



# **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 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;
  - l. 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 HAM  
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  
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 .....

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	

Ternbusan 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 di	:	.....	Telah diperiksa, dengan keterangan
	Pada tanggal	:	.....	bahwa perjalanan tersebut diatas benar
				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. e. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 f. Jabatan g. Gaji Pokok h. 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 di	:	Telah diperiksa, dengan keterangan
	Pada tanggal	: .....	bahwa perjalanan tersebut diatas benar
			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

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. 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](http://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](http://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](http://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 dan Staf Ahli;



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

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
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 :          <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">             Jakarta, .....              Dirjen/Irjen/Kaban,               NAMA           </div>	

Keterangan : Diteruskan kepada Yth. Saudara  
☐ Pejabat eselon II pada unit kerja masing – masing komponen.



16. d. Lembar disposisi yang ditandatangani eselon II;

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

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
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 :          <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             Jakarta, .....              Karo/Kapus/Sekretaris/Irwil/Direktur .....               NAMA           </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	:	Kepada
Sifat	:	Yth. ....
Lampiran	:	
Hal	: Laporan	

- 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.c. 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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.

## 19. 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](http://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.

**20.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  
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

**JABATAN ESELON I**

**NAMA**

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



**MENTERI DALAM NEGERI**  
**REPUBLIK INDONESIA**

<b>FORMULIR BERITA</b>						
Registrasi No : .....						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
<b>DARI</b> : ..... <b>UNTUK</b> : ..... <b>TEMBUSAN</b> : .....						
<b>KLASIFIKASI</b> : SEGERA <b>Nomor</b> : .....  <div style="text-align: right;">..... KMA .....</div> <div style="text-align: right;">.....</div> <div style="text-align: right;">..... TTK DUA</div> <b>AAA TTK</b> : ..... KMA ..... <div style="text-align: right;">..... TTK</div> <b>BBB TTK</b> : ..... KMA ..... <div style="text-align: right;">..... TTK</div> <b>CCC TTK</b> : DAN SETERUSNYA TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan .....						
<b>Pengirim</b> : Menteri Dalam Negeri  <b>Nama</b> : .....  <b>Tanda tangan</b> : .....		<b>No. Kode</b>	<b>Waktu</b>		<b>Paraf Operator</b>	
			Terima	Kirim		Lalu Lintas

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



**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. Menteri Dalam Negeri Jabatan eselon I		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Nama : .....						
Tanda tangan : .....						



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



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**REPUBLIK INDONESIA**

<b>FORMULIR BERITA</b>						
Registrasi No : .....						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
<b>DARI</b> : ..... <b>UNTUK</b> : ..... <b>TEMBUSAN</b> : .....						
<b>KLASIFIKASI</b> : SEGERA <b>Nomor</b> : .....  <div style="text-align: right;">..... KMA .....</div> <div style="text-align: right;">.....</div> <div style="text-align: right;">..... TTK DUA</div> <b>AAA TTK</b> ..... KMA ..... <div style="text-align: right;">..... TTK</div> <b>BBB TTK</b> ..... KMA ..... <div style="text-align: right;">..... TTK</div> <b>CCC TTK</b> <b>DAN SETERUSNYA TTK HBS</b>						
Tanggal waktu pembuatan .....						
<b>Pengirim</b> : Jabatan Eselon I  <b>Nama</b> : .....  <b>Tanda tangan</b> : .....		<b>No. Kode</b>	<b>Waktu</b>		<b>Lalu Lintas</b>	<b>Paraf Operator</b>
			Terima	Kirim		

- 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		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
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

Pihak Kedua

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

ttd

NAMA

Dibuat di .....

Pihak Pertama  
MENTERI DALAM NEGERI,

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

NAMA

ttd

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

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

ttd

NAMA

Dibuat di .....

Pihak Pertama  
JABATAN ESELON I,

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](http://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  
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](http://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

Dibuat di .....

Pihak Pertama  
JABATAN ESELON II,

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

ttd

NAMA

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,

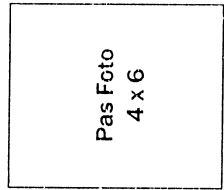
NAMA



MENTERI DALAM NEGERI  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

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



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

LULUS

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

a.n. MENTERI DALAM NEGERI  
KEPALA BADAN DIKLAT,

NAMA

Bagian Belakang STIPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA  
Umum

: (ditentukan Badan Diklat Kemendagri) .....

Khusus

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

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun  
KEPALA PUSAT DIKLAT JABATAN,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

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

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: ...../...../.....
Pangkat/Gol. Ruang	: ...../...../.....
0Jabatan	: .....
Instansi	: .....

LULUS

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun  
KEPALA BADAN DIKLAT,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

: (ditentukan Badan Diklat Kemendagri) .....

Khusus

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

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun  
KEPALA PUSAT DIKLAT JABATAN,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

## C. 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.

## 3. Penggunaan "u.p.";

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

NAMA

## 4. Penggunaan "a.i.";

MENTERI DALAM NEGERI a.i,

NAMA



5. Penggunaan "Plt" dan "Plh";

Plt. INSPEKTUR JENDERAL  
SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL,

Plh. DIREKTUR JENDERAL KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

**MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**GAMAWAN FAUZI**

**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 : Yth. ....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : ..... 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  
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 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  
Jatinangor – 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  
Jatinangor – 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  
Jatinangor – 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 substitusi 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

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

Kepada  
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  
Jatinangor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602  
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

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

Kepada

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  
Jatinanggor – 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 : .....  
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

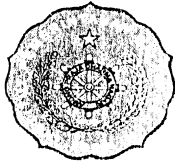
.....

.....

**REKTOR IPDN,**

**NAMA**

k. Lembar disposisi yang ditandatangani Rektor IPDN.



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

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
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 :		
<b>Diteruskan kepada Yth sdr :</b> <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 Budidaya ..... .....	<b>Disposisi :</b> <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 :		
Bandung, ..... <b>REKTOR IPDN,</b> .....		

## 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  
Jatinangor – 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  
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

**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  
Jatinangor – 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

Pengirim

JABATAN

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  
Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944, 7806602  
Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

<b>FORMULIR BERITA</b>										
Registrasi No : .....										
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT							
DARI : .....										
UNTUK : .....										
TEMBUSAN : .....										
<b>KLASIFIKASI : SEGERA</b> Nomor : ..... ..... KMA ..... ..... ..... TTK DUA  AAA TTK ..... KMA ..... ..... TTK BBB TTK ..... KMA ..... ..... TTK  CCC TTK <b>DAN SETERUSNYA TTK HBS</b>  <div style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan .....</div>										
Pengirim : Rektor IPDN  Nama : .....  Tanda tangan : .....		No. Kode   	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Waktu</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Terima</td> <td style="text-align: center;">Kirim</td> </tr> </table>		Waktu		Terima	Kirim	Lalu Lintas   	Paraf Operator
Waktu										
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  
Jatinangor – 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	
<b>SERTIFIKAT</b>	
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	

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI