



SALINAN

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan ketatalaksanaan pemerintah di bidang administrasi umum, maka perlu penyeragaman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 - 2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.

10. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
11. Bagian adalah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
12. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
13. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada jabatan untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
21. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas pemerintahan daerah.
23. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Kota Padang Panjang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas Kota Padang Panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 4

Pemerintah Kota Padang Panjang mengembangkan dan mengelola Sistem Informasi Pedoman Tata Naskah Dinas secara elektronik yang bersifat langsung dalam jaringan/dari melalui Aplikasi *E-Office* pada link e-office.padangpanjang.go.id dan Aplikasi Pelayanan Kelurahan Online (Lakon) pada link lakon.padangpanjang.go.id.

Pasal 5

Pelaksanaan Aplikasi E-office sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, akan dilakukan monitoring dan evaluasi setiap tahunnya, sebagai bahan peningkatan kualitas pelaksanaan aplikasi.

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 16 September 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,
ttd

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,
ttd

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

Dr.SYHRIL, SH,MH
Pembina Tk.I, NIP.197004051997031004

Lampiran Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 50 Tahun 2019
Tentang : Pedoman Tata Naskah Dinas di
Lingkungan Pemerintah Kota
Padang Panjang

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada instansi pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis.
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
5. Berkurangnya tumpang tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

2. Pembakuan.....

2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
6. Keamanan
Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang meliputi :

1. Jenis dan format naskah dinas;
2. Pembuatan naskah dinas;
3. Pengamanan naskah dinas;
4. Kewenangan penandatanganan; dan
5. Pengendalian naskah dinas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. **NASKAH DINAS ARAHAN**

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintahan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

1. **NASKAH DINAS PENGATURAN**

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. **Peraturan**

1) **Pengertian**

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

2) **Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Walikota.

3) **Susunan**

a) **Judul**

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) **Pembukaan**

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) **Konsiderans** diawali dengan kata Menimbang.
 - (a) **Konsiderans** memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (b) **Pokok-pokok pikiran** pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) **Pokok-pokok pikiran** yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

(e) Tiap-tiap.....

- (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (d) Peraturan Daerah perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Daerah Kota Padang Panjang dan Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Panjang yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari:
- (a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 - (b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari :
- (1) Semua substansi peraturan daerah yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
 - (2) Substansi peraturan daerah terdiri dari:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) Ketentuan Penutup.
- d) Kaki
- Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi daerah harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a) Lembaran Daerah;
- b) Tambahan Lembaran Daerah;
- c) Berita Daerah; dan/atau
- d) Tambahan Berita Daerah.


6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Salinan Peraturan Daerah



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG

NOMORTAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

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

Mengingat : 1.
: 2.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWILAIAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG
dan
WALIKOTA PADANG PANJANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
Ketentuan Umum

Pasal 1

.....

BAB II

Pasal 2

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orangdan seterusnya,

Ditetapkan di
pada tanggal.....

WALIKOTA PADANG PANJANG,
ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN
PANGKAT

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,
ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN NOMOR.....
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG, PROVINSI
SUMATERA BARAT :/.....;

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan;

Tanda Tangan

Nama Lengkap

SALINAN

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Peraturan memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang mmenjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penanda-tangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pergundangan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang

b. PEDOMAN

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk Peraturan Walikota dan Lampiran Peraturan Walikota tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Walikota.

3) Susunan

Untuk Susunan Pedoman/Peraturan Walikota hampir sama dengan susunan Peraturan Daerah, sedangkan susunan lampiran pedoman terdiri dari :

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan Lambang Negara dan Nama Jabatan Pejabat Negara yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan Lampiran Peraturan Walikota, Nomor, tentang dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi Pedoman; dan
- (3) Penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.


d) Kaki

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

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format.....

Format Pedoman



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMORTAHUN

TENTANG

PEDOMAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

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

b. bahwa.....
.....;

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di
pada tanggal.....

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN NOMOR.....

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Peraturan memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang mmenjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penanda-tangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pergundangan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang

Format Lampiran Pedoman

Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan di halaman awal

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Sasaran
.....

D. Azas
.....

E. Ruang Lingkup
.....

F. Pengertian
.....

BAB II
A.
B. dan seterusnya

BAB III
A.
B. dan seterusnya

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT


Judul Peraturan yg ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya pedoman

Terdiri dari konsepsi dasar / pokok- pokok

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Format Salinan Pedoman



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMORTAHUN

TENTANG

PEDOMAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di
pada tanggal.....

WALIKOTA PADANG PANJANG,
ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,
ttd.

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan;

Tanda Tangan

Nama Lengkap

SALINAN

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Peraturan memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang mmenjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penanda-tangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pergundangan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang

c. Petunjuk

c. **Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis**

1) **Pengertian**

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) **Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Walikota.

3) **Susunan**

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama. Untuk lampirannya terdiri dari :

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) **Distribusi**

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan di halaman awal	LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR TAHUN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN / TEKNIS
	PETUNJUK PELAKSANAAN / TEKNIS
	BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
	BAB II
A.	
B. dan seterusnya	
	WALIKOTA PADANG PANJANG
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan
	NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT


Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya pedoman

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dsb.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Format Salinan Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis

 WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMORTAHUN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA PADANG PANJANG, Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS Pasal 1 Pasal 2 Ditetapkan di pada tanggal..... WALIKOTA PADANG PANJANG, ttd. NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT Diundangkan di pada tanggal SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG, ttd. NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN NOMOR..... Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan; Tanda Tangan Nama Lengkap	SALINAN	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
		Peraturan memuat Nama Pimpinan Lembaga
		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
		Judul Peraturan yg ditulis dengan huruf kapital
		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
		Memuat peraturan perundang-undangan yang mmenjadi dasar ditetapkannya peraturan
		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
		Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penanda-tangan
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
		Memuat tentang pergundangan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang

Instruksi

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Walikota.

3) Susunan

(a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi instansi pemerintah 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) Pelaksanaan penomoran instruksi dilaksanakan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

(b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

(c) Batang Tubuh

(d) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi pemerintah) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- (b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi

The diagram shows a template for an official instruction (Instruksi) from the Mayor of Padang Panjang, West Sumatra. The template includes the national emblem, the official title, the instruction number and year, the subject, the recipient list, the reasons for the instruction, the policy substance, the date and location, and the signature. Callouts on the right side explain the format requirements for each part: the emblem and title, the sequential numbering, the capital letters in the title, the reasons for the regulation, the list of recipients, the policy substance, the date and location, and the full name and title in capital letters.

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

INSTRUKSI
WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMORTAHUN

TENTANG
.....

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Dalam rangkadengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama / Jabatan Pegawai;
2. Nama / Jabatan Pegawai;
3. Nama / Jabatan Pegawai;
4. Nama / Jabatan Pegawai;

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT

Callouts and their corresponding text in the template:

- Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
- Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
- Daftar pejabat yang menerima Instruksi
- Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
- Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

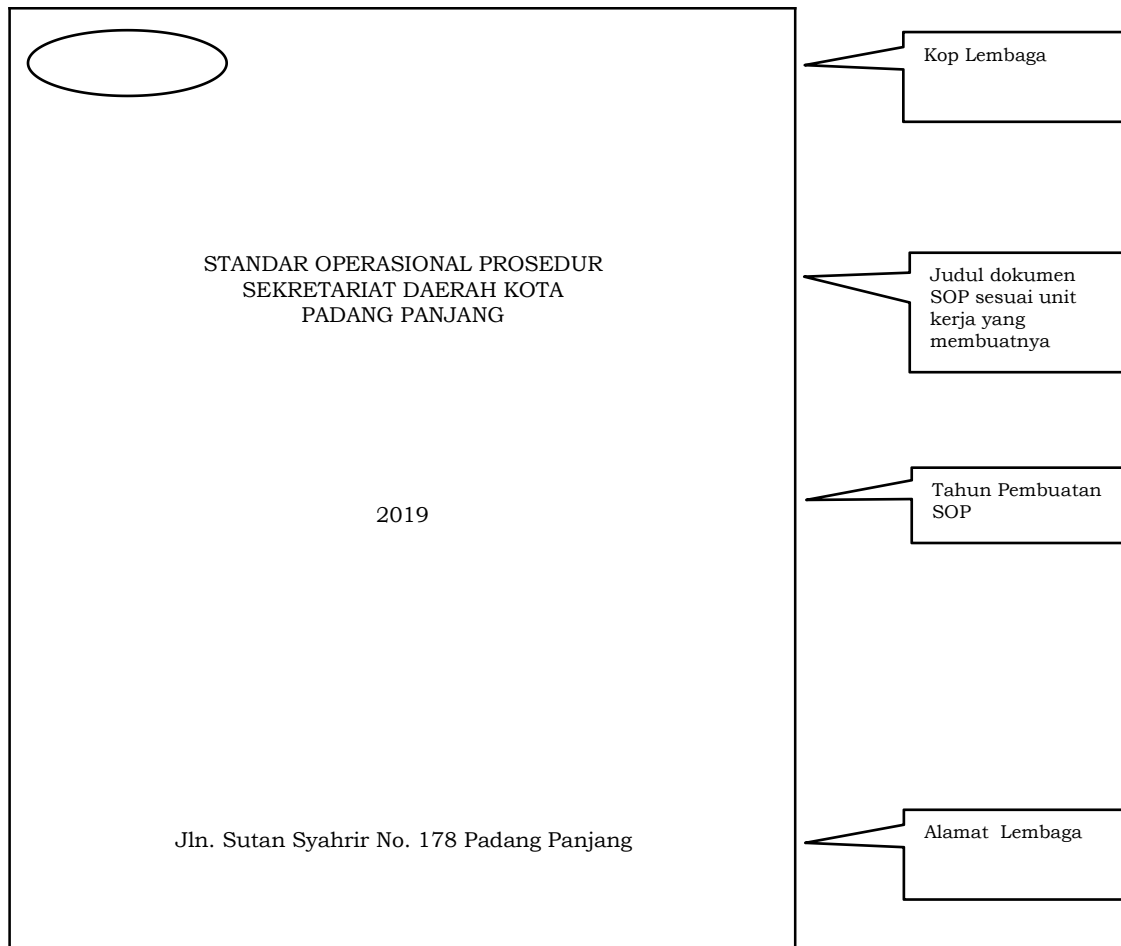
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP.
- (2) Nama Unit Kerja.
- (3) Tahun pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Format Halaman Judul sebuah SOP




- b) Keputusan Pimpinan
Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.
- c) Daftar Isi SOP
Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.
- d) Penjelasan Singkat Penggunaan
Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:
- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
 - (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
- e) Bagian Identitas
Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:
- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
 - (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
 - (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
 - (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
 - (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.
 - (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
 - (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
 - (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
 - (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
 - (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.

(11) Peralatan.....

- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Format Bagian Identitas SOP

 Nama OPD	Nomor SOP	
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala OPD (nama) NIP
	Nama SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	1.	
2.	2.	
3. Dan seterusnya	3. Dan seterusnya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.	1.	
2.	2.	
3. Dan seterusnya	3. Dan seterusnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.

(4) Mutu.....

- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Format Bagian *Flowchart*

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	

- g) Bagian Pendukung
 Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Walikota dan dapat dilimpahkan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan substansi surat edaran

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga daerah dan sekretariat daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) Pelaksanaan penomoran Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota dilakukan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- (6) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (6) Penutup.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

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

Format Surat Edaran

 WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Yth. : 1. 2. 3. dan seterusnya	<p>Daftar Pejabat yang menerima SE</p>
SURAT EDARAN NOMORTAHUN	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
TENTANG	<p>Judul SE yang ditulis dengan huruf Kapital</p>
1. Latar Belakang	<p>Memuat alasan tentang perlunya SE</p>
2. Maksud dan Tujuan	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p>
3. Ruang Lingkup	<p>Memuat Isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
4. Dasar	<p>Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatangan</p>
5. Isi Edaran	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
6. Penutup	
Ditetapkan di pada tanggal.....	
WALIKOTA PADANG PANJANG, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT	

2.NASKAH DINAS PENETAPAN (KEPUTUSAN)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Walikota atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi daerah dan sekretariat daerah menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi isi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

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

- (a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.


e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.


f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.


Format Keputusan (Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Daerah)

		Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT		
KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR.....TAHUN		
TENTANG		Judul Keputusan yang ditulis huruf kapital
.....		
WALIKOTA PADANG PANJANG,		
Menimbang	: a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
Mengingat	: 1. 2.	Memuat peraturan yang mmenjadi dasar ditetapkannya keputusan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	:	
Ditetapkan di pada tanggal.....		Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penanda-tangan
WALIKOTA PADANG PANJANG,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Format Salinan Keputusan (Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Daerah)

 WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT	SALINAN	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR.....TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul Keputusan yang ditulis huruf kapital
WALIKOTA PADANG PANJANG,		
Menimbang	: a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
Mengingat	: 1. 2.	Memuat peraturan yang mmenjadi dasar ditetapkannya keputusan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	:	
Ditetapkan di pada tanggal.....		Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penanda-tangan
WALIKOTA PADANG PANJANG, ttd.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP TANPA GELAR DAN PANGKAT		
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan; Tanda Tangan Nama Lengkap		

Format Salinan Keputusan (Ditandatangani oleh Pejabat yang diberi pendelegasian wewenang)

	SALINAN	
	NAMA OPD (ALAMAT OPD)	
	KEPUTUSAN NAMA JABATAN OPD	
	NOMOR/...../TAHUN	
	TENTANG	
	NAMA JABATAN OPD,	
	Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;
	Mengingat	: 1. 2.
	MEMUTUSKAN:	
	Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG

KESATU :
KEDUA ;
KETIGA ;

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n WALIKOTA PADANG PANJANG,
NAMA JABATAN OPD

ttd.

NAMA LENGKAP
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan;
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Lambang OPD dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang mmenjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penanda-tangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3. NASKAH DINAS PENUGASAN (SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS)

1) Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- (1) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- (2) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- (2) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- (3) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- (5) cap dinas

4) Distribusi dan Tembusan


- a) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/pejabat yang terkait.

5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat sebagai berikut :

Format Surat Perintah / Surat Tugas

	NAMA OPD (ALAMAT OPD)	Lambang OPD dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS NOMOR ../.../.../..		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....;	Memuat peraturan /dasar ditetapkannya Surat Perintah / Surat Tugas annya keputusan
Mengingat	: 1.; 2.;	
Memberi Perintah / Tugas :		
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya	Daftar pegawai yang menerima perintah/tugas
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, tanggal		Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN OPD		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan : 1. 2.		

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. **NOTA DINAS**

a. **Pengertian**

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

b. **Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. **Susunan**

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (a) kop nota dinas terdiri dari nama instansi dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (b) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (e) kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (f) kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (g) kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.


3) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

d. **Hal yang perlu diperhatikan**

- 1) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- 2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- 3) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas`

	NAMA OPD/ UNIT KERJA	<p>Nama OPD / Nama Unit Kerja</p>
NOTA DINAS NOMOR ../.../.../ BULAN/TAHUN		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Yth. :	
Dari :	
Hal :	
Tanggal :	
.....		<p>Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan suatu masalah</p>
Tanda Tangan		
NAMA LENGKAP		<p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
Tembusan :		
1.		
2.		
3.		

2. DISPOSISI.....

2. DISPOSISI

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

NAMA OPD/ (UNIT KERJA) Jalan.....Telepon.....Faksimile.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat :	
Dari :	
Ringkasan Isi :	
Lampiran :	
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

3. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam dan di luar lembaga/instansi tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari :

- a) kop surat undangan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi instansi menggunakan lambang negara/daerah, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;


b) kop surat.....

- c) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi instansi dan sekretariat daerah menggunakan logo, yang disertai nama instansi dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
 - e) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - f) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).
- 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:
- a) alinea pembuka;
 - b) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c) alinea penutup.
- 3) Kaki
Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan

	NAMA OPD/ Jalan.....Telepon Faksimile.....	Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../.....	(Tempat), Tgl,Bln, Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan		
Yth		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran
.....		
.....		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
Pada hari / tanggal :		
Waktu : Pukul.....		
Tempat :		
Acara :		
..... (Alinea Penutup)		
.....		
	Nama Jabatan (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)	Nama jab dan nama lengkapditulis dgn huruf awal kapital dan dibubuhi cap dinas
	NAMA LENGKAP	
Tembusan :		
1.		
2.		
3.		

Format.....

Format Lampiran Surat Undangan

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


DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan
(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

NAMA LENGKAP

Format Kartu Undangan


WALIKOTA PADANG PANJANG

.....

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/ Saudara
Pada acara

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

Hari/ (Tanggal)pukul WIB
Bertempat di

● Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian :
● Konfirmasi	Laki-laki :
	Perempuan :
	TNI/POLRI :

4. SURAT DINAS KORESPONDENSI EKSTEREN

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar instansi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

- (a) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi instansi /selain pimpinan tertinggi instansi dan sekretariat menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (e) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

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

- (a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (b) tanda tangan pejabat;
- (c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).


d. Distribusi

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


e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas untuk Pejabat Negara

 WALIKOTA PADANG PANJANG		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../.....	(Tempat), Tgl,Bln, Thn)	
Sifat :		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
Lampiran :		
Hal : Undangan		
Yth		Isi Surat
..... (Alinea Pembuka)		
..... (Alinea Isi)		
..... (Alinea Penutup)		
Nama Jabatan (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi cap dinas
NAMA LENGKAP		
Tembusan :		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Alamat Lengkap		

Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	NAMA OPD/ Jalan.....Telepon Faksimile.....	Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../.....	(Tempat), Tgl,Bln, Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan		
Yth		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka)		
..... (Alinea Isi)		Isi Surat
..... (Alinea Penutup)		
	Nama Jabatan (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)	Nama jab dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi cap dinas
	NAMA LENGKAP	
Tembusan :		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

D. NASKAH DINAS KHUSUS

1. SURAT PERJANJIAN

a. Pengertian

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.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar instansi di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) nama instansi;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.


(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Format Surat Perjanjian Instansi Dalam Negeri untuk Pejabat Negara

	
PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA DAN TENTANG	Judul Perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
NOMOR NOMOR	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II	
Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :	Isi Surat
Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA	
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJASAMA	Nama jab dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi cap dinas
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
Pasal 4 PEMBIAYAAN	
Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure* dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua

Pasal 7

PENUTUP

.....

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

2. SURAT KUASA

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh


Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 3) Kaki
Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format Berita Acara

 <p>NAMA OPD/ Jalan.....Telepon Faksimile.....</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR/...../...../.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p> <p>2.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1.</p> <p>2. Dan seterusnya.</p>	<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga</p>
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>Materai dan Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p style="text-align: center;">Mengetahui / Mengesahan Nama Jabatan</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

4. 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 dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.


Contoh Format Surat Keterangan

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

	NAMA OPD/ Jalan.....Telepon Faksimile.....	} Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR/...../...../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		} Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	} Memuat identitas yang memberi keterangan
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun.....jam.....telah terjadi hal / peristiwa :		
.....		} Memuat identitas yg diberi keterangan dan informasi ttg suatu hal/seseorang utk kepentingan kedinasan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
Padang Panjang,		} Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
Pejabat Pembuat Keterangan,		
Panda Tangan dan Cap OPD		
Nama Lengkap NIP.....		

Contoh Format Surat Keterangan

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

	NAMA OPD/ Jalan.....Telepon Faksimile.....	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div>
SURAT KETERANGAN NOMOR/...../...../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yg berurutan dlm satu tahun</div>
NIP	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	
dengan ini menerangkan bahwa:		
Nama	:	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat identitas yang memberi keterangan</div>
NIP	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	
.....		
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
Padang Panjang,		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat identitas yg diberi keterangan dan informasi ttg suatu hal/seseorang utk kepentingan kedinasan</div>
Pejabat Pembuat Keterangan,		
Panda Tangan dan Cap OPD		
Nama Lengkap NIP.....		} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</div>

5. SURAT PENGANTAR

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) tempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas

Contoh Format Surat Pengantar

NAMA LEMBAGA JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE.....				Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak													
....(Tgl.,Bln.,Thn.) Yth.																	
SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../.../...				Tempat dan tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;"> Diterima tanggal..... <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP..... </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;"> No. Telepon </td> </tr> </tbody> </table>					No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	Diterima tanggal..... <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP..... </td> </tr> </table>				Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP.....	No. Telepon		
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan														
Diterima tanggal..... <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP </td> <td style="width: 50%; border: none; padding: 5px;"> Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP..... </td> </tr> </table>				Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP.....												
Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP.....																
No. Telepon																	
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital																	

6. PENGUMUMAN

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/instansi baik di dalam maupun di luar lembaga.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang.....

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

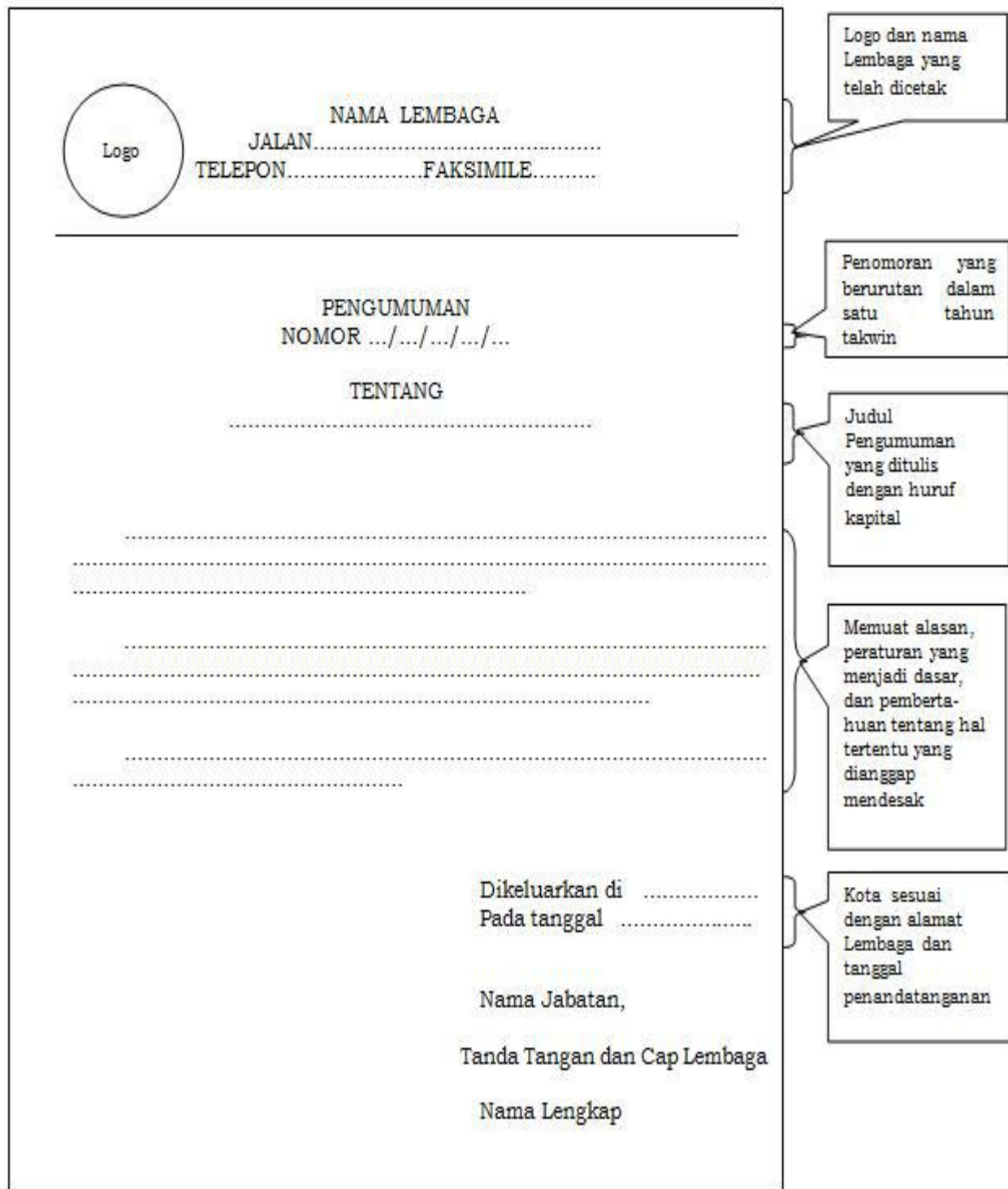
Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Contoh Format Pengumuman



E. **LAPORAN**

1. **Pengertian**

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. **Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. **Susunan**

a) **Kepala**

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

b) Batang.....

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

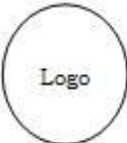
- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan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

c) Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Simpulan dan Saran	
E. Penutup	
	Dibuat di pada tanggal
	Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Lembaga Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.

F. **TELAAHAN STAF**

1. **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.

2. **Susunan**

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c) Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan Staf



NAMA OPD/
Jalan.....Telepon Faksimile.....

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

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 kejadian dimasa mendatang.\

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian 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. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak 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 Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

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.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN

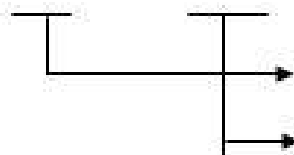
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT

BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



Nomor Naskah

Tahun Terbit

b.Lampiran.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh 1 : LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
PEDOMAN.....

Contoh 2 : LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- 2) Kode Instansi;
- 3) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) Tahun terbit.

Contoh 1 Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH

NOMOR: 09/Setdako-PP/II/2019

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwin/kalender;

Setdako-PP : Kode Instansi;

II : Bulan ke -2 (Februari);

2019 : Tahun 2019.

Contoh 2.....

Contoh 2 Format Surat Tugas:

SURAT TUGAS

NOMOR : 10/Setdako-PP/II/2019

10 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun
takwin/kalender;
Setdako-PP : Kode Instansi;
II : Bulan ke -2 (Februari)
2019 : Tahun 2019

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) kode klasifikasi arsip;
- 3) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 4) singkatan/akronim jabatan
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R/065/100/Setdako-PP/V/2019

Kategori klasifikasi keamanan
yang bersifat *Rahasia*
Kode klasifikasi surat
Nomor Urut naskah Dinas
Kode Instansi
Bulan
Tahun Terbit

3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penandatanganan
- c. kode klasifikasi;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh.....

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

851/190/Setdako-PP/XI/2019

851 : Kode Klasifikasi
190 : Nomor urut dalam satu tahun takwin/kalender
Setdako-PP : Kode jabatan Penandatangan;
XI : Bulan Ke-11 (November)
2019 : Tahun 2019

C. Penggunaan Kertas, Amplop Dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
 - d) pH pada rentang 7,5-10
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

d)Laporan.....

- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- e) Telaahan staf menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;

2. 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 atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/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 Format Melipat Kertas Surat



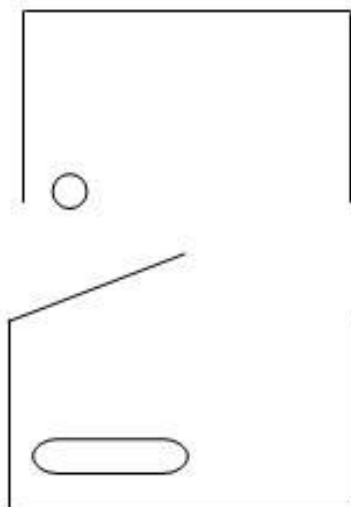
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Kata Penyambung

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12.
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12.
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Times New Roman 12.

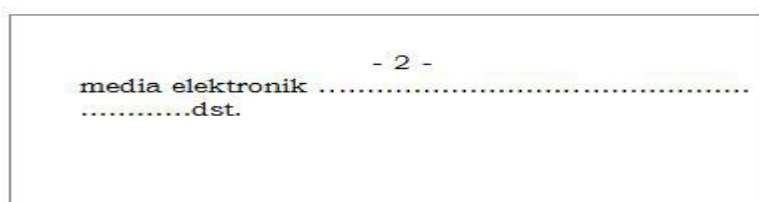
Kata Penyambung

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 adalah media...



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



E. Penentuan Batas.....

E. Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di.....

di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh:
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
 - 6) Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi;
 - 7) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 8) Menteri, Wakil Menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri;
 - 9) Kepala lembaga pemerintah non kementerian;
 - 10) Ketua dan anggota lembaga non struktural (pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang);
 - 11) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - 12) Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 13) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Setiap instansi wajib memiliki logo sebagai identitas instansi.
- c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga .
- d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas Dan Penggunaan Cap

1. 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 untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya pada sudut kanan bawah; dan
 - 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b.Pembubuhan.....

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. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
KADIS I	
KADIS II	
KADIS III	
KADIS IV	
KADIS V	

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

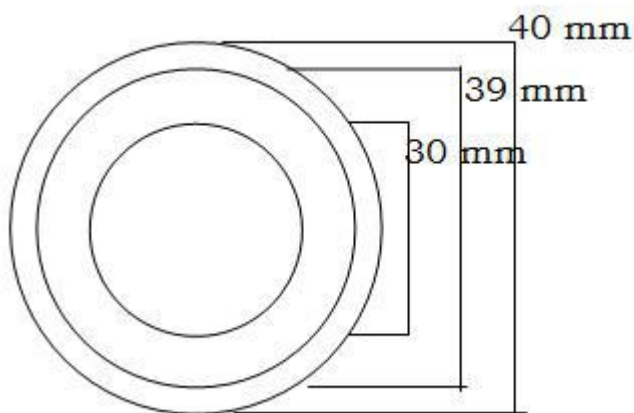
2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

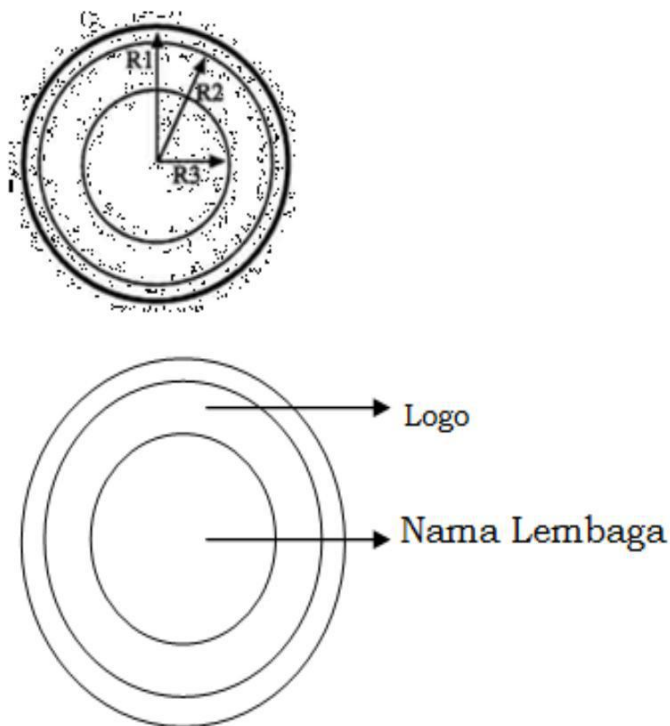


Gambar 1. Cap Jabatan

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

K. 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.

1. Pengertian

a. Perubahan

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

b.Pencabut.....

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.

2. 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 IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. 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;
2. 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;
3. 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
4. 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:

1. 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
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan.....

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. 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.

2. 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*

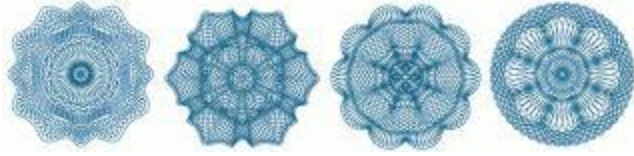


Gambar 3. *Watermarks*

Adalah.....

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.

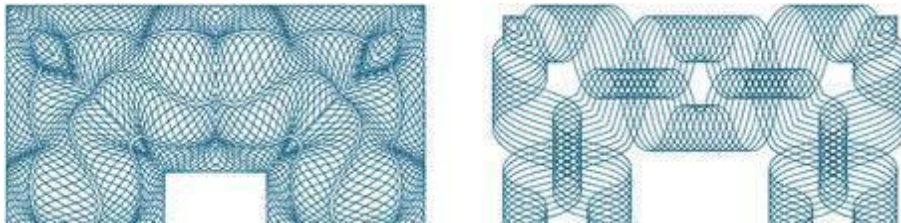
c. *Rosettes*



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*

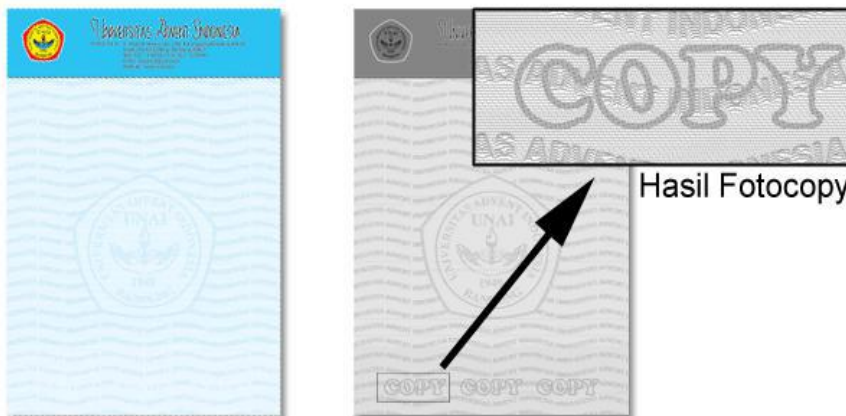
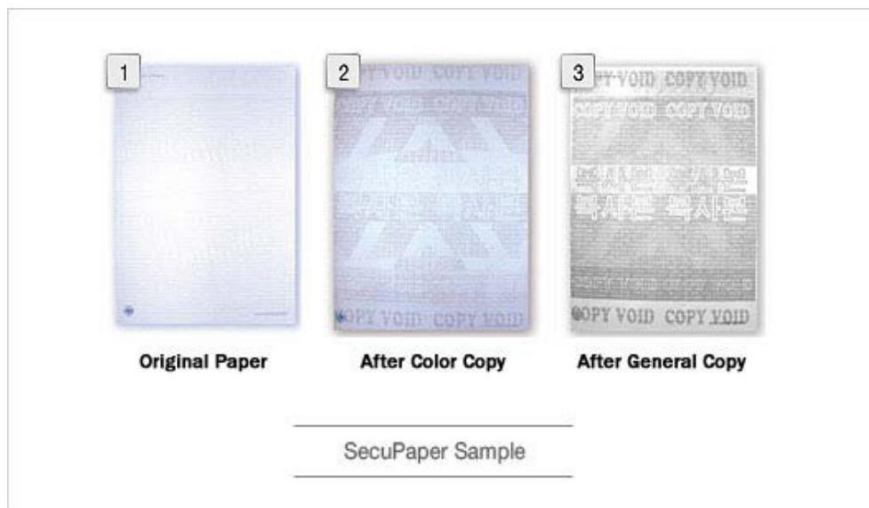


Gambar 6. *Filter Image*

Adalah.....

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*

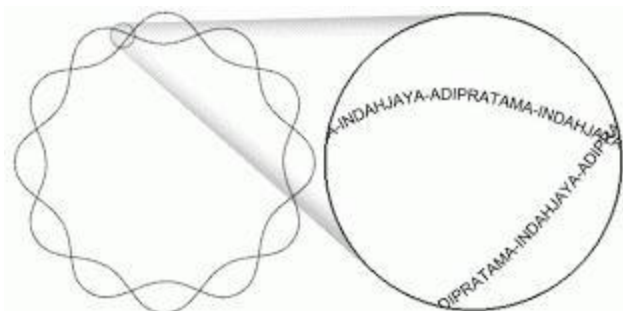


Gambar 7. *Anticopy*

Adalah.....

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

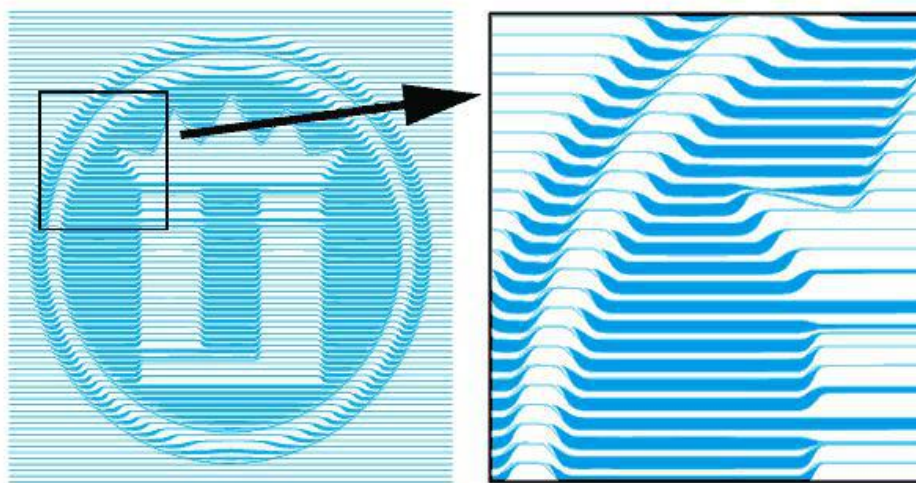
g. *Microtext*



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*

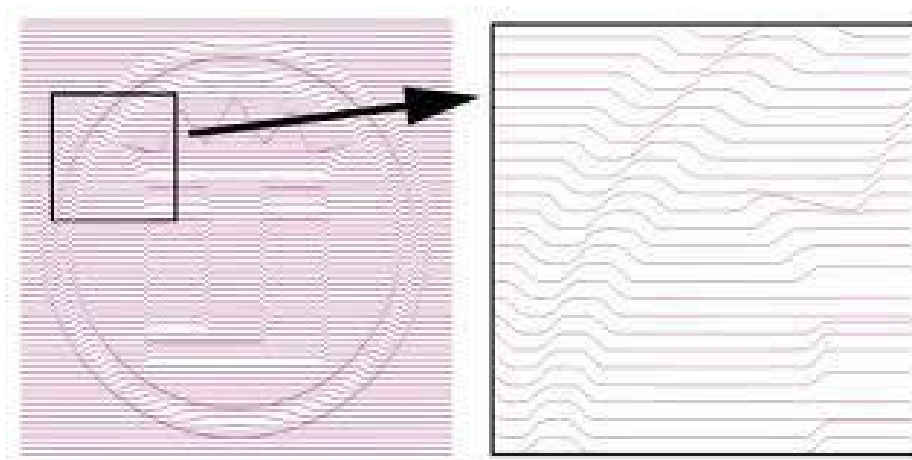


Gambar 9. *Line Width Modulation*

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.....*

ii. *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.

3. 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 V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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:

a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan 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 struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh.....

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. WALIKOTA PADANG PANJANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN UMUM

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. SEKRETARIS DAERAH

Tanda Tangan

Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. 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.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh.....

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. KEPALA BAGIAN UMUM

Tanda tangan

Nama Lengkap

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - 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. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.

3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:

- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
- b) Kartu kendali.
- c) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c) Asal naskah dinas.
 - d) Isi ringkas naskah dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:

- 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.....

b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:

- 1) Nomor naskah dinas;
- 2) Cap dinas;
- 3) Tandatangani;
- 4) Alamat yang dituju; dan
- 5) Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pencatatan

- 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal pengiriman.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Tujuan naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman...

c. Pengiriman

- 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: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 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.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

WALIKOTA PADANG PANJANG,

ttd.

FADLY AMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG;

Dr.SYHRIL, SH,MH
Pembina Tk.I, NIP.197004051997031004