



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 67,2020

PEMERINTAH KOTA
Tata Naskah Dinas.

TANGERANG

SELATAN.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 67 TAHUN 2020 TENTANG TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta adanya perubahan nomenklatur di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 45);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
7. Lambang Negara adalah Lambang Garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Lambang Daerah adalah gambar dan huruf sebagai identitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
10. Administrasi Umum adalah pekerjaan, kegiatan, usaha dan tata cara tulis-menulis, catat-mencatat keterangan dalam suatu organisasi yang dilakukan secara sistematis, teratur dan bertujuan.

11. Komunikasi Internal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan antar Perangkat Daerah/unit kerja dalam struktur organisasi Pemerintah Daerah, baik antar unit kerja secara vertikal maupun horizontal.
12. Komunikasi Eksternal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan pihak lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan Lambang Negara, Lambang Daerah, penulisan nama instansi, boks tanda tangan dan stempel dinas dan bentuk redaksional.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, Format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatan yang diembannya.
16. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima Delegasi.
17. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi Mandat.
18. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas dengan Format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Kode Klasifikasi Naskah Dinas adalah tanda pengenal isi informasi dalam Naskah Dinas berdasarkan sistem tata berkas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 2

Prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 3

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III

TATA NASKAH DINAS

Pasal 4

- (1) Tata Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. jenis dan Format naskah dinas;
 - c. pembuatan naskah dinas;
 - d. pengamanan naskah dinas;
 - e. kewenangan penandatanganan; dan
 - f. pengendalian naskah dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 18 November 2020

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,
ttd.
AIRIN RACHMI DIANY

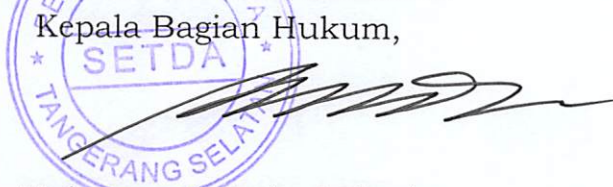
Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 23 November 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
TANGERANG SELATAN,
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 67

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 24 November 2020
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Tangerang Selatan (SETDA). The stamp contains the text "SEKRETARIAT DAERAH" at the top, "KOTA TANGERANG SELATAN" at the bottom, and "SETDA" in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 67 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Pemerintahan merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintahan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penggunaan lambang negara, lambang daerah dan stempel dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Untuk meningkatkan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah perlu menetapkan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas yang merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah, untuk menyesuaikan perubahan-perubahan yang terjadi setelah adanya penataan kelembagaan dan peraturan lainnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan terciptanya kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

C. Sasaran

Sasaran Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dari penyelenggara tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. memperlancar komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian; dan
4. tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Asas dalam penyelenggaraan tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

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

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

1. Naskah Dinas Arahan, terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Pengaturan;
 - b. Naskah Dinas Penetapan;
 - c. Naskah Dinas Instruksi;
 - d. Naskah Dinas Penugasan;
 - e. Naskah Dinas Edaran; dan
 - f. Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur.
2. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Korespondensi intern; dan
 - b. Naskah Dinas Korespondensi ekstern.
3. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Berita Acara;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Pengantar; dan
 - f. Pengumuman.
4. Naskah Dinas Lainnya, terdiri atas:
 - a. Notulen;
5. Laporan; dan
6. Telaahan Staf.

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan.

a. Naskah dinas pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

1) Peraturan

a) Pengertian

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

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan daerah dan peraturan walikota adalah Walikota serta Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan dewan perwakilan rakyat daerah adalah ketua dewan perwakilan rakyat daerah.

c) Tata cara penyusunan naskah dinas peraturan dan contoh format dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan, antara lain Keputusan Walikota, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Ketua Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan keputusan kepala perangkat daerah yang menerima pelimpahan wewenang dalam bentuk delegasi atau mandat.

c) Tata cara penyusunan naskah dinas keputusan dan contoh format dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Naskah Dinas Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan.

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 menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) 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**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Pemerintah Daerah) 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.

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.

CONTOH FORMAT
INSTRUKSI WALIKOTA



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

INSTRUKSI

NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Tandatangan

NAMA LENGKAP

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat latar belakang tentang perlu ditetapkan Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf capital tanpa gelar dan pangkat

d. Naskah dinas Penugasan

1) Pengertian

Naskah dinas Penugasan 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.

Naskah dinas Penugasan berupa Surat Perintah Tugas/Surat Tugas.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah Tugas/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 Tugas/Surat Tugas terdiri dari:

- (1) Kop Surat Perintah Tugas/Surat Tugas berupa lambang negara atau lambang Daerah;
- (2) kata Surat Perintah Tugas/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 Tugas/Surat Tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut :

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan Surat Perintah Tugas/Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah Tugas/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; dan
- (3) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Tugas/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari :

- (1) tempat dan tanggal Surat Perintah Tugas/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 Tugas/Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- (5) Stempel dinas.


4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Perintah Tugas/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan Surat Perintah Tugas/Surat Tugas disampaikan kepada unit kerja 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.

Contoh Surat Perintah Tugas/surat tugas

		{ Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak	
WALIKOTA TANGERANG SELATAN			
SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR.....		{ Penomoran berurutan dalam satu tahun	
Dasar	:		{ Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas
MEMERINTAHKAN :			
Kepada	: 1. Nama	:	{ Identitas pejabat yang diberikan perintah
	Pangkat/gol	:	
	NIP	:	
	Jabatan	:	
		:	
	2. Nama	:	
	Pangkat/gol	:	
	NIP	:	
Jabatan	:		
Untuk	: 1.	{ Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	2.	.....
	3.	.....
Dikeluarkan di pada tanggal		{ Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan	
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,			
NAMA		{ Nama jabatan dan nama lengkap dengan gelar dan stempel yang ditulis dengan huruf kapital	

Contoh Surat Perintah Tugas dari Kepala Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Maruga Raya No.1 Serua – Ciputat 15416 Telp. 021-74646336 Fax. 021-74646290, Email : umumsetda.kotatangsel@gmail.com</p>	<p>Logo, nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan, nama perangkat daerah, dan alamat</p>
<p>SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR.....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Dasar :</p> <p>.....</p>		<p>Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas</p>
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
<p>Kepada : 1. Nama :</p> <p>Pangkat/gol :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>2. Nama :</p> <p>Pangkat/gol :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p>		<p>Identitas pejabat yang diberikan perintah</p>
<p>Untuk : 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan gelar, stempel dan huruf awal Kapital</p>

e. Naskah Dinas 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, dapat dilimpahkan kepada 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 Walikota menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (3) kata "Yth.", yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan "surat edaran", yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/kop Perangkat Daerah, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) 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;
 - (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - (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 penandatanganan;
 - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (5) Stempel dinas dinas.
- 4) Distribusi
- a) Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
 - b) Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Surat Edaran Walikota



WALIKOTA TANGERANG SELATAN
PROVINSI BANTEN

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran
.....
6. Penutup

Dikeluarkan di
pada tanggal

WALIKOTA TANGERANG
SELATAN,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Tembusan :

1.
2.
3. dan seterusnya

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Pihak yang dituju


Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital


Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, **tanpa** menuliskan gelar, stempel.

Contoh Surat Edaran Atas Nama Walikota

	}	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
<p>WALIKOTA TANGERANG SELATAN PROVINSI BANTEN</p>		
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	}	Pihak yang dituju
<p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>.....</p>		
1. Latar Belakang	}	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup	}	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan
4. Dasar		
5. Isi Edaran	}	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
6. Penutup		
Dikeluarkan di pada tanggal	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa menuliskan gelar, stempel.
a.n. WALIKOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIS DAERAH,		
tanda tangan		
<u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP		
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya		

Contoh Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	Logo, nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan, nama satuan kerja, dan alamat	
Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile., E-mail.			
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya			Pihak yang dituju
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG			Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun
.....			Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
1. Latar Belakang	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak		
2. Maksud dan Tujuan			
3. Ruang Lingkup			
4. Dasar			
5. Isi Edaran			
6. Penutup			
Dikeluarkan di pada tanggal			Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa menuliskan gelar, stempel.
SEKRETARIS DAERAH,			
tanda tangan			
<u>NAMA LENGKAP</u>			
Pangkat			
NIP			
Tembusan :			
1.			
2.			
3. dan seterusnya			

f. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (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 Kepala Perangkat Daerah.

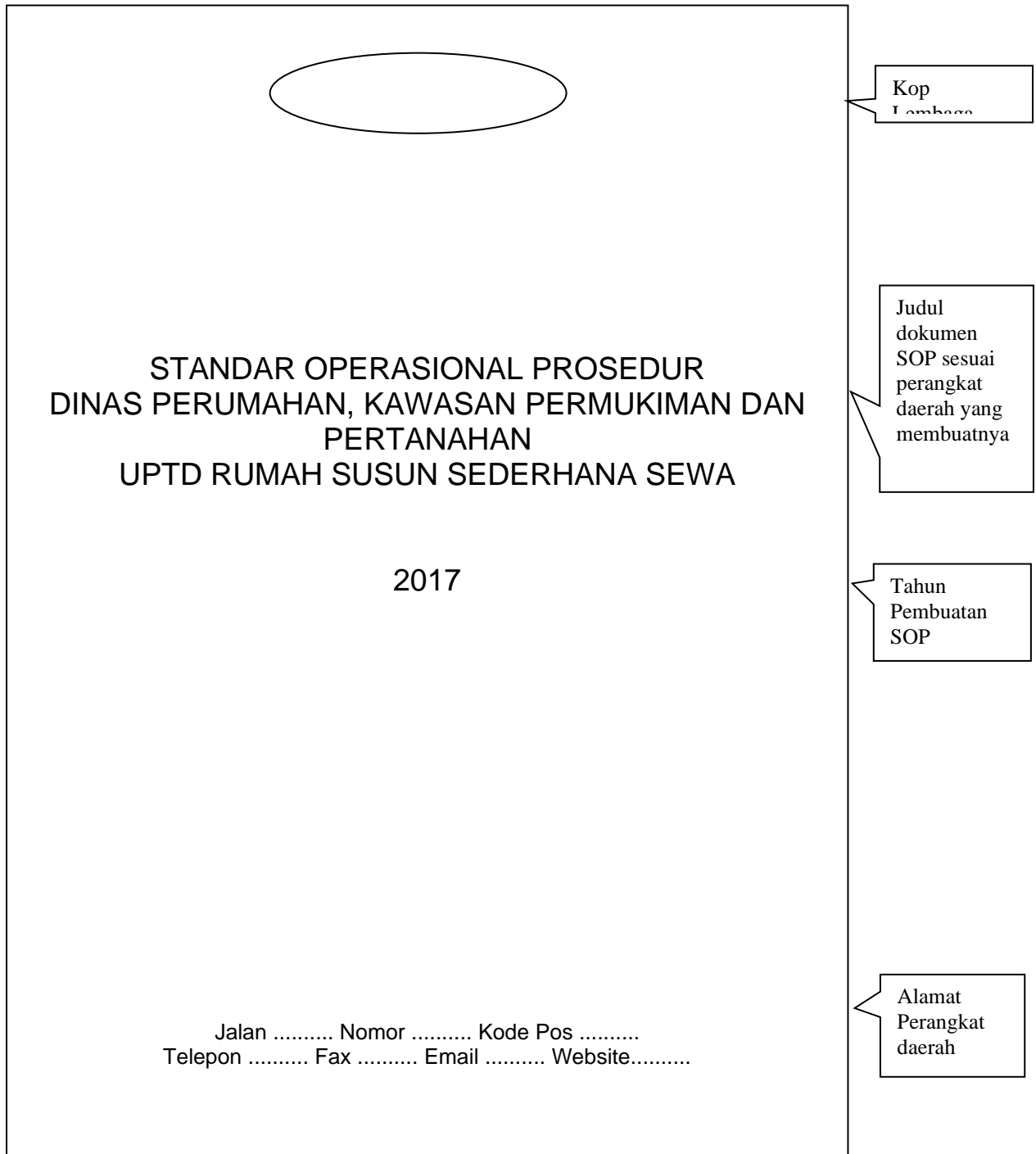
4) Susunan

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; dan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh 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 Kepala Perangkat Daerah 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) Lambang Daerah dan nomenklatur Perangkat Daerah pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (6) Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel dinas.
- (7) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.

- (9) 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).
- (10) 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.
- (11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (13) 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”.

Contoh Bagian Identitas

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p> <p style="text-align: center;">UPTD RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA</p> <p style="text-align: center;">Jl.Raya Puspitek Ruko Boulevard No. A1 & A2, Depan Taman Kota 2, Setu - Kota Tangerang Selatan Telp/Fax (021) 29313340 - 29313341</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan KEPALA DINAS, <p style="text-align: center;"><u>NAMA JABATAN</u> NIP</p>	
	Nama SOP	Pemeliharaan Berat Rumah Susun Sederhana Sewa	
	Sifat Kegiatan SOP	: Administratif	
	Penanggung Jawab	: Kepala UPTD	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rumah Susun 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun 5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia, No. 01 Tentang Bantuan Pembangunan Dan Pengelolaan Rumah Susun 7 Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman 8 Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 9 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia, No. 24 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	1. Memahami undang-undang Administrasi Pemerintahan 2. Memahami tugas dan fungsi bagian organisasi dan kinerja aparatur 3. Menguasai peraturan standar operasional prosedur 4. Sudah mengikuti bimtek SOP 5. Memahami dasar-dasar konstruksi bangunan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa 2. SOP Pelayanan Pengaduan Penghuni Rumah Susun Sewa	1. Buku Pengarsipan 2. ATK 3. Perlengkapan Perbaikan		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak mengikuti SOP maka pemeliharaan tidak dapat ditindak lanjuti			

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.
- (3) Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (4) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan.
- (5) Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan.
- (6) Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol.
- (7) Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan.
- (8) Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan.
- (9) Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (10) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, keluaran (*output*) dan keterangan.
- (11) 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 *output*nya.
- (12) 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.









(13) 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.

(14) Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

g) Bagian Pendukung

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

Contoh Bagian *Flowchart*

1 PEMELIHARAAN BERAT RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA									
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kasubag TU	Kepala Dinas	Staf Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyetujui RAB berdasarkan pengaduan penghuni					RAB Pemeliharaan	1 Jam	RAB pemeliharaan telah disetujui dan telah diberikan kepada kasubag TU	
2	Menyusun nota dinas					Draft Nota Dinas	2 Jam	Nota Dinas	
3	Menandatangani nota dinas dan mengajukan nota dinas kepada kepala dinas					Nota Dinas	2 Jam	Nota Dinas telah ditanda tangani	
4	Menyetujui nota dinas					Nota Dinas	2 Hari	Nota Dinas telah disetujui	Apabila anggaran tidak memadai maka pemeliharaan akan dilaksanakan pada tahun anggaran selanjutnya dan staf administrasi menginfokan kepada pemohon
5	Menginstruksikan kasubag TU untuk melaksanakan proses pemeliharaan					RAB Pemeliharaan	1 Jam	RAB pemeliharaan telah diberikan kepada kasubag TU	
6	Menyediakan dana sesuai dengan RAB untuk pelaksanaan pemeliharaan					RAB Pemeliharaan	3 Jam	Dana telah dicairkan untuk pemeliharaan	
7	Melaksanakan dan mengawasi proses pemeliharaan					Dana RAB	7 Hari	Dana RAB telah dialokasikan sesuai kebutuhan dan menghasilkan laporan pemeliharaan	Setelah proses pemeliharaan selesai maka staf teknis melaporkan hasil kerja kepada kasubag TU
8	Mengecek dan mendokumentasikan hasil laporan pemeliharaan					Laporan Pemeliharaan	1 Jam	Laporan telah diperiksa dan didokumentasikan	Hasil dokumentasi dilaporkan kepada kepala UPTD

2. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari:

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah Dinas Korespondensi Intern terdiri dari :

1) Nota Dinas

a) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Perangkat Daerah.

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

(a) kop nota dinas terdiri dari nama Perangkat Daerah dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;

(b) kata “nota dinas”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(c) kata “Kepada”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(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 “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(g) kata “Nomor”, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;

(h) kata “Lampiran”, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(i) kata “Hal”, 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. Setiap baris pertama paragraf di mulai dari 12 ketukan.


(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 stempel dinas;
- (2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah;
- (3) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, kode Perangkat Daerah, dan tahun; dan
- (4) Nota Dinas juga dipergunakan untuk korespondensi antara Kepala Perangkat Daerah dengan Walikota.

Contoh Nota Dinas


	<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Maruga Raya No.1 Serua – Ciputat 15416 Telp. 021-74646336 Fax. 021-74646290, Email : umumsetda.kotatangsel@gmail.com</p>	<p>Logo, nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan, nama perangkat daerah, dan alamat</p>
<p>NOTA DINAS</p>		
<p>Kepada : Dari : Tanggal : Nomor : Lampiran : Hal :</p>		<p>Lampiran jika dibutuhkan</p>
<p>.....</p>		
<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.</p>		
<p>NAMA JABATAN, Tanda tangan <u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP</p>		
<p>Tembusan : 1. 2. 3. dst.</p>		<p>Nama jabatan serta nama lengkap pejabat yang ditulis dengan gelar huruf awal capital tidak dibubuhi stempel</p>

2) Lembar 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.

Contoh Lembar Disposisi

a) Lembar Disposisi Walikota

 WALIKOTA TANGERANG SELATAN	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima tgl. : Pukul : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskakan Kepada Saudara : <input type="checkbox"/> WAKIL WALIKOTA <input type="checkbox"/> STAF AHLI WALIKOTA <input type="checkbox"/> SEKRETARIS DAERAH <input type="checkbox"/> ASISTEN <input type="checkbox"/> KEPALA DINAS/BADAN <input type="checkbox"/> CAMAT	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Tujuan <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Arahan :	
Tangerang Selatan,..... Walikota Tangerang Selatan, Nama	


Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, pukul, nomor agenda dan sifat surat

Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti

Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi

b) Lembar Disposisi Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	<p>Logo, nama Pemerintah Kota Tangerang Selatan, nama satuan kerja , dan alamat</p>										
Jalan Maruga Raya No.1 Serua – Ciputat 15416 Telp. 021-74646336 Fax. 021-74646290, Email : umumsetda.kotatangsel@gmail.com												
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Surat dari :</td><td style="width: 50%;">Diterima tgl. :</td></tr><tr><td>No. Surat :</td><td>Pukul :</td></tr><tr><td>Tgl. Surat :</td><td>No. Agenda :</td></tr><tr><td></td><td>Sifat :</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</td></tr></table>		Surat dari :	Diterima tgl. :	No. Surat :	Pukul :	Tgl. Surat :	No. Agenda :		Sifat :		<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	<p>Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, pukul, nomor agenda dan sifat surat</p>
Surat dari :	Diterima tgl. :											
No. Surat :	Pukul :											
Tgl. Surat :	No. Agenda :											
	Sifat :											
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia											
Hal :												
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Diteruskan kepada Saudara :.....<ul style="list-style-type: none">■ Asisten Tata Pemerintahan■ Asisten Ekonomi dan Pembangunan■ Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat■ Staf Ahli.....■ Dinas/Badan/Bagian.....</td><td style="width: 50%;">Dengan hormat harap :<ul style="list-style-type: none">■ Tanggapan dan Segera■ Proses lebih lanjut■ Koordinasi/Konfirmasi■■</td></tr></table>		Diteruskan kepada Saudara :..... <ul style="list-style-type: none">■ Asisten Tata Pemerintahan■ Asisten Ekonomi dan Pembangunan■ Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat■ Staf Ahli.....■ Dinas/Badan/Bagian.....	Dengan hormat harap : <ul style="list-style-type: none">■ Tanggapan dan Segera■ Proses lebih lanjut■ Koordinasi/Konfirmasi■■	<p>Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta perintah disposisi</p>								
Diteruskan kepada Saudara :..... <ul style="list-style-type: none">■ Asisten Tata Pemerintahan■ Asisten Ekonomi dan Pembangunan■ Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat■ Staf Ahli.....■ Dinas/Badan/Bagian.....	Dengan hormat harap : <ul style="list-style-type: none">■ Tanggapan dan Segera■ Proses lebih lanjut■ Koordinasi/Konfirmasi■■											
Catatan : <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tangerang Selatan,..... Nama Jabatan, Nama</div>		<p>Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf Kapital</p>										

3) Surat Undangan Intern

a) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b) Kewenangan

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

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari :

- (a) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- (e) kata “Kepada”, ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (f) kata “Yth.”, yang ditulis di bawah Kepada, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern 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 intern 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

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Contoh Surat Undangan Intern

(a) Surat Undangan Yang Ditandatangani Walikota



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

Tempat, Tgl Bln Thn

Nomor : / / Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

.....
.....

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....
.....

Walikota Tangerang Selatan,

Nama Lengkap


Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

(b) Surat Undangan Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	Logo, nama kota, satuan kerja dan alamat
Jalan. Nomor, Telepon (.....)		
Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.		
<hr/>		
Nomor : / / Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tempat, Tgl Bln Thn Yth.	Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan
hari : tanggal : pukul : tempat : acara : .....	..... .....
Nama Jabatan,		Nama jabatan dan nama lengkap dan pangkat yang ditulis dengan huruf awal capital, serta NIP
<u>Nama</u> Pangkat NIP		

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1) Surat Dinas

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 Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b) Wewenang Penandatanganan

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

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- (a) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- (e) kata “Kepada”, ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, sejajar/sebaris dengan nomor;
- (f) kata “Yth.”, yang ditulis di bawah kata Kepada, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (g) alamat surat, yang ditulis di bawah nama jabatan yang dikirim surat.

(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 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) Bagi Perangkat Daerah yang telah bersertifikat ISO, maka logo sertifikasi ISO dapat dicantumkan dalam kop surat dinas yang diletakkan di sebelah kanan secara sejajar/sebaris dengan nama Perangkat Daerah.
- (3) Logo RSUD/Satuan Pendidikan dapat dicantumkan dalam kop surat dinas yang diletakkan di sebelah kanan secara sejajar/sebaris dengan nama Perangkat Daerah.
- (4) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- (5) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Surat Dinas Walikota



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

Tempat, Tgl Bln Thn

Nomor : / / Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Walikota Tangerang Selatan,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Berisi: alenia Pembuka, isi yang memuat substansi, dan alenia penutup

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Surat Dinas Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Maruga Raya No.1 Serua – Ciputat 15416 Telp. 021-74646336
Fax. 021-74646290, Email : umumsetda.kotatangsel@gmail.com

Logo,
nama
kota,
satuan
kerja
dan
alamat

Tempat, Tgl Bln Thn

Nomor : / / Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Berisi:
alenia
Pembuk
a, isi
yang
memuat
substans
i, dan
alenia
penutup

Nama Jabatan,

Nama

nama
jabatan
dan nama
lengkap ,
pangkat
yang ditulis
dengan
huruf awal
kapital

2) Surat Undangan Ekstern

a) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b) Kewenangan

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

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari :

- (a) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- (e) kata “Kepada”, ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (f) kata “Yth.”, yang ditulis di bawah kata Kepada, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (a) alinea pembuka;
- (b) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (c) alinea penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern 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 ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- (2) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Surat Undangan Ekstern



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

Tempat, Tgl Bln Thn

Nomor : / / Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

.....
.....

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....
.....

Walikota Tangerang Selatan,

Nama


Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Surat Undangan Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	Logo, nama kota, satuan kerja dan alamat	
Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.			
<hr/>			
Tempat, Tgl Bln Thn			
Nomor Sifat Lampiran Hal	: / / : : : Undangan	Yth.	Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan
.....			
hari tanggal pukul tempat acara	: : : : :	Nama jabatan dan nama lengkap dan pangkat yang ditulis dengan huruf awal capital, serta NIP
.....			
Nama Jabatan,			
<u>Nama</u> Pangkat NIP			

3. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

1) 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.

2) Tata cara penyusunan surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Surat Kuasa

1) 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; dan

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

(1) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(2) judul surat kuasa; dan

(3) nomor surat kuasa.


b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.


c) 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.

(1) Contoh Surat Kuasa Walikota

		<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p>	
WALIKOTA TANGERANG SELATAN			
SURAT KUASA			
NOMOR :			
Yang bertandatangan dibawah ini:			
Nama :		Memuat identitas yang memberikan kuasa	
Jabatan : Walikota Tangerang Selatan			
Alamat :			
Memberi kuasa kepada :			
Nama :		Memuat identitas yang diberikan kuasa	
Jabatan :			
Alamat :			
untuk			
.....			
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya			
			Tempat dan tanggal dikeluarkan nya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tempat, Tanggal Bulan Tahun			
Penerima kuasa,	Pemberi kuasa Walikota Tangerang Selatan,		
<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">METERAI</div> Nama		

(2) Contoh Surat Kuasa Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. , E-mail.		
SURAT KUASA NOMOR :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertandatangan dibawah ini:		
Nama :	Jabatan :	Memuat identitas yang memberikan kuasa
Alamat :		
memberi kuasa kepada :		
Nama :	Jabatan :	Memuat identitas yang diberikan kuasa
Alamat :		
untuk		
.....		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya		
Penerima kuasa,	Tempat, Tanggal Bulan Tahun	Tempat dan tanggal dikeluarkanya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Pemberi kuasa,	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">METERAI</div> ttd	
<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.	

c. Berita Acara

1) Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- (1) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/Daerah dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) judul berita acara; dan
- (3) nomor berita acara.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

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

c) Kaki

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

3) 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.

Contoh Berita Acara

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:

1. a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :
Yang selanjutnya disebut pihak Kesatu
2. a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan :
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua	Pihak Pertama Walikota Tangerang Selatan
Nama	Nama

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan (menyesuaikan)

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai alamat

Tanda tangan para pihak dan para saksi

d. Surat Keterangan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

(1) kop surat keterangan, terdiri dari lambang Daerah dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(2) judul surat keterangan; dan

(3) nomor surat keterangan.

b) 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.

c) 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 Surat Keterangan Tentang Seseorang

(1) Surat Keterangan Yang Ditandatangani Walikota

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">WALIKOTA TANGERANG SELATAN</p> <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR</p> <p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan :</p> <p>Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan..... dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat dipergunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">Tanggal Bulan Tahun Walikota Tangerang Selatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama</p>	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan</p> <p>tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital</p>
---	---

(2) Surat Keterangan Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	Logo, nama Pemerintah kota, satuan kerja dan alamat	
Jalan. Nomor, Telepon (.....)			
Faksimile. , E-mail.			
SURAT KETERANGAN NOMOR			Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertandatangan dibawah ini:			
a. Nama	:	.....	Memuat identitas yang memberikan keterangan
b. Jabatan	:	.....
dengan ini menerangkan bahwa:			
a. Nama/NIP	:	.....	Memuat identitas yang diberikan keterangan
b. Pangkat/Gol	:	.....
c. Jabatan	:	.....
Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan..... dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat dipergunakan seperlunya.			
Tanggal Bulan Tahun			
Nama Jabatan,			tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf kapital
<u>Nama</u> Pangkat NIP			

e. Surat Pengantar

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari :

- (1) kop surat pengantar;
- (2) nomor;
- (3) tanggal;
- (4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- (5) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

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

c) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

- (1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi :
 - (a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (b) tanda tangan;
 - (c) nama dan NIP; dan
 - (d) stempel jabatan/lembaga.
- (2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
 - (a) nama jabatan penerima;
 - (b) tanda tangan;

- (c) nama dan NIP;
- (d) Stempel lembaga;
- (e) nomor telepon/faksimile; dan
- (f) tanggal penerimaan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh Surat Pengantar



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

Tanggal Bulan Tahun

Yth.
.....
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

Pengirim
a.n. Walikota Tangerang Selatan
Sekretaris Daerah,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital

f. Pengumuman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- (1) kop pengumuman terdiri dari lambang Daerah dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah lambang Daerah dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari :

- (1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu.


c) Kaki

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


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

Contoh Format Pengumuman

(1) Format Pengumuman Yang ditandatangani Walikota

	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p>	
WALIKOTA TANGERANG SELATAN		
PENGUMUMAN		
NOMOR :		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
TENTANG		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
.....	<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>	
Dikeluarkan di	<p>Tempat dan tanggal ditetapkan, nama jabatan, tanda tangan dan nama, pangkat dan NIP</p>	
pada tanggal		
Walikota Tangerang Selatan,		
Nama		


(2) Format pengumuman untuk Kepala Perangkat Daerah

 <p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. , E-mail.</p>	<p>Logo, nama Pemerintah Kota, satuan kerja dan alamat</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>TENTANG</p>	<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>	<p>Tempat dan tanggal ditetapkan, nama jabatan, tanda tangan dan nama, pangkat dan NIP</p>

4. Naskah Dinas Lainnya

1. Notulen

1. Notulen Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. , E-mail.</p>	<p>Logo, nama Pemerintah Kota, satuan kerja dan alamat</p>	
<p>NOTULEN</p>			
Sidang/Rapat	:	.....	<p>Memuat nama rapat, hari/tanggal, surat undangan pukul rapat serta acara rapat.</p>
Hari/Tanggal	:	.....
Surat undangan	:	.....
Pukul sidang/rapat	:	.....
Acara	:	1. 2. 3.	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>			
Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta sidang/rapat	:	1. 2.	
Kegiatan Sidang/Rapat	:	(Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat)	
<p>Nama Jabatan,</p>			<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi stempel dinas</p>
<p>Nama Pangkat NIP</p>			

5. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari :

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


3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan; dan
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan

(1) Laporan Yang Ditandatangani Walikota


WALIKOTA TANGERANG SELATAN

Kepada

Nomor : / / Yth.

Sifat :

Lampiran :

Hal : Laporan

I. Pendahuluan.

 A. Umum/latar belakang

 B. Landasan Hukum

 C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang distempel,

IV. Kesimpulan dan Saran,

V. Penutup.

Dibuat di :
pada tanggal :
 WALIKOTA TANGERANG SELATAN,


NAMA

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

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

(2) Laporan Yang Ditandatangani Selain Walikota

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	
	Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile., E-mail.	
LAPORAN		
Kepada : Dari : Tembusan: Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		
<p>I. Pendahuluan.</p> <p>A. Umum/latar belakang</p> <p>B. Landasan Hukum</p> <p>C. Maksud dan Tujuan</p> <p>II. Kegiatan yang dilaksanakan,</p> <p>III. Hasil yang distempel,</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran,</p> <p>V. Penutup.</p>		
	Nama Jabatan,	
	<u>Nama</u> Pangkat NIP	

Logo serta nama instansi/satuan kerja dan alamat

nama jabatan dan nama lengkap

6. Telaahan Staf

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari :

- a) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris ditengah atas;
- b) Uraian singkat tentang permasalahan

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) 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;
- c) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

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

- a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama lengkap; dan
- d) Daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Nomor, Telepon (.....)
Faksimile. , E-mail.

Logo
serta
nama
instansi
/ satuan
kerja
dan
alamat

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA
PANGKAT
NIP

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 Arahan

a. Peraturan, 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 TANGERANG

SELATAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN

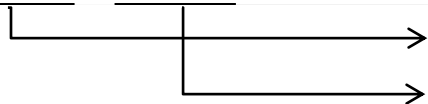
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT

BAGI PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR

NOMOR ... TAHUN ...



Nomor Naskah

Tahun Terbit

b. Surat Perintah Tugas/Surat Tugas

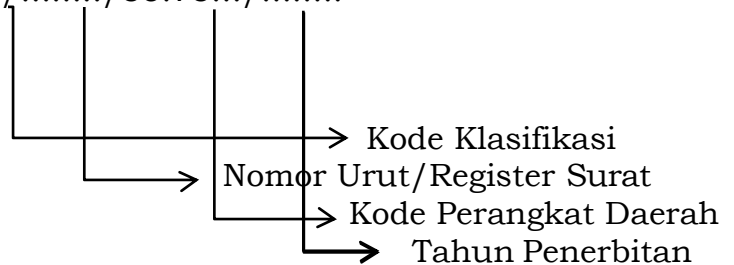
Susunan penomoran Surat Perintah Tugas/Surat Tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas
- 3) Kode Perangkat Daerah; dan
- 4) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah Tugas/ Surat Tugas

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :/...../35.73.../.....



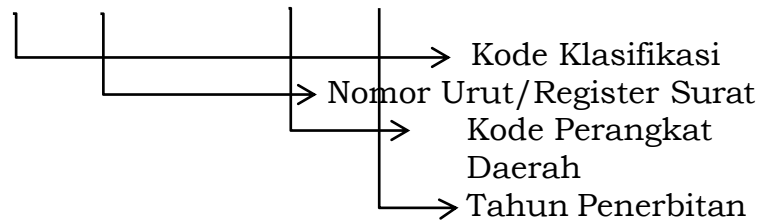
2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi :

- a. kode klasifikasi surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode Perangkat Daerah; dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor :/...../35.73...../.....



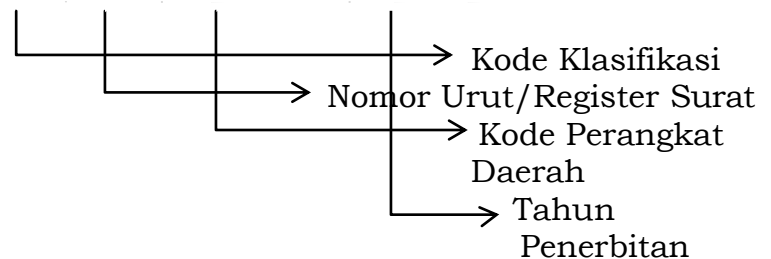
3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut :

- a. kode klasifikasi surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode Perangkat Daerah; dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

Nomor :/...../35.73...../.....



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. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. 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.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen :
 - 1) Gramatur minimal 70 gram/m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;

- 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5 - 10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari :
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) 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.

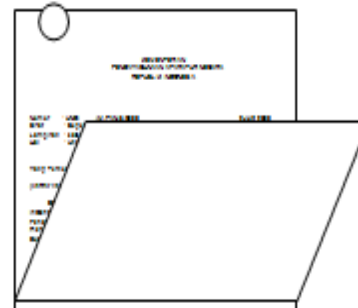
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam amplop

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 Melipat Kertas Surat



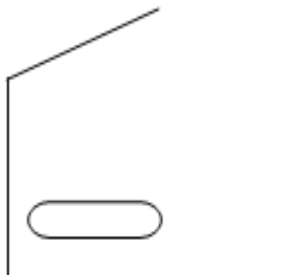
Lembar Kertas Surat



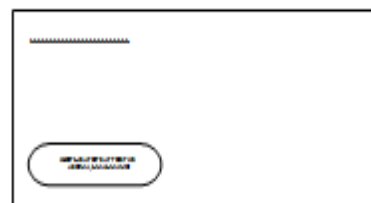
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



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




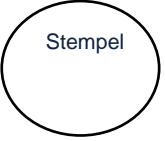
Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca


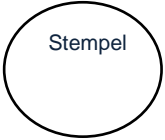
Contoh Format Amplop


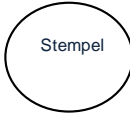
1. Amplop Naskah Dinas Jabatan

 WALIKOTA TANGERANG SELATAN Jalan Nomor Kode Pos Telepon Fax Email Website.....	
Nomor : ... /... /... /...	Kepada Yth. di
	


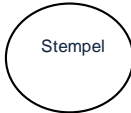
2. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah


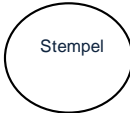
 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor Kode Pos Telepon Fax Email Website.....	
Nomor : ... /... /... /...	Kepada Yth. di
	

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN SEKRETARIAT DPRD Jalan Nomor Kode Pos Telepon Fax Email Website.....	
Nomor : ... /... /... /...	Kepada Yth. di
	


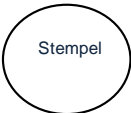
	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS KESEHATAN Jalan Nomor Kode Pos Telepon Fax Email Website.....
Nomor : ... /... /... /...	Kepada Yth. di
	

3. Amplop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN KECAMATAN PAMULANG Jalan Nomor Kode Pos Telepon Fax Email Website.....
Nomor : ... /... /... /...	Kepada Yth. di
	

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN KECAMATAN PAMULANG KELURAHAN BENDA BARU Jalan Nomor Kode Pos Telepon Fax Email Website.....
Nomor : ... /... /... /...	Kepada Yth. di
	

4. Amplop Naskah Dinas UPT

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PAMULANG Jalan Nomor Kode Pos Telepon Fax Email Website.....
Nomor : ... /... /... /...	Kepada Yth. di
	

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

1. Jarak Spasi

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

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

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah Times New Roman 12;
- Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah Bookman Old Style 12; dan
- Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.

3. Kata Penyambung

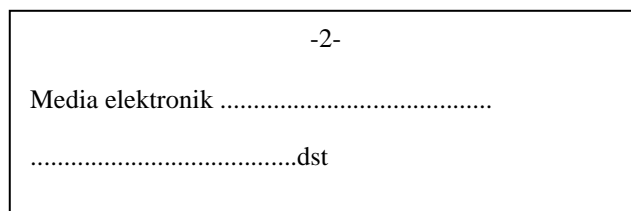
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. 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 Penyanggung
pada Halaman 1 Baris Paling Bawah
adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media

elektronik ...dst.



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.

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 Lambang Negara/Lambang Daerah

Lambang negara, lambang Daerah, dan stempel 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 seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, lambang Daerah, dan stempel 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 Walikota dan Wakil Walikota;

- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Walikota; dan
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Lambang Daerah

- a. Lambang Daerah adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Perangkat Daerah agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki lambang Daerah sebagai identitas Perangkat Daerah.
- c. Lambang Daerah digunakan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- d. Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Daerah dalam Kerja Sama

- a. Dalam penyusunan naskah kesepakatan bersama yang dilakukan antar daerah (*G to G*), menggunakan lambang negara.
- b. Dalam penyusunan naskah perjanjian kerjasama, baik antar kabupaten/kota (di dalam negeri maupun dengan pihak ketiga), menggunakan lambang Daerah dan logo yang dimiliki lembaga masing-masing.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Stempel

1. Pengaturan Paraf Dinas

- a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis
 - 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
 - 2) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang memproses naskah dinas.

3) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :

- a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan.

Contoh paraf hierarkis

(2) WALIKOTA TANGERANG SELATAN, (3)

(1)NAMA(4)

Keterangan :

- (1) : Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Bagian Setda
- (2) : Asisten yang membidangi
- (3) : Sekretaris Daerah
- (4) : Wakil Walikota

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian ...		Dinas ...	
Bagian ...		Badan ...	
Bagian ...		...
Dst.		Dst.	

2. Penggunaan Stempel

a. Pengertian Stempel

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

1) Stempel Jabatan

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

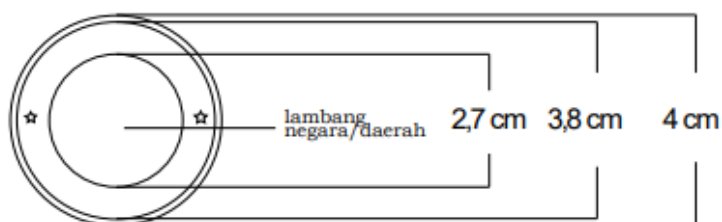
2) Stempel Lembaga

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

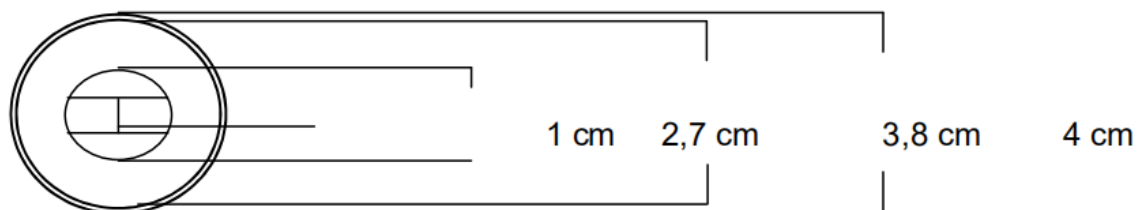
b. Bentuk Stempel

BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan Lambang



Yang tidak menggunakan Lambang



A. Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah

1. Stempel Jabatan

a. Stempel Jabatan Walikota



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



2. Stempel Perangkat Daerah

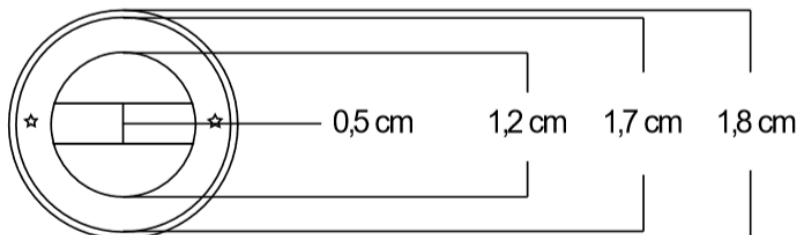


a. Stempel Perangkat Daerah

b. Stempel Kecamatan dan Kelurahan



c. Stempel Perangkat Daerah Untuk Keperluan Tertentu





- d. Stempel Perangkat Daerah untuk Unit Pelaksana Teknis

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. 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 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.

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 dalam bentuk delegasi atau mandat dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu :

1. Atas Nama

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi mandat 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 pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh 1:

a.n. WALIKOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

Contoh 2:

a.n. WALIKOTA TANGERANG SELATAN
KEPALA DINAS KESEHATAN,

2. Untuk Beliau

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan mandat memberikan mandat lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau digunakan setelah atas nama. 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 1 :

a.n. WALIKOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN,

Contoh 2 :

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

Contoh 3 :

a.n. WALIKOTA TANGERANG SELATAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
u.b.
SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN,

3. Pelaksana Tugas

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

- a. Pelaksana tugas digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh :

Plt. KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

4. Pelaksana Harian

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

- a. Pelaksana harian 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:

Plh. ASISTEN TATA PEMERINTAHAN

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum meliputi:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota; dan
 - c. Keputusan Walikota.
2. Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah;

- h. Surat Tugas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - m. Nota Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTPP.
3. Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada perangkat daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu dan secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab perangkat daerah yang bersangkutan.
4. Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Izin;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;

- j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.
5. Wakil walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan.
6. Wakil Walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Pengumuman;
 - k. Telegram;
 - l. Berita Acara;
 - m. Piagam; dan
 - n. Sertifikat.
7. Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;

- i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat Pengantar;
 - t. Lembaran Daerah;
 - u. Berita Daerah;
 - v. Berita Acara;
 - w. Notula;
 - x. Memo;
 - y. Daftar Hadir; dan
 - z. Sertifikat.
8. Sekretaris daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perjanjian;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perintah;
 - g. Surat Tugas;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;

- k. Nota Dinas;
 - l. Pengumuman;
 - m. Telegram;
 - n. Berita Acara;
 - o. Piagam;
 - p. Sertifikat; dan
 - q. STTPP.
9. Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Lembar Disposisi;
 - d. Telaahan Staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Notula; dan
 - h. Memo.
10. Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar; dan
 - l. Daftar Hadir.

11. Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.

12. Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir; dan
 - v. Sertifikat.

13. Kepala Perangkat Daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.
14. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala Perangkat Daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Laporan;
 - e. Telegram;
 - f. Piagam;
 - g. Sertifikat; dan
 - h. STTPP.
15. Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Izin;
 - d. Surat Perjanjian;
 - e. Surat perintah;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;

- l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar Hadir.
16. Sekretaris DPRD atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan; dan
 - 3) Surat Perintah.
17. Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perjanjian;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Tugas;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;

- l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadir.
18. Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
19. Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.

20. Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
21. Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Tugas;
 - g. Surat Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar Hadir.

22. Camat atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan walikota.
23. Camat atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.
24. Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
 - a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf; dan
 - f. Laporan; dan Daftar Hadir.
25. Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.
26. Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Tugas;

- g. Surat Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;
- i. Surat Undangan;
- j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Memo; dan
- u. Daftar Hadir.

27. Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Surat Undangan.

28. Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Telaahan Staf; dan
- d. Laporan.

29. Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas; dan
 - c. Daftar Hadir.
30. Jabatan fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat meliputi :
- a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.

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; dan
 - g) Keterangan.

- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa :
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
 - b) Kartu kendali;
 - c) Tata Naskah; dan
 - d) 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; dan
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa :
 - a) Buku ekspedisi; dan
 - 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 diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi :
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Stempel dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 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) Tata Naskah.
 - d) 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

- 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 Stempel 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
TANGERANG SELATAN,
ttd.
AIRIN RACHMI DIANY

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 24 November 2020
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani