 30 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Kerja eselon I, Kepala Sekretariat Korpri, Kepala Pusat Diklat Regional dan Kepala Balai Besar menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Laporan;
 - q. Surat Pengantar;
 - r. Berita Acara;
 - s. Notulen;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir; dan
 - v. Sertifikat.
- (2) Kepala Pusat Data Informasi Komunikasi Dan Telekomunikasi, selain menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berupa kriptogram.

- (3) Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Kerja eselon I, Kepala Sekretariat Korpri, Kepala Pusat Diklat Regional dan Kepala Balai Besar atas nama eselon I menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Telaahan Staf;
 - k. Laporan;
 - l. Surat Pengantar;
 - m. Telegram/Surat Kawat/Radiogram;
 - n. Berita Acara;
 - o. Notulen;
 - p. Daftar Hadir; dan
 - q. Sertifikat.
- (4) Inspektur dan Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;

1. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Laporan;
 - o. Surat Pengantar;
 - p. Berita Acara;
 - q. Notulen;
 - r. Memo;
 - s. Daftar Hadir; dan
 - t. Sertifikat.
- (5) Inspektur dan Direktur atas nama eselon I menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Panggilan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
 - h. Surat Pengantar.
4. Ketentuan Pasal 36 diubah dengan ditambah 1 (satu) ayat, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
 - (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
 - (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu.
 - (4) Tinta yang digunakan untuk stempel keamanan naskah dinas berwarna merah.
5. Ketentuan Pasal 42 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dibuat oleh Bagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

- (2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, disimpan pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
 - (3) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, huruf c, dan huruf d, disimpan pada bagian tata usaha dan/atau subbagian tata usaha biro, subbagian tata usaha pusat, bagian tata usaha sekretariat inspektorat jenderal, subbagian tata usaha inspektorat wilayah, bagian tata usaha dan/atau subbagian tata usaha sekretariat direktorat jenderal, subbagian tata usaha direktorat, subbagian tata usaha sekretariat badan.
 - (4) Kepala bagian tata usaha dan/atau kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
6. Diantara Pasal 63 dan Pasal 64 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 63 A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 63 A

Pengaturan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan diatur dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan.

7. Ketentuan Pasal 64 diubah dan ditambah 2 (dua) ayat, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

- (1) Format naskah dinas, penempatan a.n., penempatan u.b., penempatan u.p., penempatan a.i., penempatan Plt., dan penempatan Plh., penempatan paraf, bentuk stempel, ukuran stempel dan isi stempel, bentuk kop naskah dinas, bentuk kop sampul dan map naskah dinas dan bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 45, Pasal 48, Pasal 49 dan Pasal 57 tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.
- (2) Format naskah dinas, sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf B angka 3c, angka 5c, angka 5d, angka 7b, angka 9a, angka 9b, angka 13c, angka 14a, angka 14b, angka 14d, angka 14f, angka 14h, angka 16c, angka 16d, angka 19a, angka 19b, angka 19c, angka 19d, angka 19e, angka 19f, angka 19g, angka 19h, angka 19i, angka 19j, angka 20a, angka 20b, angka 20c, angka 22a, angka 22b, angka 22c, angka 22d, angka 24a, angka 24b, angka 24c, angka 24d, angka 24e, angka 28a, angka 28b, angka 28c, angka 29c, dan Huruf C tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri ini.

- (3) Format naskah dinas, sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2011
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 42 Tahun 2011
 TANGGAL : 16 September 2011

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., u.p., a.i., plt., plh. dan paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, bentuk kop naskah dinas, bentuk kop sampul naskah dinas dan bentuk papan nama.

B. Bentuk dan susunan surat.

- 3. c. Surat biasa yang ditandatangani eselon I selain Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli atas nama Menteri;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

 di -

.....

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
 DIRJEN/IRJEN/KABAN,

NAMA

- Tembusan:**
- 1. Menteri Dalam Negeri;
 - 2. Sekretaris Jenderal.

5. c. Surat perintah tugas yang ditandatangani eselon I selain Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli atas nama Menteri;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

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

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIRJEN/IRJEN/KABAN,

NAMA

Tembusan:

- 1. Menteri Dalam Negeri;
- 2. Sekretaris Jenderal.

- 5. d. Surat perintah tugas yang ditandatangani eselon I selain Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal
DIRJEN/IRJEN/KABAN,

NAMA

7. b. Surat izin yang ditandatangani kepala badan diklat atas nama Menteri;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT IZIN
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

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

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
KABAN DIKLAT,

NAMA

Tembusan:
1. Menteri Dalam Negeri;
2. Sekretaris Jenderal.

9. a. Surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani atas nama Menteri, untuk beliau Sekretaris/Direktur/Kapus;

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat yang berwenang memberi perintah	Menteri Dalam Negeri
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan perjalanan	a. b. c. d.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Tembusan disampaikan kepada

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIRJEN/IRJEN/KABAN
u.b
SEKRETARIS/DIREKTUR/KAPUS
Selaku Pejabat Pembuat
Komitmen

NAMA
NIP.

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

KABAG/KASUBDIT/KABID
 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA
 NIP

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

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

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

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

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
 DIRJEN/IRJEN/KABAN
 Ub
 SEKRETARIS/DIREKTUR/KAPUS
 Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

9. b. Surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani atas nama Menteri, untuk
beliau kepala Biro/Kepala pusat;

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat yang berwenang memberi perintah	Menteri Dalam Negeri
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan perjalanan	a. b. c. d.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Tembusan disampaikan kepada

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDERAL
u.b
KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA
NIP.

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

KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG
 Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA
 NIP

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

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

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

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

a.n MENTERI DALAM NEGERI
 SEKRETARIS JENDERAL
 u.b.
 KEPALA BIRO /KEPALA PUSAT
 SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

NAMA
 NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

13. c. Surat panggilan yang ditandatangani eselon I selain Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli atas nama Menteri;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Panggilan 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. MENTERI DALAM NEGERI
DIRJEN/IRJEN/KABAN,

NAMA

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri;
2. Sekretaris Jenderal.

14. a. Nota dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA - DINAS

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

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

**a.n. MENTERI DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDERAL,**

NAMA

14. b. Nota dinas yang ditandatangani eselon I selain Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli atas nama Menteri;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA - DINAS

Kepada :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIRJEN/IRJEN/KABAN,

NAMA

14.d. Nota dinas yang ditandatangani eselon II atas nama eselon I;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038
Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

NOTA - DINAS

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

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

a.n. JABATAN ESELON I
JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP.

14.f. Nota dinas yang ditandatangani eselon III atas nama eselon II;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

NOTA - DINAS

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

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

a.n. JABATAN ESELON II
JABATAN ESELON III,

NAMA
Pangkat
NIP.

14.h. Nota dinas yang ditandatangani eselon IV atas nama eselon III;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

NOTA - DINAS

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

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

a.n. JABATAN ESELON III
JABATAN ESELON IV,

NAMA
Pangkat
NIP.

16. c. Lembar disposisi yang ditandatangani eselon I selain Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
DIRJEN/IRJEN/KABAN**

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima tgl. : Waktu : Pukul WIB No. Agenda : Sifat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Yth sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi <input type="checkbox"/> ACC/laksanakan <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Lapor dan bicarakan bersama <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili <input type="checkbox"/> Dampingi <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Koreksi/sempurnakan <input type="checkbox"/> Ump <input type="checkbox"/> File/Simpan
Catatan :	
Jakarta, Dirjen/Irjen/Kaban, NAMA	

Keterangan : Diteruskan kepada Yth. Saudara

- Pejabat eselon II pada unit kerja masing – masing komponen.

16.. Lembar disposisi yang ditandatangani eselon II;

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UNIT KERJA ESELON II**

LEMBAR DISPOSISI	
<p>Surat dari :</p> <p>No. Surat :</p> <p>Tgl. Surat :</p>	<p>Diterima tgl. :</p> <p>Waktu : Pukul WIB</p> <p>No. Agenda :</p> <p>Sifat</p> <p><input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
<p>Hal :</p>	
<p>Diteruskan kepada Yth sdr :</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Disposisi :</p> <p><input type="checkbox"/> ACC/laksanakan</p> <p><input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran</p> <p><input type="checkbox"/> Laport dan bicarakan bersama</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan</p> <p><input type="checkbox"/> Siapkan bahan</p> <p><input type="checkbox"/> Jadwalkan</p> <p><input type="checkbox"/> Wakili</p> <p><input type="checkbox"/> Dampingi</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor</p> <p><input type="checkbox"/> Koreksi/sempurnakan</p> <p><input type="checkbox"/> Ump</p> <p><input type="checkbox"/> File/Simpan</p>
<p>Catatan :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Jakarta,</p> <p>Karo/Kapus/Sekretaris/Irwil/Direktur</p> <p style="margin-top: 20px;">NAMA</p> </div>	

Keterangan : Diteruskan kepada Yth. Saudara

Pejabat eselon III pada unit kerja masing – masing Biro/Pusat/Itwil/Direktorat.

19. a. Laporan yang ditandatangani Menteri;

Warna kuning emas dengan perisai berwarna
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan

Kepada
Yth.

- 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
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI,

NAMA

19. b. Laporan yang ditandatangani eselon I selain Staf Ahli atas nama Menteri;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN

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

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
pada tanggal
a.n. MENTERI DALAM NEGERI
JABATAN ESELON I,

NAMA

19.. Laporan yang ditandatangani eselon I;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN

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

- 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
pada tanggal
JABATAN ESELON I,

NAMA

19. d. Laporan yang ditandatangani eselon II selain Inspektur dan Direktur atas nama eselon I;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax www.kemendagri.go.id, E-mail.

LAPORAN

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

- 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
pada tanggal

a.n. JABATAN ESELON I
JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP.

19.e. Laporan yang ditandatangani eselon II;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

LAPORAN

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

- 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
pada tanggal
JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP.

19.f. Laporan yang ditandatangani eselon III atas nama eselon II;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

LAPORAN

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

- 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
pada tanggal
a.n. JABATAN ESELON II
JABATAN ESELON III,

NAMA
Pangkat
NIP.

19.g. Laporan yang ditandatangani eselon III;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

LAPORAN

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

- 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
pada tanggal
JABATAN ESELON III,

NAMA
Pangkat
NIP.

19. h. Laporan yang ditandatangani eselon IV atas nama eselon III;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

LAPORAN

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

- 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
pada tanggal
a.n. JABATAN ESELON III
JABATAN ESELON IV,

NAMA
Pangkat
NIP.

19. i. Laporan yang ditandatangani eselon IV.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

LAPORAN

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

- 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
 pada tanggal
 JABATAN ESELON IV,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

j. Laporan yang ditandatangani Jabatan Fungsional.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

LAPORAN

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

- 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
pada tanggal
JABATAN FUNGSIONAL,

NAMA
Pangkat
NIP.

19. a. Rekomendasi yang ditandatangani Menteri;



Warna kuning emas dengan perisai berwarna

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

MENTERI DALAM NEGERI, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/
Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
MENTERI DALAM NEGERI

NAMA

20.b. Rekomendasi yang ditandatangani kepala badan diklat atas nama Menteri;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

MENTERI DALAM NEGERI, memberikan rekomendasi kepada:

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

**a.n. MENTERI DALAM NEGERI
KABAN DIKLAT,**

NAMA

- Tembusan:**
- 1. Menteri Dalam Negeri;
 - 2. Sekretaris Jenderal.

20. c. Rekomendasi yang ditandatangani eselon I selain Staf Ahli.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

MENTERI DALAM NEGERI, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/
Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

JABATAN ESELON I

NAMA

22.a. Telegram/surat kawat/radiogram yang ditandatangani Menteri;



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

FORMULIR BERITA						
Registrasi No :						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:	.....			
UNTUK	:	.....			
TEMBUSAN	:	.....			
KLASIFIKASI	:	SEGERA				
Nomor	:	.....			
		..... KMA			
					
		..... TTK DUA			
AAA TTK		..... KMA			
		..... TTK			
BBB TTK		..... KMA			
		..... TTK			
CCC TTK		DAN SETERUSNYA TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan						
.....						
Pengirim Nama Tanda tangan	: Menteri Dalam Negeri : :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		

22. b. Telegram/surat kawat/radiogram yang ditandatangani eselon I selain Staf Ahli atas nama Menteri;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

FORMULIR BERITA						
					Registrasi No :	
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:	.....			
UNTUK	:	.....			
TEMBUSAN	:	.....			
KLASIFIKASI	:	SEGERA				
Nomor	:	.....			
			..... KMA		
					
			..... TTK DUA		
AAA TTK	..... KMA				
	..... TTK				
BBB TTK	..... KMA				
	..... TTK				
CCC TTK	DAN SETERUSNYA TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan						
		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Para Opera
			Terima	Kirim		
Pengirim	:	a.n. Menteri Dalam Negeri Jabatan eselon I				
Nama	:				
Tanda tangan	:				

22. c. Telegram/surat kawat/radiogram yang ditandatangani eselon I selain Staf Ahi.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :		UNTUK :		TEMBUSAN :	
KLASIFIKASI : SEGERA		Nomor : .....		..... KMA	
..... TTK DUA		AAA TTK : .....		..... KMA	
..... TTK		BBB TTK : .....		..... KMA	
..... TTK		CCC TTK :		DAN SETERUSNYA TTK HBS	
				Tanggal waktu pembuatan	
Pengirim : Jabatan Eselon I	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
		Nama :	Tanda tangan :		

22. d. Telegram/surat kawat/radiogram yang ditandatangani Kepala Biro/Kepala Pusat II a.n. Sekretaris Jenderal dan/atau Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan a.n Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

FORMULIR BERITA							
Registrasi No :							
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT				
DARI	:					
UNTUK	:					
TEMBUSAN	:					
KLASIFIKASI	:	SEGERA					
Nomor	:					
		..... KMA				
		..... TTK DUA				
AAA TTK		..... KMA .....		..... TTK	
BBB TTK		..... KMA .....		..... TTK	
CCC TTK		DAN SETERUSNYA TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan							
Pengirim	:	a.n. Jabatan eselon I Karo/Kapus/ Setditjen	No. Kode	Waktu		Para Opera	
				Terima	Kirim		Lalu Lintas
Nama	:					
Tanda tangan	:					

24. a. Berita acara yang ditandatangani Menteri;



Warna kuning emas dengan perisai berwarna

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**BERITA ACARA
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal.....

..... kami masing-masing:

- 1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

- 2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
MENTERI DALAM NEGERI,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

ttd
NAMA

24.b. Berita acara yang ditandatangani Kepala Badan Diklat atas nama Menteri;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....

..... kami masing-masing:

- 1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

- 2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. MENTERI DALAM NEGERI
KABAN DIKLAT,

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
ttd
NAMA

NAMA

24.c. Berita acara yang ditandatangani eselon I selain Staf Ahli;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....

..... kami masing-masing:

- 1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

- 2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
JABATAN ESELON I,

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
ttd
NAMA

NAMA

24. d. Berita acara yang ditandatangani eselon II atas nama eselon I;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038

Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....

..... kami masing-masing:

1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Pihak Kedua

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
ttd
NAMA

Dibuat di
Pihak Pertama
a.n. JABATAN ESELON I
JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP.

24.e. Berita acara yang ditandatangani eselon II.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021)
3450038
Fax. www.kemendagri.go.id, E-mail.

**BERITA ACARA
NOMOR :**

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

- 1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

- 2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Pihak Kedua

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
ttd
NAMA

Dibuat di
Pihak Pertama
JABATAN ESELON II,

NAMA
Pangkat
NIP.

28. a. Piagam untuk perseorangan yang ditandatangani Menteri;



Warna kuning emas dengan perisai berwarna

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
MENTERI DALAM NEGERI,

NAMA

28. b. Piagam untuk Instansi/Lembaga yang ditandatangani Menteri;



Warna kuning emas dengan perisai berwarna

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Instansi/Lembaga :

Alamat :

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

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
MENTERI DALAM NEGERI,

NAMA

28.c. Piagam yang ditandatangani eselon I atas nama Menteri;



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Pejabat Eselon I dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
a.n. MENTERI DALAM NEGERI
Jabatan eselon I,

NAMA

29. c. Sertifikat yang ditandatangani eselon I;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

JABATAN ESELON I,

NAMA

B. Penempatan a.n, u.b, u.p, a.i., Plt, dan Plh.

1. Penggunaan “a.n.”;

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDERAL,

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
KEPALA BIRO ORGANISASI,

NAMA

**NAMA
Pangkat
NIP.**

2. Penggunaan “u.b.”;

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
SEKRETARIS JENDERAL,
u.b.
KEPALA BIRO.....,

a.n. KEPALA BADAN DIKLAT
SEKRETARIS BADAN DIKLAT,
u.b.
KEPALA BAGIAN.....,

**NAMA
Pangkat
NIP.**

**NAMA
Pangkat
NIP.**

2. Penggunaan “u.p”;

**KEPADA YTH :
SEKRETARIS JENDERAL
u.p KEPALA BIRO ORGANISASI,**

NAMA

3. Penggunaan “a.i”;

MENTERI DALAM NEGERI a.i,

NAMA

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 42 Tahun 2011
 TANGGAL : 16 September 2011

a. Surat biasa yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
 Jatinanggor – Sumedang 45363
 2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
 Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506
-

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

di -

.....

REKTOR IPDN,

NAMA

b. Surat keterangan yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinangor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
REKTOR IPDN,

NAMA

c. Surat perintah tugas yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinangor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR**

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/gol :

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR IPDN,

NAMA

d. Surat perintah yang ditandatangani Rektor IPDN.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

- 1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
- 2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

.....
 ...

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR IPDN,

NAMA

e. Surat izin yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal
REKTOR IPDN,

NAMA

f. Surat perjanjian yang ditandatangani Rektor IPDN.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

- 1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
- 2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

PERJANJIAN
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari Tanggal Bulan Tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
REKTOR IPDN,

METERAI

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

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

g. Surat kuasa yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

**SURAT KUASA
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Berkedudukan :

Selanjutnya disebut **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa subsitusi kepada:

Nama :

Jabatan :

Berkedudukan :

dst

Selanjutnya disebut **PENERIMA KUASA**.

K H U S U S

Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku..... dalam

Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Penerima kuasa,

Pemberi kuasa
REKTOR IPDN,

METERAI

NAMA

NAMA

h. Surat undangan yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.

di -

.....

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

REKTOR IPDN,

NAMA

i. Surat panggilan yang ditandatangani Rektor IPDN;



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....

di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

.....

.....
pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

REKTOR IPDN,

NAMA

j. Nota dinas yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinangor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

NOTA – DINAS

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

.....

REKTOR IPDN,

NAMA

k. Lembar disposisi yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima tgl. : Waktu : Pukul WIB No. Agenda : Sifat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal :		
Diteruskan kepada Yth sdr : <input type="checkbox"/> Wakil Rektor <input type="checkbox"/> Purek Bidang Akademik <input type="checkbox"/> Purek Bidang Administrasi dan Keuangan <input type="checkbox"/> Purek Bidang Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Karo Adm Akademik, Perencanaan dan Kerjasama <input type="checkbox"/> Karo Adm Umum dan keuangan <input type="checkbox"/> Karo Adm Keprajaan dan Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Kabag Akademik <input type="checkbox"/> Kabag Perencanaan <input type="checkbox"/> Kabag Kerjasama <input type="checkbox"/> Kabag Pelatihan <input type="checkbox"/> Kabag Kepegawaian <input type="checkbox"/> Kabag Keuangan <input type="checkbox"/> Kabag Umum <input type="checkbox"/> Kabag Humas dan Protokol <input type="checkbox"/> Kabag Adm Keprajaan / Kemahasiswaan dan Alumni <input type="checkbox"/> Kabag Pengasuhan <input type="checkbox"/> Kabag Ekstrakurikuler <input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas Manajemen Pemerintahan <input type="checkbox"/> Kabag TU Fakultas Politik Pemerintahan	<input type="checkbox"/> Senat Institut <input type="checkbox"/> Dekan Fakultas Manajemen Pemerintahan <input type="checkbox"/> Dekan Fakultas Politik Pemerintahan <input type="checkbox"/> Direktur Pascasarjana <input type="checkbox"/> Kepala Lembaga Penelitian <input type="checkbox"/> Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat <input type="checkbox"/> Direktur IPDN Kampus Bukittinggi <input type="checkbox"/> Direktur IPDN Kampus Pekanbaru <input type="checkbox"/> Direktur IPDN Kampus Makassar <input type="checkbox"/> Direktur IPDN Kampus Manado <input type="checkbox"/> Ketua Komisi Disiplin <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Konsultasi dan Bankum <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Bimbingan dan Konseling Praja <input type="checkbox"/> Kepala Unit Perpustakaan <input type="checkbox"/> Kepala Unit Lab Komputer dan Lab Bahasa <input type="checkbox"/> Kepala Unit Poliklinik <input type="checkbox"/> Kepala Unit Lab Pemerintahan dan Musium <input type="checkbox"/> Kepala Unit Budaya <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Buat tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili / Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan / Pointers / Penjelasan / Pidato <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor / cari masukan <input type="checkbox"/> Kita bicarakan <input type="checkbox"/> File / Arsip
Catatan : <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Bandung, REKTOR IPDN, </div>		

I. Telaahan staf yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

REKTOR IPDN,

NAMA

m. Pengumuman yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
 2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506
-

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....
REKTOR IPDN,

NAMA

n. Laporan yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinangor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

LAPORAN

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

-
- 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
pada tanggal
REKTOR IPDN,

NAMA

o. Rekomendasi yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

REKTOR IPDN, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
REKTOR IPDN,

NAMA

p. Surat pengantar yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
JABATAN

Pengirim
Rektor IPDN,

Nama
Pangkat
NIP.

Nama

q. telegram/surat kawat/radiogram yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinangor - Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA TTK DUA AAA TTK KMA TTK BBB TTK KMA TTK CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS						
				Tanggal waktu pembuatan		
Pengirim : Rektor IPDN Nama : Tanda tangan :		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		

r. Berita acara yang ditandatangani Rektor IPDN.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

- 1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022) 7798256
Jatinanggor – Sumedang 45363
- 2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

**BERITA ACARA
NOMOR :**

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

- 1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

- 2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
REKTOR IPDN,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan
ttd
NAMA

s. Piagam yang ditandatangani Rektor IPDN.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Pejabat Eselon I dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

REKTOR IPDN,

NAMA

t. Sertifikat yang ditandatangani Rektor IPDN;

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT	
Diberikan kepada :	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
 Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
REKTOR IPDN,	
NAMA	