



WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 33.2 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dan kepastian hukum dalam tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi perlu mengatur

Pedoman . . .

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6400);

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi.

7. Naskah . . .

7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
8. Peraturan perundang-undangan adalah Naskah Dinas yang memuat peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
9. Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
10. Surat edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
11. Surat perintah atau surat tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintahkan atau diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
12. Nota Dinas adalah salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan suatu Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.
13. Memorandum adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
14. Disposisi adalah petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
15. Surat undangan internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain

dan . . .

dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

16. Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
17. Surat kuasa biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
18. Surat kuasa khusus adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian kuasa yang dilakukan secara khusus, yaitu hanya mengenai satu kepentingan tertentu atau lebih, atau secara umum meliputi segala kepentingan pemberi kuasa.
19. Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
20. Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
21. Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
22. Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
23. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
24. Telaah staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang

disarankan . . .

disarankan.

25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruhny atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
26. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pecipta arsip dilingkungannya.
27. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
28. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
29. Lambang Daerah adalah lambang Kota Surakarta sebagaimana diatur dalam peraturan daerah.
30. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam rangka waktu lama.
31. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan /atau Pejabat Pemerintahana yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandate.
32. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup system pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standard yang digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan /atau pemerintah daerah.
33. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.

34. Sertifikat . . .

34. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.
35. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
36. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

Pasal 2

Ruang Lingkup pengatutan Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas;
- e. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- f. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan

c. Naskah . . .

- c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Jenis Naskah Dinas selain Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat menetapkan jenis, susunan serta bentuk Naskah Dinas sesuai dengan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Kepala Daerah; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Wali Kota;
- b. Keputusan Pimpinan DPRD;
- c. Keputusan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD
- e. Keputusan Sekretaris Daerah;
- f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- g. Keputusan Camat;
- h. Keputusan Lurah; dan

i. Keputusan . . .

- i. Keputusan Pimpinan BLUD;
- j. Keputusan Kepala Unit Kerja

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
 - a. Surat perintah;
 - b. Surat tugas; dan
 - c. Surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

- a. Nota dinas;
- b. Memo; dan
- c. Disposisi.

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. rekomendasi;
- p. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- q. sertifikat;
- r. piagam; dan
- s. surat perjanjian

Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti Pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (17) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (18) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah distempeli atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip, sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.
- (3) Kop naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan lambang negara yang ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan lambang daerah yang ditempatkan pada bagian kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang

merupakan . . .

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan angka arab/biasa dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi arsip; dan
 - c. nomor.

Pasal 28

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi arsip; dan
 - c. nomor.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi arsip; dan
 - c. nomor.

Pasal 29

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus berupa Surat Edaran menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur berupa nomor dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas khusus selain Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan

angka . . .

angka arab/ biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kode klasifikasi keamanan;
- b. kode klasifikasi arsip; dan
- c. nomor.

Pasal 30

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 29 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 31

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
- b. ukuran A4; dan
- c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran darah dan berita daerah.

Pasal 32

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Paragraf 2

Tinta

Pasal 33

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:

- a. tinta . . .

- a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Kelima

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung

Pasal 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 35

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12.

Pasal 36

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencatumkan kata penyambung.

Bagian Keenam

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 38

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada halaman kedua atau lebih pada Naskah Dinas.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 39

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah,

serta . . .

serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesembilan

Lampiran

Pasal 40

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (3) Dalam hal Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor dengan angka arab/biasa.

Bagian Kesepuluh

Paraf, tanda Tangan, dan Stempel

Paragraf 1

Paraf

Pasal 41

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan

b. paraf . . .

b. paraf koordinasi.

- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 43

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas pada bagian kanan bawah oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 45

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Paragraf 2

Tanda Tangan

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat 2 dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 47

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

(2) Penulisan . . .

- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 49

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b, memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- b. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik, setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- c. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- d. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 50

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai susunan dan bentuk kode *Quick Response* (QR code) atau visualisasi Tanda Tangan Elektronik yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia.
- e. Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik harus mencantumkan *footer* sesuai ketentuan penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia.

Paragraf 3

Stempel

Pasal 51

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 52

- (1) Stempel terdiri dari:
 - a. stempel jabatan Wali Kota;
 - b. stempel Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - c. stempel Perangkat Daerah;
 - d. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/ atau badan layanan umum daerah; dan
 - e. stempel pengamanan Naskah Dinas.

(2) Stempel. . .

- (2) Stempel digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (3) Stempel dilarang untuk digandakan dan hanya digunakan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 53

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 54

Stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia, menggunakan stempel dengan tinta warna merah.

Bagian Kesebelas Amplop dan Map

Pasal 55

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Wali Kota; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 56

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan Alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota.
 - b. lambang daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, Alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 57

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 58

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Wali Kota; dan

b. map . . .

- b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wali Kota Surakarta menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas bahasa asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf l dapat disusun dan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT
NASKAH DINAS

Pasal 60

Perubahan Naskah Dinas bertujuan untuk mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 61

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan

peraturan . . .

peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 62

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 63

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 64

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 65

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan

akses . . .

akses; dan

2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*;

Pasal 66

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 67

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 68

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 69

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a sampai dengan huruf c, hanya diberikan kepada pejabat tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada pihak terkait .

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi
Keamanan dan Akses

Paragraf 1

Umum

Pasal 70

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 71

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 72

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/ Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing

Pasal 73

- (1) Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan perkembangan teknologi.

Pasal 74

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 75

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 76

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 77

- (1) Pejabat pemerintahan dapat memberikan pelimpahan kewenangan kepada Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 78

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan

“atas . . .

“atas nama” meliputi:

- a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 79

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 80

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi :
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 81

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.

- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Penggunaan “Pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 83 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 84

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 85

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan secara elektronik, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengolah.
- d. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.
- e. Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan mengarsipkan naskah dinas masuk secara manual dan elektronik; dan
- f. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 86

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kerta dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 87

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yaitu sangat rahasia (RS), rahasia (R), terbatas (T), atau biasa (B).

Pasal 88

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas secara manual dan elektronik pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali;
 - c. takah; atau
 - d. Sistem pencatatan Naskah Dinas secara elektronik
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 89

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

(2) Pengarahan . . .

- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan secara elektronik dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 90

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor informasi pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Media Rekam Elektronik

Pasal 91

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai

klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 92

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*stempelturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 93

- (1) Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - 1) nomor Naskah Dinas;
 - 2) stempel dinas
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.

(3) Untuk . . .

- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 94

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 95

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi secara elektronik pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali;
 - c. takah; dan/atau
 - d. Sistem pencatatan Naskah Dinas Secara Elektronik
- (3) Sarana Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 96

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau distempel oleh Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 97

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan dibubuhi stempel.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan stempel.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 98

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 99

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 100

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi BUMD kecuali ditentukan lain dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 101

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi ketatalaksanaan bersama Perangkat Daerah yang menangani urusan kearsipan sesuai kewenangan masing-masing melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di perangkat daerah beserta unitnya.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

Ketentuan penggunaan Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaksanakan paling lambat 1 Januari 2026.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 105

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 33.2 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 20 Desember 2024

WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

TEGUH PRAKOSA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 20 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd

BUDI MURTONO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 137

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 134 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SURAKARTA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DAFTAR ISI

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS	- 3 -
I. Naskah Dinas Arahan	- 3 -
A. Naskah Dinas Penugasan.	- 3 -
a. Surat Perintah	- 3 -
b. Surat Tugas	- 10 -
c. Surat Perjalanan Dinas	17
II. Naskah Dinas Korespondensi Internal	23
A. Nota Dinas	23
B. Memo	27
C. Disposisi.	31
III. Korespondensi Eksternal	34
A. Surat Dinas	34
IV. Naskah Dinas Khusus	39
A. Instruksi Wali Kota	39
B. Surat Edaran	42
C. Surat Kuasa	47
D. Berita Acara	52
E. Surat Keterangan	56
F. Surat Pengantar	61
G. Pengumuman	63
H. Laporan	67
I. Telaahan Staf	70
J. Notula	73
K. Surat Undangan	75
L. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	80
M. Surat Panggilan	85
N. Surat Izin	91
O. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan	96
P. Sertifikat	101
Q. Piagam Penghargaan	102
BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS	105
I. Kop	105
II. Penomoran	109
III. Kata Penyambung	111
IV. Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel	111
V. Tanda Tangan Elektronik (TTE)	117
VI. Amplop dan Map	117
VII. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas	131

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS.....	132
I. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas	132
II. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses	133
BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS.....	139
I. Kewenangan Penandatanganan	139
II. Penggunaan Atas Nama	145
III. Untuk Beliau (u.b.)	146
IV. Pelaksana Tugas (Plt.)	148
V. Pelaksana Harian (Plh.).....	149
VI. Penggunaan Penjabat (Pj.).....	150

BAB I

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

I. Naskah Dinas Arahkan

A. Naskah Dinas Penugasan.

a. Surat Perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- 1) kop surat perintah berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) kata Surat Perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor berada di bawah tulisan Surat Perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

- 1) konsiderans meliputi Menimbang yang memuat alasan ditetapkannya surat perintah; Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- 2) diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri;
- 3) di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk yang berisi tentang perintah yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas :

- 1) tempat dan tanggal surat perintah;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- 3) tanda tangan pejabat wali kota, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis dengan huruf awal kapital disertai gelar, pangkat/golongan, dan Nomor Induk Pegawai (NIP), kecuali Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
- 5) cap dinas; dan
- 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Distribusi

Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja terkait.

5. Ketentuan Penulisan

- 1) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12;
- 2) Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
- 3) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm);
- 4) Lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm);
- 5) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Wali Kota**

	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA SURAKARTA	
SURAT PERINTAH	
NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang: a. bahwa;	
b. bahwa;	Memuat pertimbangan ditetapkan surat perintah
Dasar : 1.;	
2.;	Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah
Memberi Perintah:	
Kepada : 1.;	
2.;	
3. dan seterusnya	
Untuk : 1.;	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
2.;	
3. dan seterusnya	
Surakarta,	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Wali Kota Surakarta,	
Nama tanpa Gelar	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Jalan. Nomor., Kota..... Provinsi, Kode Pos..... Telepon....., Website....., Email	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani oleh Wakil Wali Kota**

 WAKIL WALI KOTA SURAKARTA SURAT PERINTAH NOMOR Menimbang: a. bahwa; b. bahwa; Dasar : 1.; 2. Memberi Perintah: Kepada : 1.; 2.; 3. dan seterusnya Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya Surakarta, Wakil Wali Kota Surakarta, Nama tanpa Gelar Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Memuat pertimbangan ditetapkan surat perintah Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah Memuat substansi arahan yang diperintahkan Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta
--	---

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Sekretaris Daerah a.n. Wali Kota**

	Lambang Negara yang telah dicetak dan Kota Surakarta
KOTA SURAKARTA	
SURAT PERINTAH	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR	
Menimbang: a. bahwa;	Memuat Pertimbangan ditetapkan surat perintah
b. bahwa;	
Dasar : 1.;	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan surat perintah
2.;	
Memberi Perintah:	
Kepada : 1.;	
2.;	
3. dan seterusnya	
Untuk : 1.;	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
2.;	
3. dan seterusnya	
Surakarta,	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
a.n. Wali Kota Surakarta,	
Sekretaris Daerah,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama tanpa gelar	
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos.....,	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta
Telepon....., Website....., Email	

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Camat**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan alamat instansi disertai dengan logo Pemkot Surakarta
SURAT PERINTAH NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang:	a. bahwa; b. bahwa	Memuat Pertimbangan ditetapkan surat perintah
Dasar :	1.; 2.	Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah
Memberi Perintah:		
Kepada :	1.; 2.; 3. dan seterusnya	
Untuk :	1.; 2.; 3. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Surakarta,		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Kepala PD/Camat.....,		
Nama dan Gelar Pangkat/golongan NIP.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah a.n. Wali Kota**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan alamat instansi disertai dengan logo Pemkot Surakarta
SURAT PERINTAH NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa		Memuat Pertimbangan ditetapkan surat perintah
Dasar : 1.; 2.		Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah
Memberi Perintah:		
Kepada : 1.; 2.; 3. dan seterusnya		
Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Surakarta,		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
a.n. Wali Kota Surakarta, Kepala PD/Camat,		
Nama dan gelar Pangkat/Golongan NIP.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- 1) kop surat tugas berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Walikota. Menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan "KOTA SURAKARTA";
- 3) kata Surat Tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor berada di bawah tulisan Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- 1) konsiderans meliputi Dasar yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- 2) diktum dimulai dengan kata Memerintahkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- 3) di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk yang berisi tentang perintah tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas :

- 1) tempat dan tanggal surat tugas;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat walikota, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital disertai gelar, pangkat/golongan, dan Nomor Induk Pegawai (NIP), kecuali Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah; dan

- 5) cap dinas; dan
- 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Distribusi

Surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit kerja terkait.

5. Ketentuan Penulisan

- 1) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12.
- 2) Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
- 3) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
- 4) Lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm).
- 5) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Tugas **ditandatangani Wali Kota**

		}	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA SURAKARTA SURAT TUGAS NOMOR			
Dasar :; ;		}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
MENUGASKAN:			
Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :		}	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya			
Surakarta, Wali Kota Surakarta, Nama tanpa Gelar		}	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email			
		}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
		}	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Susunan dan bentuk Surat Tugas **ditandatangani Wakil Wali Kota**

		{ Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
WAKIL WALI KOTA SURAKARTA		
SURAT TUGAS NOMOR		{ Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Dasar :; ;		
MENUGASKAN:		{ Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat tugas
Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :		
Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya		{ Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Surakarta, Wakil Wali Kota Surakarta, Nama tanpa Gelar		
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email		{ Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
		{ Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
		{ Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Susunan dan bentuk Surat Tugas **ditandatangani Sekretaris Daerah**
a.n. Wali Kota



KOTA SURAKARTA

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar : 1.;

2.;

MENUGASKAN:

Kepada : 1. Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Untuk : 1.;

2.;

3. dan seterusnya

Surakarta,

a.n. Wali Kota Surakarta,

Sekretaris Daerah,

Nama tanpa Gelar

Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos.....,

Telepon....., Website....., Email

Lambang Negara yang telah dicetak dan Kota Surakarta

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat peraturan/ dasar ditetapkanya surat perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Susunan dan bentuk Surat Tugas **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/ Camat**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan alamat instansi disertai dengan logo Pemkot Surakarta
SURAT TUGAS NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Dasar :		Memuat peraturan/ dasar ditetapkanya surat tugas
MENUGASKAN:		
Kepada : 1. Nama :		Daftar pejabat yang menerima tugas
NIP :		
Pangkat/Golongan :		
Jabatan :		
2. Nama :		
NIP :		
Pangkat/Golongan :		
Jabatan :		
Untuk : 1.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
2.		
3. dan seterusnya		
Surakarta,		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Kepala PD/Camat.....,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.		

Contoh Susunan dan bentuk Surat Tugas **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/ Camat a.n Wali Kota**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
(Alamat)

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....;

MENUGASKAN:

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

Untuk : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

Surakarta,
a.n. Wali Kota Surakarta,
Kepala PD/Camat.....,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Kop Dinas dan alamat instansi disertai dengan logo Pemkot Surakarta

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat peraturan/ dasar ditetapkan surat perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

c. Surat Perjalanan Dinas.

Surat Perjalanan Dinas adalah merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjalanan Dinas **yang ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama/ NIP Pegawai yang melakukan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
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/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi	a.	
	b. Akun	b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Surakarta
Tanggal
Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos.....,
Telepon....., Website....., Email

Contoh Susunan dan bentuk bagian depan Surat Perjalanan Dinas **yang ditandatangani Wakil Wali Kota Surakarta**



WAKIL WALI KOTA SURAKARTA

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melakukan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
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/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Surakarta
Tanggal
Wakil Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos.....,
Telepon....., Website....., Email

Contoh Susunan dan bentuk bagian depan Surat Dinas **yang ditandatangani Sekretaris Daerah**



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melakukan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
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/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Surakarta
Tanggal
Sekretaris Daerah Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Contoh format bagian depan Surat Perjalanan Dinas **yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah**



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melakukan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
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/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Surakarta
Tanggal
a.n. Sekretaris Daerah Kota Surakarta,
Asisten Administrasi Umum,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Contoh format bagian depan Surat Perjalanan Dinas **yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Camat**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melakukan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
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/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Surakarta
Tanggal
Kepala Perangkat Daerah,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Contoh susunan dan bentuk bagian belakang Surat Perjalanan Dinas

	A. Berangkat dari (tempat kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
V. Tiba kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Nama Jabatan, Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.	
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

II. Naskah Dinas Korespondensi Internal

A. Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- 1) kop surat nota dinas lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) kata nota dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata tembusan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 8) kata nomor, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 9) kata sifat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 10) kata lampiran, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 11) kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas berisi isi penutup singkat, padat dan jelas.

3. Kaki

- 1) bagian kaki nota dinas terdiri atas terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar, pangkat/golongan, Nomor Induk Pegawai (NIP). Serta yang perlu diperhatikan, nota dinas **tidak dibubuhi stempel dinas**;
- 2) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas;
- 3) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara

simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Ketentuan Penulisan

- 1) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12;
- 2) Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
- 3) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm);
- 4) Lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm);
- 5) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH/LURAH/BLUD
(Alamat)

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Kepala Perangkat Daerah/Unit
Kerja/BLUD,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Kop Instansi dan Logo
Pemkot Surakarta

Memuat laporan,
pemberitahuan,
arahan, peringatan,
saran, pernyataan
atau permintaan
berupa catatan
ringkas terhadapn
suatu masalah

Nama jabatan dan nama
lengkap yang ditulis
dengan huruf awal kapital

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH/LURAH/BLUD
(Alamat)

NOTA DINAS

Yth. :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. Kepala Perangkat Daerah/Lurah/BLUD
Kabag/Sekretaris/Kabid/Kasubid/Kasubbag,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Kop Instansi dan Logo
Pemkot Surakarta

Memuat laporan,
pemberitahuan,
arahan, peringatan,
saran, pernyataan
atau permintaan
berupa catatan
ringkas terhadapn
suatu masalah

Nama jabatan dan nama
lengkap yang ditulis
dengan huruf awal kapital

B. Memo

1. Kepala

Bagian kepala memo terdiri dari:

- 1) kop memo memuat nama jabatan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris dengan huruf kapital;
- 2) kata Memo ditulis secara simetris dibawah kop Naskah dinas dengan huruf kapital;
- 3) kata Yth. ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- 4) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Memo terdiri atas: alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki memo terdiri atas:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memo ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan, nama lengkap pejabat disertai gelar, kecuali Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memo;
- 4) cap dinas; dan
- 5) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

Contoh Susunan dan bentuk Bentuk Memo yang **ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

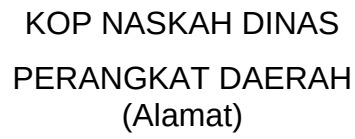
Tempat, Tgl, bln, Thn

Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa gelar

Jalan. Nomor.,Kota..... Provinsi, Kode Pos.....

Telepon....., Website.....,Email



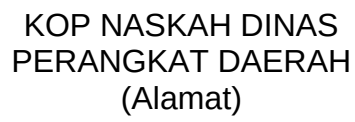
Yth. :

Hal :

Tempat, Tgl, bln, Thn

Nama Jabatan,

Nama tanpa Gelar



Yth. :

Hal :

[illegible]

Nama dan Gelar

C. Disposisi.

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, disposisi merupakan satu kesatuan yang tidak dipisahkan dengan surat masuk.

Bagian kaki disposisi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) Nama jabatan pembuat disposisi ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan, Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk disposisi
- 3) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali wali kota, wakil walikota serta sekretaris daerah dan cap dinas.

Contoh Disposisi

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Instansi dan Logo Pemkot Surakarta
LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari :	Diterima Tgl :	
No. Surat :	No. Agenda :	
Tgl. Surat :	Sifat :	
	☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia	
Hal	:	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan : Nama Jabatan, <i>Paraf dan tanggal</i> Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.		

KARTU KENDALI SURAT MASUK				Surat Masuk	
BERKAS :		KODE KLASIFIKASI			
INDEKS :				... : ... : ...	
ISIRINGKAS :					
DARI :					
ALAMAT :					
TGL. TERIMA		TGL. SURAT	NOMOR SURAT	LAMPIRAN : Lembar/Eks/Dokumen/Buku	
				DISPOSISI PIMPINAN	
KEPADA U.P :				NAIK :	TURUN :
CATATAN					TANDA TERIMA

III. Korespondensi Eksternal

A. Surat Dinas

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

Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan surat dinas dibuat dan datangi oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan wewenang.

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- 1) kop surat dinas berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop Surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan sebelah kanan;
- 4) tujuan surat dituliskan dengan Yth. diikuti Nama pejabat/orang yang dituju;
- 5) nama pejabat/orang yang dituju lurus dengan kata penunjuk tempat “di” dan dibawahnya dituliskan tempat pejabat/orang berada.
- 6) nomor, sifat, lampiran dan hal pada surat dinas ditulis di rata sebelah kiri;

2. Batang Tubuh

Batang tubuh surat dinas berisi pemberitahuan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan pejabat yang menandatangani, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Dinas;

- 3) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali wali kota, wakil walikota serta sekretaris daerah dan cap dinas.
 - 4) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
4. Ketentuan penulisan
- 1) jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12
 - 2) margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
 - 3) lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm);
 - 4) lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm);
 - 5) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh surat dinas yang **ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

Surakarta,

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

di

SURAKARTA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan. Nomor.,Kota..... Provinsi, Kode Pos.....

Telepon....., Website.....,Email

Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan

Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Berisi tujuan surat

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital

Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh surat dinas yang **ditandatangani Wakil Wali Kota**



WAKIL WALI KOTA SURAKARTA

Surakarta,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
SURAKARTA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wakil Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan. Nomor., Kota..... Provinsi, Kode Pos.....
Telepon....., Website....., Email

Lambang Negara telah dicetak dan nama jabatan

Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Berisi tujuan surat

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital

Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh surat dinas yang **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
(Alamat)

Penomoran yang
berurutan dalam satu
tahun takwin

Surakarta,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
SURAKARTA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Kop dinas dan logo
pemkot Surakarta

Kota sesuai alamat
lembaga dan tanggal
penandatanganan
surat

Berisi tujuan surat

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan
Nama ditulis dengan
huruf awal kapital

IV. Naskah Dinas Khusus

A. Instruksi Wali Kota

1. Kepala

Bagian kepala intruksi terdiri dari :

- 1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

3. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) tempat kota penetapan dan tanggal penetapan Instruksi Wali Kota;
- 2) nama jabatan pejabat Wali Kota yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat wali kota, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi ;
- 4) nama lengkap pejabat wali kota, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 5) cap dinas; dan
- 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris

Daerah atas nama Wali Kota.

4. Distribusi

Instruksi Wali Kota disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Instruksi Wali Kota diikuti dengan tindakan pengendalian.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

Instruksi Wali Kota merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu Peraturan Perundang-Undangan.

6. Ketentuan Penulisan

- 1) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12;
- 2) Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
- 3) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm);
- 4) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi;
- 5) Setiap lembar Instruksi Wali Kota dicantumkan nomor halaman : -2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.

Contoh Susunan Instruksi Wali Kota

	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA SURAKARTA	
INSTRUKSI WALI KOTA SURAKARTA	Instruksi memuat nama pimpinan lembaga
NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
WALI KOTA SURAKARTA,	
Dalam rangka	
.....	
dengan ini menginstruksikan:	
Kepada : 1.;	Daftar pejabat yang menerima instruksi
2.;	
Untuk :	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA : dan seterusnya	
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan	
Ditetapkan di Surakarta	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
pada tanggal	
Wali Kota Surakarta,	
Nama Tanpa Gelar	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Jalan. Nomor., Kota Provinsi, Kode Pos.....	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta
Telepon....., Website....., Email	

B. Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) kop surat edaran berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. Menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan surat edaran yang dicantumkan di bawah kop surat ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti nomor surat edaran;
- 5) kata Tentang yang dicantumkan di bawah Nomor Surat ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran berisi tentang isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat penandatangan yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat wali kota, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk edaran ;
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- 5) cap dinas; dan
- 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi,

kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

5. Ketentuan Penulisan

- 1) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12.
- 2) Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
- 3) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
- 4) Lambang Daerah : Dicetak berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm)
- 5) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tandatangan pejabat yang berwenang 3 spasi.
- 6) Setiap lembar Surat Edaran dicantumkan nomor halaman : -2- , - 3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani **Wali Kota**

		Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan	
WALI KOTA SURAKARTA			
Yth. 1. 2. 3.	Daftar pejabat yang menerima SE		
SURAT EDARAN			
NOMOR TAHUN			
TENTANG			
.....			
1. Latar Belakang	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin		
2. Maksud dan Tujuan			
3. Ruang Lingkup			
4. Dasar	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital		
5. Isi Edaran			
6. Penutup	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE		
Ditetapkan di pada tanggal Wali Kota Surakarta,			Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE
Nama tanpa gelar			
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email			Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani **Wakil Wali Kota**

		Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
WAKIL WALI KOTA SURAKARTA		
Yth.	1. 2. 3.	Daftar pejabat yang menerima SE
SURAT EDARAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR TAHUN		
TENTANG		Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
.....		
1. Latar Belakang		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup		
4. Dasar		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE
5. Isi Edaran		
6. Penutup		Memuat isi edaran Mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di Surakarta pada tanggal Wakil Wali Kota Surakarta,		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Nama tanpa Gelar		
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
		Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani **Sekretaris Daerah a.n. Wali Kota**

	Lambang Negara yang telah dicetak dan Kota Surakarta
KOTA SURAKARTA	Daftar pejabat yang menerima SE
Yth. 1. 2. 3.	
SURAT EDARAN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR TAHUN	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	
1. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE
4. Dasar	
5. Isi Edaran	Memuat isi edaran Mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
6. Penutup	
Ditetapkan di Surakarta pada tanggal a.n. Wali Kota Surakarta, Sekretaris Daerah, Nama tanpa Gelar	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

C. Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kop surat kuasa berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. Menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop surat kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah terdiri dari lambang daerah berwarna dan nama perangkat daerah, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 4) judul surat kuasa; dan
- 5) nomor surat kuasa.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

- 1) bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa;
- 3) cap dinas; dan
- 4) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Ketentuan penulisan

- 1) Jenis font dan ukuran font: Arial dengan ukuran 12;
- 2) Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5cm), atas (3cm), bawah

(2,5cm);

- 3) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm);
- 4) Lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm);
- 5) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa Biasa **ditandatangani Wali Kota**

 WALI KOTA SURAKARTA SURAT KUASA Nomor Yang bertanda tangan di bawah ini : nama : jabatan : alamat : memberi kuasa kepada nama : jabatan : alamat : untuk..... Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Penerima Kuasa Nama Jabatan, Surakarta, Pemberi Kuasa Wali Kota Surakarta, Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP. Nama tanpa Gelar Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Memuat identitas yang memberikan kuasa Memuat identitas yang diberi kuasa Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta
--	--

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Camat a.n Wali Kota**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Instansi dan logo pemkot Surakarta
SURAT KUASA Nomor		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
nama :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
jabatan :		
alamat :		
memberi kuasa kepada		
nama :		Memuat identitas yang diberi kuasa
jabatan :		
alamat :		
untuk.....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
.....		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa Nama Jabatan,	Surakarta, Pemberi Kuasa a.n. Wali Kota Surakarta, Kepala PD/Camat,	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
	materai	
Nama dan gelar Pangkat/Golongan NIP.	Nama dan gelar Pangkat/Golongan NIP.	

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Instansi dan logo pemkot Surakarta
		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
SURAT KUASA Nomor		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
nama :		
jabatan :		
alamat :		
memberi kuasa kepada		Memuat identitas yang diberi kuasa
nama :		
jabatan :		
alamat :		
untuk.....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
.....		
.....		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa	Surakarta,	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,	Pemberi Kuasa	
	Kepala Perangkat Daerah,	
	Meterai	
Nama dan gelar Pangkat/golongan NIP.	Nama dan gelar Pangkat/golongan NIP.	

D. Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop berita acara yang ditandatangani Wali Kota/Wakil Wali Kota menggunakan lambang negara berwarna emas yang disertai penulisan Wali Kota Surakarta/Wakil Wali Kota dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop berita acara yang ditandatangani pejabat atas nama Wali Kota menggunakan lambang daerah berwarna yang disertai nama perangkat daerah yang dilimpahi wewenang dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kop berita acara yang ditandatangani oleh pejabat selain Wali Kota menggunakan lambang daerah berwarna yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul berita acara;
- 5) nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, serta nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

- 1) bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi;
- 2) cap dinas; dan
- 3) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Ketentuan penulisan

- 1) jenis font dan ukuran font: Arial dengan ukuran 12.
- 2) margin : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
- 3) lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm).
- 4) lambang Daerah : Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm).
- 5) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara **ditandatangani Wali Kota**

		Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA SURAKARTA		
<u>BERITA ACARA</u> NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing :		
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama. (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan Alamat)		Memuat identitas para pihak yang melakukan kegiatan
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
3.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
4. dan seterusnya		
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.... Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya		
	Dibuat di	Kota sesuai dengan alamat lembaga
Pihak Kedua	Pihak Pertama Wali Kota Surakarta,	Tanda tangan para pihak
Nama Lengkap Pangkat/Golongan NIP.	Nama tanpa gelar	
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
	Nama Pangkat/Golongan NIP.	

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah a.n. Wali Kota**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan Logo Pemkot Surakarta
<u>BERITA ACARA</u> NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing :		
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama. .(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan Alamat) 2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan 3. 4. dan seterusnya		Memuat identitas para pihak yang melakukan kegiatan
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Dibuat di		Kota sesuai dengan alamat lembaga
Pihak Kedua Nama Jabatan,	Pihak Pertama a.n. Wali Kota Surakarta, Kepala Perangkat Daerah,	Tanda tangan para pihak
Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.	Nama dan Gelar	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,		
Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP		

E. Surat Keterangan

a. Pengertian

surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi Informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. susunan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1)kop surat keterangan berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2)kop Surat keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3)judul surat keterangan; dan
- 4)nomor surat keterangan.

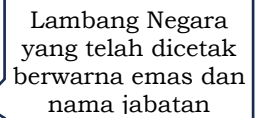
2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai suatu hal, atau tentang seseorang yang diterangkan.

3. Kaki

- 1) bagian kaki surat keterangan terletak di sisi kanan bawah memuat keterangan tempat dan tanggal penetapan surat, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan;
- 2)apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan;
- 3)nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali wali kota, wakil walikota serta sekretaris daerah;
- 4)cap dinas; dan

- 5) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
4. Ketentuan penulisan
- 1) jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12
 - 2) margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
 - 3) lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
 - 4) lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm)
 - 5) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.



Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas
yang memberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat identitas
yang diberi
keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Memuat informasi
mengenai suatu hal
atau seseorang untuk
kepentingan
kedinasan

Kota sesuai dengan
alamat lembaga dan
tanggal
penandatanganan

Kota sesuai dengan
alamat lembaga dan
tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan
Nama ditulis dengan
huruf awal kapital

Nama Jabatan dan
Nama ditulis dengan
huruf awal kapital

Alamat lengkap
Pemerintah
Kota surakarta

Alamat lengkap
Pemerintah
Kota surakarta

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Camat a.n. Wali Kota**

 KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan Logo Pemkot Surakarta
SURAT KETERANGAN NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini: nama : jabatan : dengan ini menerangkan bahwa: nama : NIP : pangkat/Golongan : jabatan : dan seterusnya	Memuat identitas yang memberi keterangan Memuat identitas yang diberi keterangan Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan
Surakarta, a.n. Wali Kota Surakarta, Kepala/Camat, Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan Logo Pemkot Surakarta
SURAT KETERANGAN NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini:		Memuat identitas yang memberi keterangan
nama : jabatan :		
dengan ini menerangkan bahwa:		Memuat identitas yang diberi keterangan
nama :		
NIP :		
pangkat/Golongan :		
jabatan :		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
dan seterusnya		
.....		
.....		
.....		
Surakarta, Kepala/Camat,		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.		Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital

F. Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a. kop surat pengantar;
- b. tempat dan tanggal pembuatan surat pengantar di sisi kanan;
- c. Yth. nama jabatan/alamat yang dituju di sisi kiri;
- d. judul Surat Pengantar ditulis huruf besar secara simetris; dan
- e. nomor surat pengantar.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom yang memuat informasi:

- a. Nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyak naskah/barang; dan
- d. keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital diikuti pangkat/golongan dan NIP; dan
 - 4) stempel jabatan/lembaga.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital diikuti pangkat/golongan dan NIP;
 - 4) nomor telepon; dan
 - 5) Tanggal penerimaan.
- c. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Pengantar;

4. Ketentuan penulisan

- a. Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12
- b. Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
- c. Lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm)
- d. Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar **yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
(Alamat)

Tgl, Bln, Thn

Yth.
.....
di
SURAKARTA

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Naskah Dinas yang Dikirim/ Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

No. Telepon

Kop Dinas dan Logo Pemkot Surakarta

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di belah kiri

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital

G. Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) tulisan Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kop surat, nomor pengumuman ditulis di bawah tulisan Pengumuman;
- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) Rumusan judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawa kata tentang.

2. Batang Tubuh

Batang Batang tubuh pengumuman berisi mengenai latar belakang pengumuman dan pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Pengantar
- 4) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali wali kota, wakil walikota serta sekretaris daerah;
- 5) cap dinas; dan
- 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Ketentuan penulisan

- a) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12;
- b) Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
- c) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm);
- d) Lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm);
- e) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman yang **ditandatangani Wali Kota**

	Lambang Negara yang telah dicetak berwarna emas dan nama jabatan
WALI KOTA SURAKARTA	
PENGUMUMAN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR :	Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
.....	
Dikeluarkan di Surakarta	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal
Pada Tanggal	
Wali Kota Surakarta,	Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital
Nama tanpa Gelar	
Jalan. Nomor., Kota..... Provinsi, Kode Pos.....	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta
Telepon....., Website....., Email	

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman yang **ditandatangani Sekretaris Daerah a.n. Wali Kota**

	Lambang Negara yang telah dicetak dan Kota Surakarta
KOTA SURAKARTA	
PENGUMUMAN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR :	
TENTANG	Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Dikeluarkan di Surakarta	
Pada Tanggal	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
a.n. Wali Kota Surakarta,	
Sekretaris Daerah,	Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital
Nama dan Gelar	
Pangkat/Golongan	
NIP.	
Jalan., Nomor., Kota, Provinsi, Kode Pos.....,	
Telepon....., Website....., Email	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman yang **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan logo pemkot Surakarta
PENGUMUMAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR :		
TENTANG		Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....		
.....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di Surakarta		
Pada Tanggal		Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital
Kepala / Camat,		
Nama dan Gelar		
Pangkat		
NIP.		

H. Laporan

1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, Landasan hukum, serta Maksud dan tujuan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

- 1) bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas;
- 2) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 3) nama jabatan pejabat pembuatan laporan, ditulis dengan huruf awal kapital lengkap dengan gelar kecuali ditandatangani oleh wali kota, wakil wali kota dan sekretaris daerah;
- 4) tanda tangan; Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat laporan; dan
- 5) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali wali kota, wakil wali kota serta sekretaris daerah;
- 6) cap dinas; dan
- 7) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Ketentuan Penulisan

- 1) jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12.
- 2) margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
- 3) lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm).
- 4) lambang Daerah : Berwarna dengan tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm).
- 5) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Laporan **ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di Surakarta

Pada tanggal

Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos.....,
Telepon....., Website....., Email

Contoh Susunan dan bentuk Laporan **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Alamat

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dikeluarkan di Surakarta

Pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

I. Telaahan Staf

a. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

b. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, salingberhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta-Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis, pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Kesimpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Saran, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan, Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan

peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Telaah Staf;

- 3) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali sekretaris daerah;
 - 4) tanpa Cap Dinas; dan
 - 5) daftar lampiran (jika diperlukan);
4. Ketentuan penulisan;
- 1) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12
 - 2) Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
 - 3) Lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm); dan
 - 4) Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH Alamat

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

Bagian Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kehadiran di masa mendatang.

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

Bagian Fakta-Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan, serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara tindakan atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

J. Notula

1) Pengertian

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

2) Susunan Notula meliputi:

1. Kepala

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- 1) tulisan Notula yang diletakkan simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf Kapital;
- 2) sidang/rapat, hari/tanggal, surat undangan, waktu, acara, disusun rata kiri;
- 3) pimpinan sidang, ketua, sekretaris, pencatat dan peserta sidang/rapat disusun rata kiri;

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Notula berisi kesimpulan hasil pelaksanaan rapat.

3. Kaki

Bagian kaki Notula terdiri atas:

- 1) pejabat penandatanganan Notula yaitu pimpinan rapat dan notulis;
- 2) tanda tangan pimpinan rapat dan notulis yang menandatangani;
- 3) nama lengkap pimpinan rapat dan notulis yang bertanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital lengkap dengan gelar; dan
- 4) tanpa cap dinas.

4. Ketentuan penulisan

- 1) jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12;
- 2) margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
- 3) tanpa kops surat;
- 4) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan bentuk Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat

NOTULA

Sidang/rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu :

Acara : 1.

2. Dst

Pimpinan sidang/rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

1. Dst.

Kegiatan sidang/rapat :

(Disesuaikan dengan kondisi kegiatan (sidang/rapat))

.....

Pimpinan sidang/rapat

Nama Jabatan,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

K. Surat Undangan

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- 1) kop surat undangan berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. Menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) kata Surat Undangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor berada di bawah tulisan Surat Undangan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 5) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- 6) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan diatas nomor, sifat, lampiran dan hal ; dan
- 7) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

- 1) alinea pembukaan;
- 2) isi surat undangan meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- 3) alinea penutup.

3. Kaki

- 3) bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama lengkap pejabat disertai gelar, pangkat/golongan dan Nomor Induk Pegawai (NIP), kecuali Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan;
- 5) cap dinas; dan
- 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris

dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota;

4. Ketentuan Penulisan

- 1) jenis font dan ukuran font: Arial dengan ukuran 12.
- 2) margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
- 3) lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm).
- 4) lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm).
- 5) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan yang **ditandatangani Wali Kota**

	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
WALI KOTA SURAKARTA	
Kota, Tempat, tgl, bln, thn	Nama kota dan tanggal ditandatanganinya undangan
Nomor :	
Sifat :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
di	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
SURAKARTA	
..... (alenia pembuka dan alenia isi)	
.....	
.....	
.....	
hari/tanggal:	
waktu : pukul	
tempat :	
acara :	
..... (alenia penutup)	
.....	
.....	
.....	
Wali Kota Surakarta,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama tanpa gelar	
Jalan. Nomor., Kota Provinsi, Kode Pos.... Telepon....., Website....., Email	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan yang **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Instansi disertai logo pemkot surakarta
Kota, Tempat, tgl, bln, thn		Nama kota dan tanggal ditandatanganinya undangan
Nomor :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan		
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
di		
SURAKARTA		
..... (alenia pembuka dan alenia isi)		
.....		
.....		
.....		
hari/tanggal:		
waktu : pukul		
tempat :		
acara :		
..... (alenia penutup)		
.....		
.....		
.....		
Kepala Perangkat Daerah/Camat,		
Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.		
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital		

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat :.....
Nomor :...../...../... /.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Kepala Perangkat Daerah/Camat,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

L. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan wewenang.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri atas:

- 1) kop surat pernyataan melaksanakan tugas berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) tulisan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kop surat;
- 4) nomor surat ditulis di bawah tulisan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

2. Batang Tubuh

- 1) batang tubuh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas berisi identitas pejabat penandatanganan dan identitas yang diberikan keterangan;
- 2) identitas pejabat penandatanganan dan identitas yang diberikan keterangan dituliskan rata sebelah kiri.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Izin ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan surat;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;

- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Kerteangan Melaksanakan Tugas;
 - 4) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital lengkap dengan gelar;
 - 5) cap dinas; dan
 - 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
- 8) Ketentuan penulisan
- a. Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12
 - b. Margin Kertas : kanan (2,5 cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
 - c. Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
 - d. Lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm)
 - e. Spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas **yang ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun.....tentang....., terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

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

Surakarta,
Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan. Nomor., Kota..... Provinsi, Kode Pos.....
Telepon....., Website....., Email

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas **yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah a.n. Wali Kota**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
NomorTahun.....tentang....., terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di
(kosong)

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

Surakarta,
a.n. Wali Kota Surakarta,
Kepala Perangkat Daerah,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas **yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
NomorTahun.....tentang....., terhitung telah nyata
menjalankan tugas sebagai di
(kosong)

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

Surakarta,
Kepala Perangkat Daerah,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

M. Surat Panggilan

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Panggilan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan wewenang.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) kop surat panggilan berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop surat panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan sebelah kanan;
- 4) nama pejabat/orang yang dituju lurus dengan kata penunjuk tempat “di” dan dibawahnya dituliskan tempat pejabat/orang berada.
- 5) nomor, sifat, lampiran dan hal pada surat dinas ditulis di rata sebelah kiri;
- 6) tujuan surat dituliskan dengan Yth diakhiri dengan tanda baca titik di rata sebelah kiri.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Panggilan berisi pemanggilan dan tujuannya.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Panggilan ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tanda tangan pejabat yang menandatangani, Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda

tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat panggilan

- 3) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali wali kota, wakil walikota serta sekretaris daerah;
- 4) cap dinas; dan
- 5) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

4. Ketentuan penulisan

- 1) jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12
- 2) margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
- 3) lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
- 4) lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm)
- 5) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Panggilan yang **ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

Surakarta,

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Yth.

.....

di

SURAKARTA

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

hari :

tanggal :

pukul :

tempat :

menghadap

kepada :

instansi :

untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos.....,
Telepon....., Website....., Email

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Panggilan yang **ditandatangani Wakil Wali Kota**



WAKIL WALI KOTA SURAKARTA

Surakarta,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
SURAKARTA

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
instansi :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Wakil Wali Kota Surakarta,

Nama tanpa Gelar

Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos.....,
Telepon....., Website....., Email

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Panggilan yang **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah a.n. Wali Kota**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
Alamat

Surakarta,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.

.....

di

SURAKARTA

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
instansi :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. Wali Kota Surakarta,
Kepala Perangkat Daerah,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Panggilan yang **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Camat**



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Alamat

Surakarta,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.

.....

di

SURAKARTA

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
instansi :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Kepala/Camat.....,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

N. Surat Izin

a. Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat izin dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan wewenang.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri atas:

- 1) kop surat izin berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota. menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- 2) kop Surat izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “KOTA SURAKARTA”;
- 3) tulisan Surat Izin ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kop surat;
- 4) nomor Surat Izin ditulis di bawah tulisan Surat Izin;
- 5) rumusan judul Surat Izin ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Tentang yang ditulis secara kapital dan simetris.

2. Batang Tubuh

- 1) batang tubuh Surat Izin berisi dasar pemberian izin dan identitas yang diberikan izin;
- 2) tulisan Memberi Izin diletakkan simetris di tengah margin dengan huruf kapital;
- 3) identitas yang diberi izin dituliskan rata sebelah kiri dan paling atas sebelum nama dituliskan kata Kepada diakhiri tanda baca titik dua.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Izin ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital;

- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Surat izin;
 - 4) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital lengkap dengan gelar kecuali wali kota, wakil walikota serta sekretaris daerah;
 - 5) cap dinas; dan
 - 6) alamat yang dilengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan ukuran font : Arial dengan ukuran 10 apabila ditandatangani oleh Wali Kota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
4. Ketentuan penulisan
- 1) jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12;
 - 2) margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm);
 - 3) lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm);
 - 4) lambang Daerah : Dicetak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm); dan
 - 5) spasi paragraf 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Izin yang **ditandatangani Wali Kota**

 WALI KOTA SURAKARTA SURAT IZIN NOMOR TENTANG 	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan
Dasar : a. b.	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul surat izin yang ditulis dengan huruf kapital
MEMBERI IZIN:	Memuat dasar pembuatan surat izin
Kepada Nama : Jabatan :	Memuat daftar pejabat yang diberi izin
Alamat : Untuk :	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital
Ditetapkan di Surakarta pada tanggal Wali Kota Surakarta, Nama tanpa Gelar	Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email	

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Izin yang **ditandatangani Wakil Wali Kota**

 WAKIL WALI KOTA SURAKARTA SURAT IZIN NOMOR TENTANG Dasar : a. b. MEMBERI IZIN: Kepada Nama : Jabatan : Alamat : Untuk : Ditetapkan di Surakarta pada tanggal: Wakil Wali Kota Surakarta, Nama tanpa Gelar Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email	Lambang Negara yang telah dicetak dan nama jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul surat izin yang ditulis dengan huruf kapital Memuat dasar pembuatan surat izin Memuat daftar pejabat yang diberi izin Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital Alamat lengkap Pemerintah Kota surakarta
--	--

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Izin yang **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Camat**

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH (Alamat)	Kop Dinas dan Logo Pemkot Surakarta
SURAT IZIN NOMOR :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul surat izin yang ditulis dengan huruf kapital
Dasar : a. b.		Memuat dasar pembuatan surat izin
MEMBERI IZIN:		
Kepada Nama : Jabatan : Alamat : Untuk :		Memuat daftar pejabat yang diberi izin
Ditetapkan di Surakarta pada tanggal: Kepala/Camat/Lurah...,		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.		Nama Jabatan dan Nama ditulis dengan huruf awal kapital

O. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

Contoh Susunan dan Bentuk **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor //...../.....

Wali Kota Surakarta berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan dengan bobot jam pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan di.....

Surakarta,

Wali Kota Surakarta,

Spasi 3

Nama tanpa Gelar

Jalan. Nomor.,Kota..... Provinsi, Kode Pos.....
Telepon....., Website.....,Email

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Surakarta,
Wali kota Surakarta,

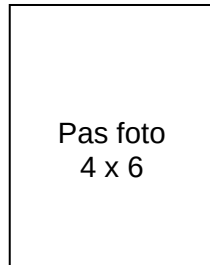
Nama tanpa Gelar

Contoh Susunan dan Bentuk **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang ditandatangani Kepala Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia a.n. Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor //...../.....

Wali Kota Surakarta berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan dengan bobot jam pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan di.....

Surakarta,
a.n. Wali Kota Surakarta,
Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia,

Spasi 3

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

Jalan. Nomor., Kota..... Provinsi, Kode Pos.....
Telepon....., Website....., Email

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....
.....

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

.....
.....

Surakarta,
a.n. Wali Kota Surakarta,
Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia,

Spasi 3

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

P. Sertifikat

Sertifikat adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

Contoh Susunan dan Bentuk **Sertifikat yang ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan Kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan.....oleh...dari...tanggal.....s.d. ...bertempat di selama Jam Pelajaran.

Surakarta,

Wali Kota Surakarta,

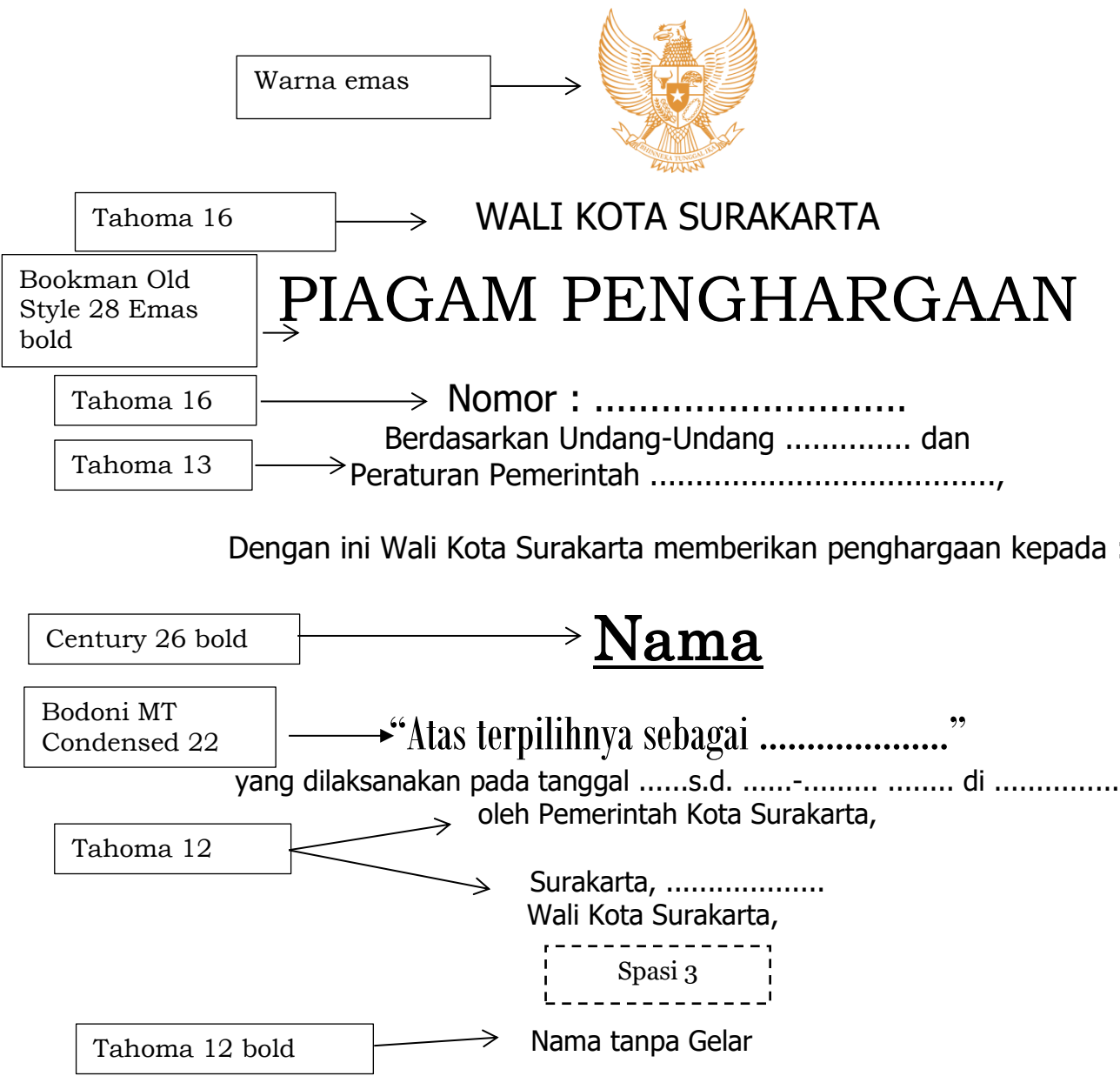
Nama tanpa Gelar

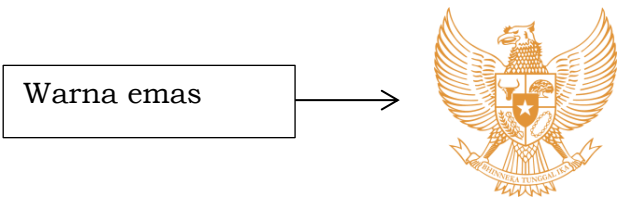
Jalan., Nomor., Kota....., Provinsi, Kode Pos....., Telepon....., Website....., Email

Q. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah distempel atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/Lembaga dari pejabat berwenang .

Contoh Susunan dan Bentuk **Piagam Penghargaan**





Tahoma 16

WALI KOTA SURAKARTA

Bookman Style
28 Emas bold

PIAGAM PENGHARGAAN

Tahoma 16

Nomor :

Tahoma 13

Berdasarkan Undang-Undang dan

Peraturan Pemerintah,

Dengan ini Wali Kota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

Century 26 bold

Nama

Bodoni MT
Condensed 22

“Atas terpilihnya sebagai”

yang dilaksanakan pada tanggals.d.-..... di

Tahoma 12

oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Surakarta,
Wakil Wali kota Surakarta,

Tahoma 12 bold

Nama Tanpa Gelar



Warna emas

NAMA PERANGKAT DAERAH

Bookman Old
Style 28 Emas

PIAGAM PENGHARGAAN

Tahoma 16

Nomor :

Tahoma 13

Berdasarkan Undang-Undang dan

Peraturan Pemerintah,

Dengan ini Wali Kota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

Century 26 bold

Nama

Bodoni MT
Condensed 22

“Atas terpilihnya sebagai”

yang dilaksanakan pada tanggals.d.-..... di

oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Tahoma 12

Surakarta,

a.n. Wali kota Surakarta,
Sekretaris Daerah,

Tahoma 12 bold

Nama dan Gelar

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

I. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota Surakarta atau Wali Kota Surakarta dengan huruf ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta Alamat yang di lengkapi dengan Nama Kota dan Nama Provinsi, kode pos, nomor telepon, alamat website, alamat email secara simetris dengan font Arial ukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan penetapan.
- b. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, menggunakan kop naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kota Surakarta yang ditempatkan bagian tengah atas.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan yang **ditandatangani Wali Kota**



WALI KOTA SURAKARTA

Jalan. Nomor.,Kota..... Provinsi, Kode Pos.....
Telepon....., Website.....,Email

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan yang **ditandatangani Wakil Wali Kota**



WAKIL WALI KOTA SURAKARTA

Jalan. Nomor.,Kota..... Provinsi, Kode Pos.....
Telepon....., Website.....,Email

Contoh Kop Naskah Dinas yang **ditandatangani Sekretaris Daerah a.n. Wali Kota**

 KOTA SURAKARTA Jalan. Nomor., Kota..... Provinsi, Kode Pos..... Telepon....., Website....., Email
--

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Perbandingan Ukuran huruf Kop Naskah Dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3:4 menggunakan huruf arial:

- a. Huruf arial ukuran “14” untuk tulisan Pemerintah Kota Surakarta.
- b. Huruf arial ukuran “18” dicetak tebal (bold) untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- c. Huruf arial ukuran “10” untuk tulisan alamat.
- d. Khusus untuk kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan garis bawah dengan tipe double line dan tebal 4,5pt.
- e. Lambang Daerah dicetak berwarna dengan ukuran tinggi 2,5 cm, lebar 2 cm

Contoh Kop Naskah Dinas yang **ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**

Contoh 1.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 2.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
**SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 3.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTORAT
Jalan..... No.... Telepon..... Fax..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 4.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 5.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 6.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
KECAMATAN
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 7.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
KECAMATAN
KELURAHAN
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 8.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS/BADAN
.....(Nama UPTD/UOBK/F).....
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Contoh 9.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

II. Penomoran

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

A. Nomor Naskah Dinas Pengaturan, Penetapan dan Surat Edaran

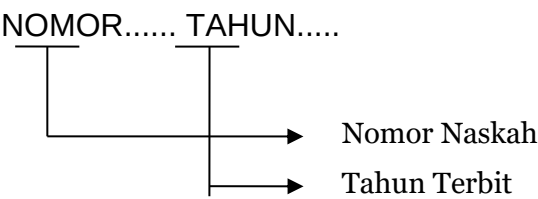
Nomor Naskah Dinas Pengaturan, Penetapan dan Surat Edaran terdiri dari tulisan Nomor urut naskah dalam tahun takwin, tulisan Tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh **Format Penomoran Peraturan**

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

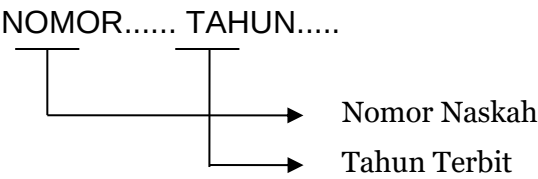
Contoh **Format Penomoran Surat Edaran**

SURAT EDARAN
NOMOR..... TAHUN....
TENTANG
PROTOKOL KESEHATAN



Contoh **Format Penomoran Keputusan Wali Kota**

KEPUTUSAN WALI KOTA
NOMOR..... TAHUN....
TENTANG
TIM PENILAI PENYUSUTAN ARSIP



B. Nomor Naskah Dinas Penugasan, Korespondensi dan Khusus

Nomor Surat Dinas Penugasan, Korespondensi dan Khusus digunakan dalam naskah dinas sebagai berikut:

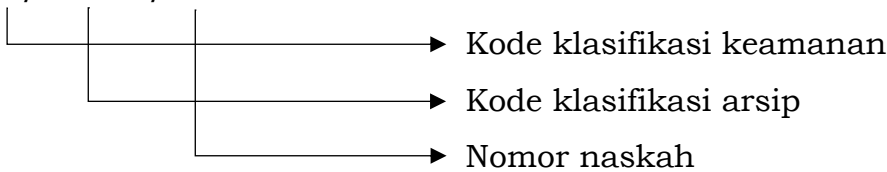
- a. Surat Perintah;
- b. Surat Tugas;
- c. Surat Perjalanan Dinas;
- d. Nota Dinas
- e. Surat Dinas
- f. instruksi;
- g. surat kuasa;
- h. berita acara;
- i. surat keterangan;
- j. surat pengantar;
- k. pengumuman;
- l. laporan;
- m. telaahan staf;
- n. notula;
- o. surat undangan;
- p. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- q. surat panggilan;
- r. surat izin;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam;

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- a) Kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- b) Kode klasifikasi arsip;
- c) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);

Contoh **format Penomoran Surat Dinas**

R/500.1/321



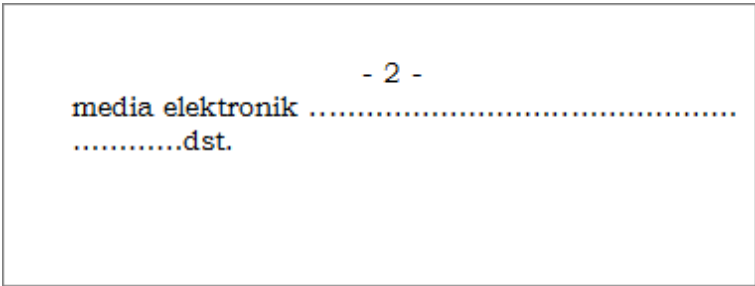
III. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik... dst.



IV. Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

A. Pengaturan Paraf Dinas

- a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.
 - 1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - 2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

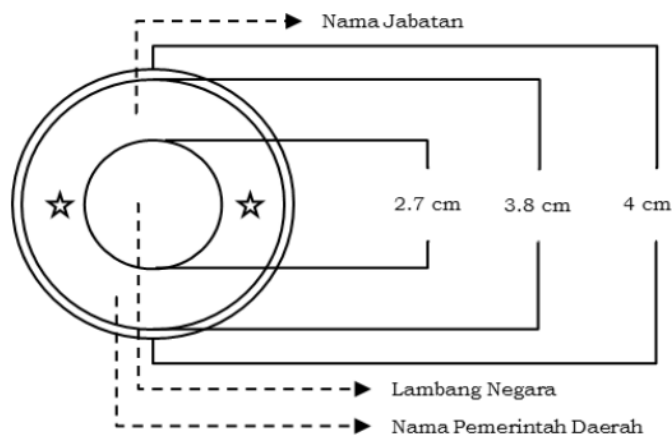
PARAF KOORDINASI	
Bagian...	
Bagian...	
Bagian...	
dst	

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

B. Penggunaan Stempel

a. Bentuk/Ukuran Stempel

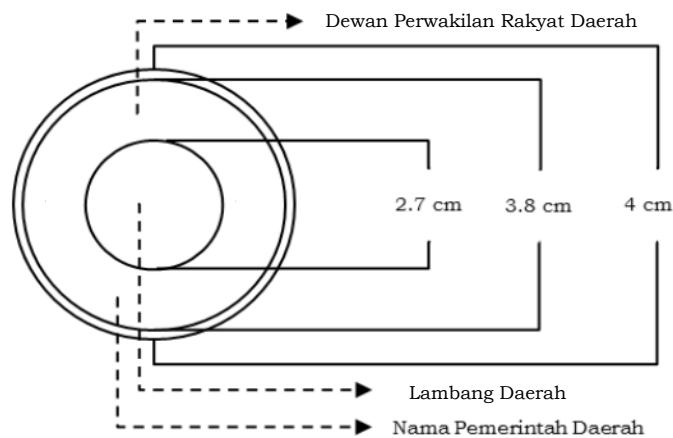
1. Stempel Jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



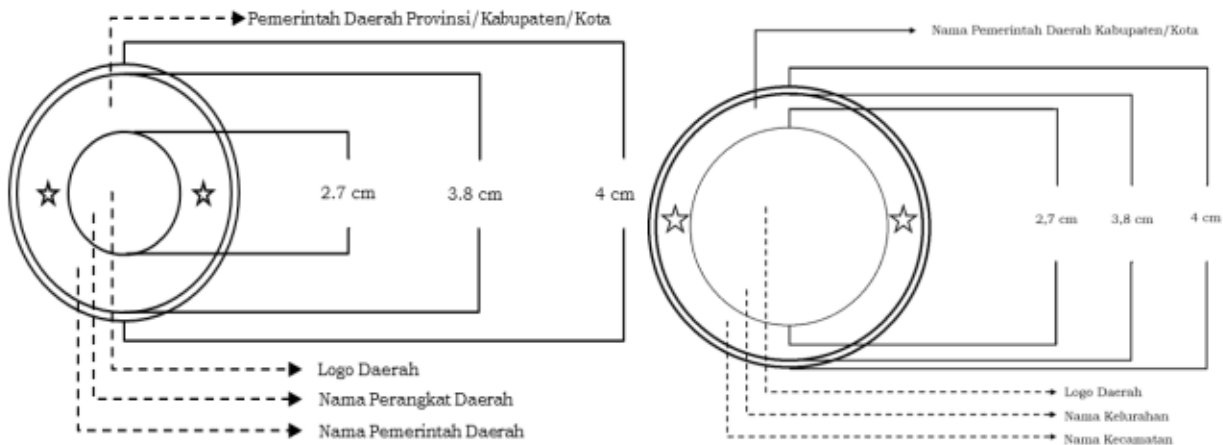
2. Stempel Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berbentuk lingkaran berisi penulisan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang daerah, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



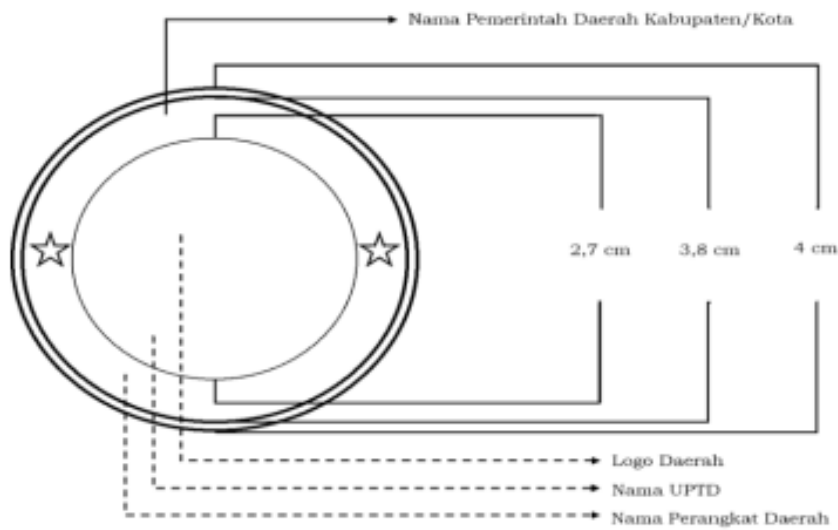
Contoh stempel DPRD



3. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



4. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan BLUD



5. Stempel Pengamanan naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas. Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

6. Ketentuan Stempel

- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- 2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- 3) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- 4) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- 5) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

7. Pengaman Stempel

- 1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

V. Tanda Tangan Elektronik (TTE)

Pembubuhan tanda tangan elektronik pada naskah dinas wajib mencantumkan

A. Visualisasi Tanda Tangan Elektronik pejabat yang berwenang; dan

Visualisasi TTE



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Contoh Penggunaan TTE

Surakarta,
Jabatan Penandatanganan,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Penandatanganan

B. Kalimat keterangan keabsahan dokumen yang ditempatkan pada *footer* rata tengah di setiap halaman naskah dinas dengan font Arial ukuran 8.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

VI. Amplop dan Map

A. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih untuk amplop naskah dinas Wali Kota atau coklat untuk naskah dinas Perangkat Daerah.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/lambang daerah/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh 1



Lambang Negara warna kuning emas

WALI KOTA SURAKARTA
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Nomor :

Stempel

Kepada

Yth.

di –

.....

Lebar :12 cm

Panjang: 27,5 cm

Contoh 2

	PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SEKRETARIAT DAERAH Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail..... SURAKARTA Kode Pos
Nomor :	Kepada
<u>Stempel</u>	Yth.
	di –
	

Panjang: 27,5 cm

Lebar :12cm

Contoh 3



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DPRD
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Nomor :

Stempel

Kepada

Yth.

di –

.....

Panjang: 27,5 cm

Lebar :12cm



Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

.....

Panjang: 27,5 cm

Contoh 5.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Nomor :

Stempel

Kepada

Yth.

di –

.....

Panjang: 27,5 cm

Lebar :12cm

Contoh 6.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DINAS

Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....

SURAKARTA

Kode Pos

Nomor :

Stempel

Kepada

Yth.

di –

.....

Panjang: 27,5 cm

Lebar :12cm

Contoh 7.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Nomor :

Stempel
Stempel

Kepada
Yth.
di –
.....

Lebar :12cm

Panjang: 27,5 cm

Contoh 8.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

KECAMATAN

Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....

SURAKARTA

Kode Pos

Nomor :

Stempel

Kepada

Yth.

di –

.....

Lebar :12cm

Panjang: 27,5 cm

Contoh 9.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Nomor :

Stempel

Kepada
Yth.
di –
.....

Lebar :12cm

Panjang: 27,5 cm

Contoh 10.



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DINAS/BADAN.....

Nama UPTD/B/UOBK

Jalan..... No.... Telepon..... Website..... E-mail.....
SURAKARTA
Kode Pos

Nomor :

Stempel

Kepada
Yth.
di –
.....

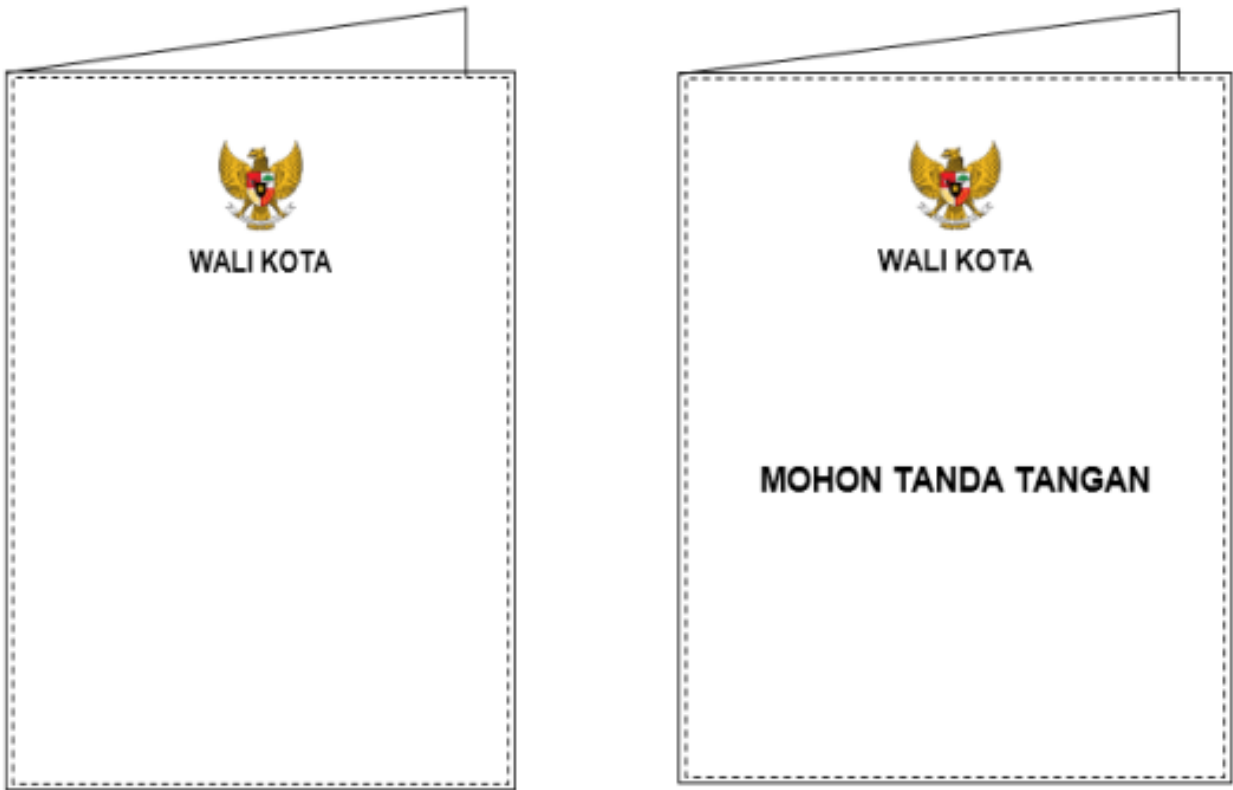
Panjang: 27,5 cm

Lebar :12cm

B. Map

Map naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang berukuran folio. Map naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah memuat sebutan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, dan kode pos serta lambang daerah Pemerintah Daerah. Map untuk naskah dinas perjanjian memuat lambang negara.

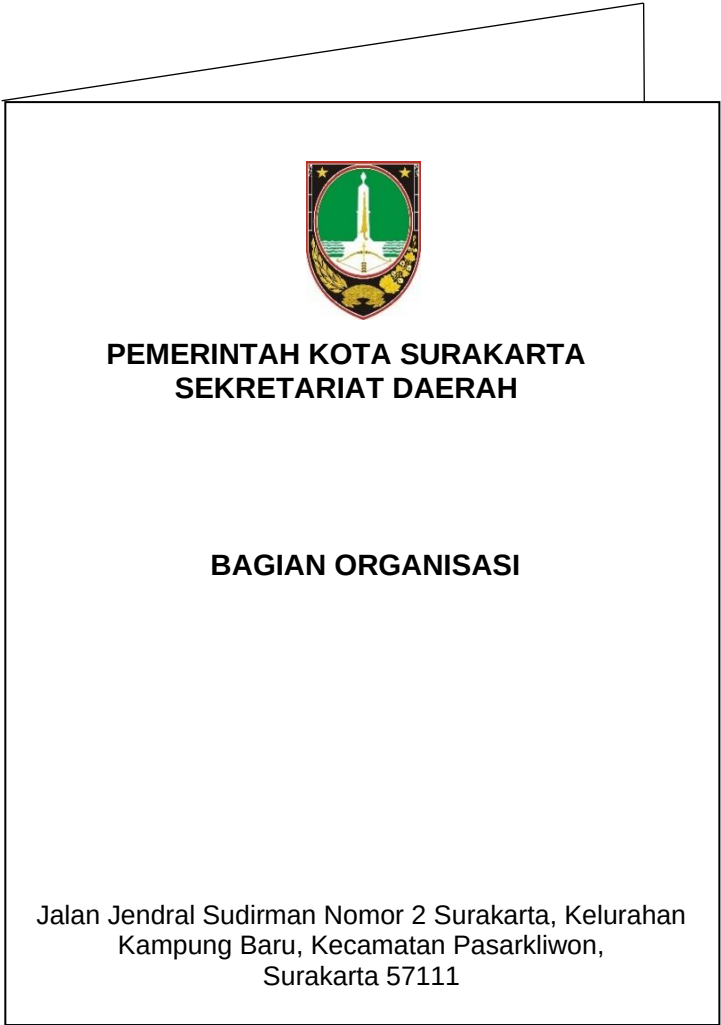
Contoh Map Naskah Dinas untuk Wali Kota



Contoh Map Naskah Dinas Perangkat Daerah:



Contoh Map Naskah Dinas Unit Kerja



VII. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

A. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

I. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

- A. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- B. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- C. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- D. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

- A. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- B. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

II. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses

A. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

B. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan Security Printing

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

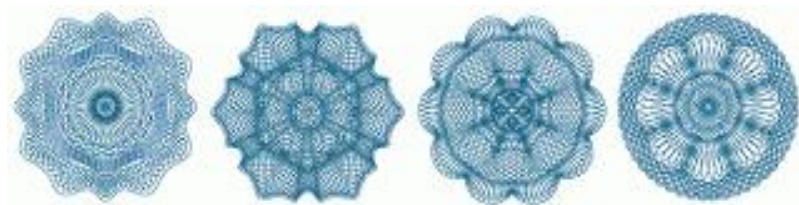
b. Watermarks



Gambar 3. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

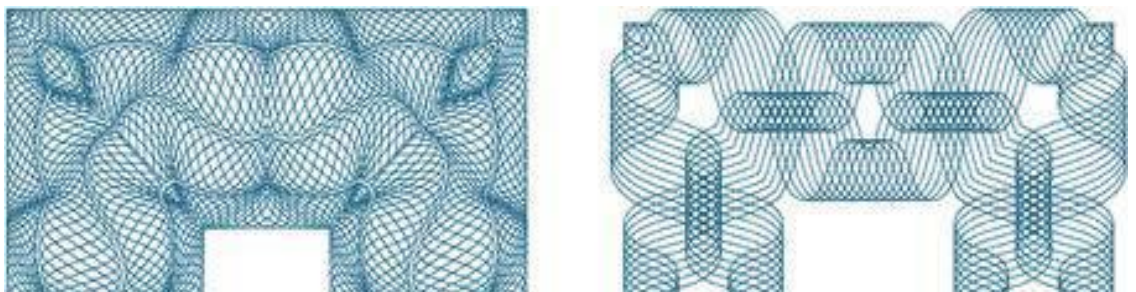
c. Rosettes



Gambar 4. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

d. Guilloche



Gambar 5. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

e. Filter image

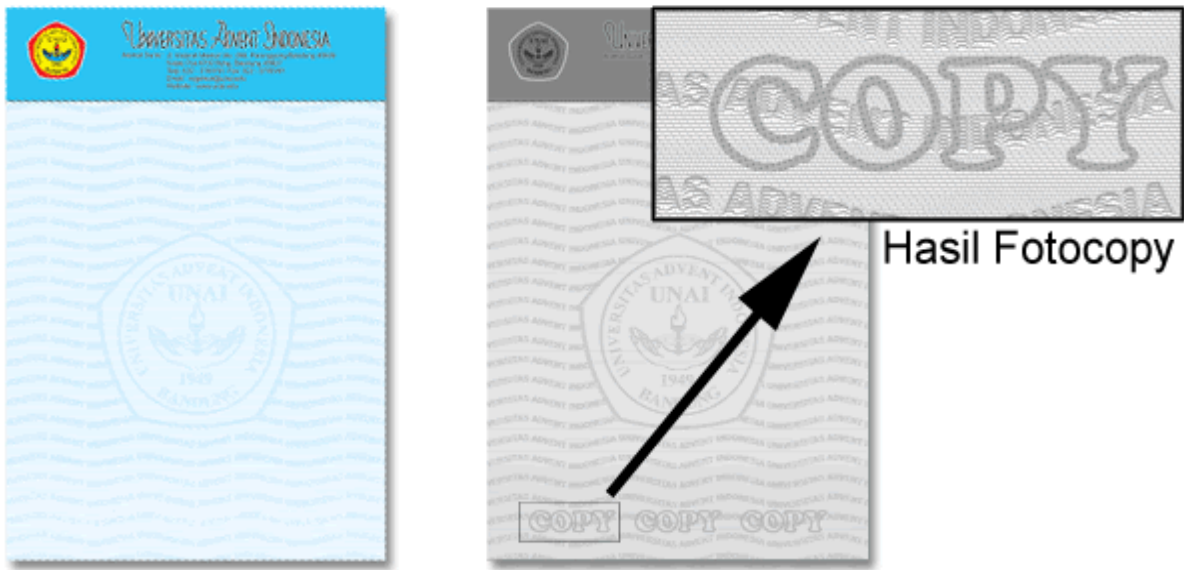
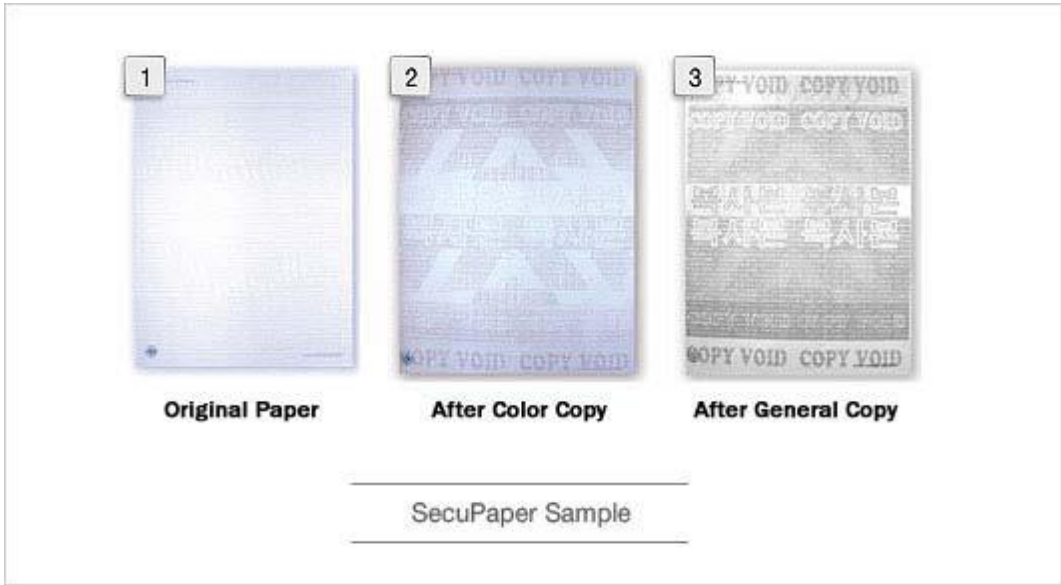


Gambar 6. Filter Image

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

f. Anticopy

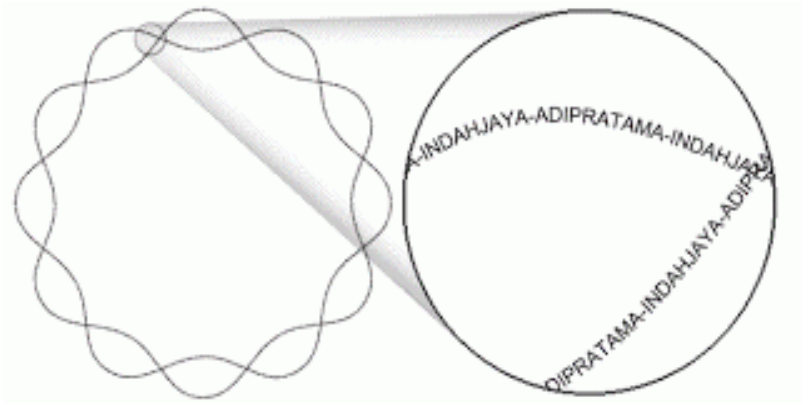




Gambar 7. Anticopy

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

g. Microtext

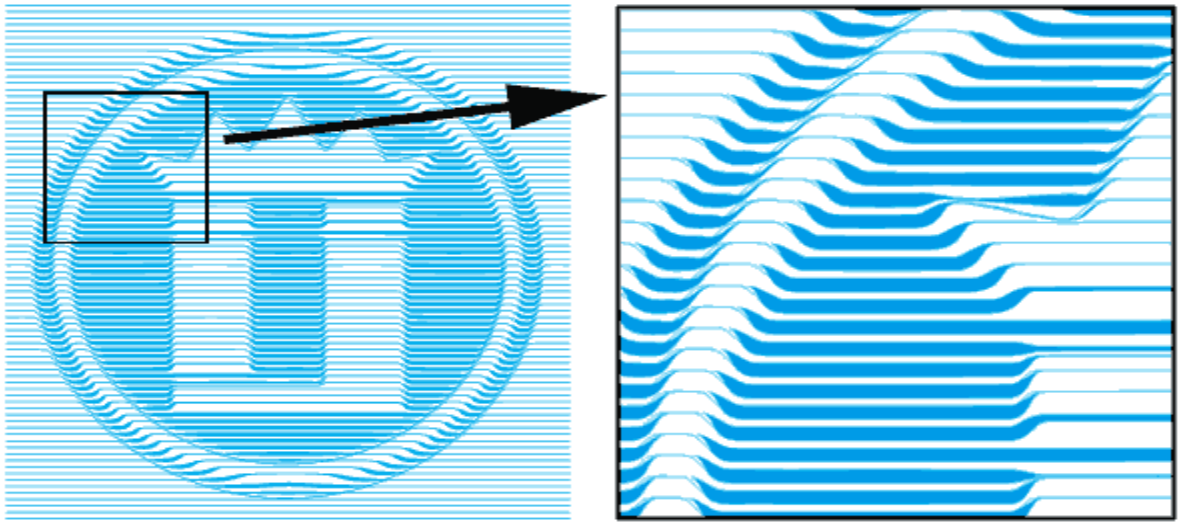


Gambar 8. Microtext

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran

sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

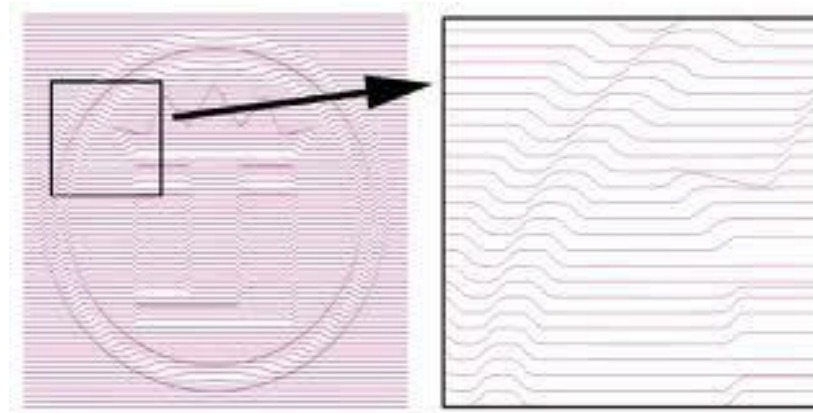
h. Line width modulation



Gambar 9. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. Relief motif



Gambar 10. *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

j. Invisible ink



Gambar 11. *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

C. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB IV
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

I. Kewenangan Penandatanganan

- A. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- B. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- C. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas oleh atasan kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Sekretaris daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.
 - b. Kepala perangkat daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing. dan
 - c. Kewenangan penandatanganan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota	Sekda	Staf Ahli	Asisten Sekda	Sekretaris DPRD	Kepala PD	Camat	Sekretaris	Kabag,	Lurah	Kabid	Kasubag, Kasubbid, Kasie	Ka. UPT	Pelaksana
1.	Peraturan Daerah	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Peraturan Walikota	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Keputusan Walikota	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Instruksi Walikota	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan PD dan Unit	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	✓	-
6.	Surat Edaran	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Dinas	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
8.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-
10.	Surat Izin	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
11.	Surat Perintah	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-
12.	Surat Tugas	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
13.	Surat Kuasa	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
14.	Surat Undangan	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
15.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-

No	Jenis Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota	Sekda	Staf Ahli	Asisten Sekda	Sekretaris DPRD	Kepala PD	Camat	Sekretaris	Kabag,	Lurah	Kabid	Kasubag, Kasubbid, Kasie	Ka. UPT	Pelaksana
16.	Surat Panggilan	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	✓
17.	Nota Dinas	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	Lembar Disposisi	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-
19.	Pengumuman	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
20.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21.	Rekomendasi	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
22.	Berita Acara	✓	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
24.	Memo	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-
25.	Piagam	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26.	Sertifikat	✓	-	✓	-	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-
27.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28.	Surat Perjalanan Dinas	-	-	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	✓	-
29.	Telaahan Staf	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30.	Surat Pengantar	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31.	Notula	-	-	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
32.	Daftar Hadir	-	-	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-
33.	Surat Perjanjian	✓	-	✓	-	-	-	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
34.	Lembaran Daerah	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35.	Berita Daerah	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan :

Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah Kota Surakarta yang membidangi urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan juga memiliki kewenangan untuk menandatangani Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan apabila penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tidak dijalankan dengan pola kemitraan.

Matriks Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

[illegible]

[illegible]

Keterangan :

Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah Kota Surakarta yang membidangi urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan juga memiliki kewenangan untuk menandatangani Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Piagam atas nama Wali Kota.

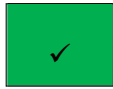
Keterangan:



: Pelimpahan dari Walikota



: Pelimpahan dari Sekretaris Daerah



: Pelimpahan dari Kepala Perangkat Daerah



: Pelimpahan dari Camat



: Pelimpahan dari Atasan Langsung (Kabag/Kabid)

II. Penggunaan Atas Nama

A. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
 - b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.
- B. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh format Atas Nama :

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah

a.n. Wali Kota Surakarta,
Sekretaris Daerah,

Nama tanpa gelar

a.n. Sekretaris Daerah Kota Surakarta,
Kepala (Nama PD),

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Di lingkungan Perangkat Daerah

a.n. Wali Kota Surakarta,
Kepala (Nama PD),

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

3. Di Lingkungan Kecamatan

a.n. Camat Kota Surakarta,
Sekretaris/Kasi,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

III. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat eselon (struktural) di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
2. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
3. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;
4. Taggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh Format Untuk Beliau:

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

a.n. Wali Kota Surakarta,
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Di lingkungan Perangkat Daerah

a.n. Wali Kota Surakarta,
Kepala (Nama PD),
u.b.
Sekretaris,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

a.n. Kepala (Nama PD),
Sekretaris,
u.b.
Kepala Bidang,

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP.

IV. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
3. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Wali Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

2) Plt. Sekretaris Daerah

Plt. Sekretaris Daerah Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

3) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala (Nama PD)
Kota Surakarta,

ttd

Nama dan Gelar
Pangkat dan Golongan
NIP

V. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
3. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Wali Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

2) Plh. Sekretaris Daerah

Plh. Sekretaris Daerah Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

3) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala (Nama PD)
Kota Surakarta,

ttd

Nama dan Gelar
Pangkat dan Golongan
NIP

VI. Penggunaan Penjabat (Pj.)

1) Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

- 2) Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

A. Penjabat Sementara (Pjs.)

- 1) Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Wali Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

- 2) Contoh penulisan sebutan Pjs. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Sekretaris Daerah Kota Surakarta,

ttd

Nama tanpa gelar

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

TEGUH PRAKOSA