



**SALINAN**

WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dilakukan komunikasi persuratan antar lembaga pemerintahan dengan lembaga pemerintah lainnya, masyarakat dan lembaga non pemerintah;
- b. bahwa pada saat sekarang ini dengan meningkatnya intensitas dan kompleksitas materi komunikasi kedinasan yang dilakukan dibutuhkan sebuah tata persuratan yang efektif dan efisien;
- c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 15-AA Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa

Barat ...

- Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. 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);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang, logo dan cap lembaga.
8. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang

ditempatkan ...

ditempatkan di bagian atas kertas.

9. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
10. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
11. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatan.
12. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi pemerintahan daerah dalam menyusun tata naskah dinas.
- (2) Sistematika Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:
  - a. jenis dan format naskah dinas;
  - b. pembuatan naskah dinas;
  - c. pengamanan naskah dinas;
  - d. kewenangan penandatanganan; dan
  - e. pengendalian naskah dinas.

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang

karena ...

karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan ini, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 15-AA Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 19 November 2019  
WALIKOTA SURAKARTA,  
ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 19 November 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,  
ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,



ENNY ROSANA

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
SURAKARTA

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

## **BAB I**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

Jenis Naskah Dinas terdiri dari, naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, naskah dinas lainnya, laporan dan telaahan staf.

#### **A. 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 Kota Surakarta yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Instruksi Walikota dan Surat Edaran. Adapun teknik penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota secara lengkap diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

##### **a. Peraturan Daerah**

###### **1) Pengertian**

Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Walikota.

###### **2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Daerah adalah Walikota.

###### **3) Kerangka**

Kerangka Peraturan Daerah diawali dengan menulis Pejabat yang berwenang menetapkan atau menandatangani Peraturan Daerah serta Provinsi Jawa Tengah yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.

###### **a) Judul**

(1) judul Peraturan Daerah memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Daerah.

(2) nama Peraturan Daerah dibuat mencerminkan isi peraturan.

(3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris, tidak boleh dengan singkatan atau akronim dan tanpa diakhiri tanda baca.

###### **b) Pembukaan**

Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

(1) frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

(2) nama jabatan Walikota yang menetapkan Peraturan Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) konsiderans diawali kata Menimbang.

(a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah.

(b) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu pengertian.

- (c) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
  - (a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah.
  - (b) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) jika jumlah Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-Undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - (d) Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar hukum berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung. Sedangkan untuk Peraturan Daerah perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) diktum terdiri dari:
  - (a) kata Memutuskan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan secara simetris.
  - (b) sebelum kata Memutuskan dicantumkan Frasa Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA dan WALIKOTA SURAKARTA, yang ditulis seluruhnya dengan huruf capital dan diletakkan secara simetris.
  - (c) kata Menetapkan yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - (d) setelah kata Menetapkan tanpa frasa Kota Surakarta ditulis jenis serta nama Peraturan Daerah yang diakhiri dengan tanda baca titik.
- c) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Peraturan Daerah terdiri dari:
  - (1) semua materi muatan Peraturan Daerah yang dirumuskan dengan pasal-pasal.
  - (2) substansi Peraturan Daerah terdiri dari:
    - (a) Ketentuan Umum;
    - (b) Materi Pokok yang Diatur;
    - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
    - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
    - (e) Ketentuan Penutup.

d) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Daerah terdiri dari:

(1) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kota Surakarta.

(2) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Perundang-undangan yang ditempatkan di sebelah kanan bawah, meliputi:

- a. nama kota dan tanggal penetapan Peraturan Daerah;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan Walikota yang menetapkan Peraturan Daerah;
- d. nama lengkap Walikota yang menandatangani Peraturan Daerah yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

(3) pengundangan atau Penetapan Peraturan Daerah.

Agar setiap orang mengetahuinya Peraturan Daerah yang dikeluarkan oleh Walikota harus diundangkan dengan menetapkan dalam Lembaran Daerah Kota Surakarta.

(4) akhir bagian penutup.

4) Penjelasan

Penjelasan Peraturan Daerah memuat penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal.

5) Distribusi

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

6) Ketentuan Penulisan

- a. Jenis font dan ukuran font: Bookman Old Style dengan ukuran 12.
- b. Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
- c. Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
- d. Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.
- e. Setiap lembar Peraturan Daerah dicantumkan nomor halaman : - 2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.
- f. Apabila terdapat Lampiran, margin maupun jarak baris menyesuaikan dan dicantumkan nomor halaman mulai dari halaman : -2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.  
Demikian berlaku pula untuk Lampiran berikutnya.

**Contoh Format Peraturan Daerah**



WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KOTA SURAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang .....

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
3. dan seterusnya .....

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SURAKARTA

dan

WALIKOTA SURAKARTA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

.....  
.....  
dan seterusnya ...

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal .....

(1) .....

Pasal .....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ..... NOMOR.....

b. Peraturan Walikota

1) Pengertian

Peraturan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan, ditetapkan Walikota.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Walikota adalah Walikota.

3) Kerangka

Kerangka Peraturan Walikota diawali dengan menulis Pejabat yang berwenang menetapkan atau menandatangani Peraturan Walikota serta Provinsi Jawa Tengah yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.

a) Judul

(1) judul Peraturan Walikota memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Walikota.

(2) nama Peraturan Walikota dibuat mencerminkan isi peraturan.

(3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tidak boleh dengan singkatan atau akronim dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Walikota terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

(1) frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

(2) nama jabatan Walikota yang menetapkan Peraturan Walikota ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans diawali kata Menimbang.

(a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Walikota.

(b) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu pengertian.

(c) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.

(a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Walikota.

(b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(d) peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung. Sedangkan untuk Peraturan Daerah perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) diktum terdiri dari:

- (a) kata Memutuskan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan secara simetris.
- (b) sebelum kata Memutuskan dicantumkan Frasa Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA dan WALIKOTA SURAKARTA, yang ditulis seluruhnya dengan huruf capital dan diletakkan secara simetris.
- (c) kata Menetapkan yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (d) setelah kata Menetapkan tanpa frasa Kota Surakarta ditulis jenis serta nama Peraturan Daerah yang diakhiri dengan tanda baca titik.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan Walikota terdiri dari:

- (1) semua substansi Peraturan Walikota yang dirumuskan dengan pasal-pasal.
- (2) substansi Peraturan Walikota terdiri dari:
  - (a) Ketentuan Umum;
  - (b) Materi Pokok yang Diatur;
  - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
  - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
  - (e) Ketentuan Penutup.

d) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Walikota yang terdiri atas:

- (1) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Walikota dalam Berita Daerah Kota Surakarta.
- (2) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Perundang-undangan yang ditempatkan di sebelah kanan bawah, meliputi:
  - a. nama kota dan tanggal penetapan Peraturan Walikota;
  - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c. tanda tangan Walikota yang menetapkan Peraturan Walikota;
  - d. nama lengkap Walikota yang menandatangani Peraturan Walikota yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- (3) pengundangan atau Penetapan Peraturan Daerah.  
Agar setiap orang mengetahuinya Peraturan Daerah yang dikeluarkan oleh Walikota harus diundangkan dengan menetapkan dalam Lembaran Daerah Kota Surakarta.
- (4) akhir bagian penutup.

4) Distribusi

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

5) Ketentuan Penulisan

- a. Jenis font dan ukuran font: Bookman Old Style dengan ukuran 12.
- b. Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
- c. Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
- d. Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.
- e. Setiap lembar Peraturan Daerah dicantumkan nomor halaman : - 2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.
- f. Apabila terdapat Lampiran, margin maupun jarak baris menyesuaikan dan dicantumkan nomor halaman mulai dari halaman : -2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman. Demikian berlaku pula untuk Lampiran berikutnya.

**Contoh Format Peraturan Walikota**



WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA KOTA SURAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG .....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

.....  
.....  
dan seterusnya .....

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal .....

(1) .....

Pasal .....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN ..... NOMOR.....

d. Instruksi Walikota

1) Pengertian

Instruksi Walikota adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan berupa arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi Walikota adalah Walikota.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi Walikota terdiri atas:

- (1) kop Instruksi Walikota menggunakan lambang negara disertai nama jabatan pejabat dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi Walikota Surakarta ditulis dengan huruf kapital, secara simetris;
- (3) nomor Instruksi Walikota ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul Instruksi Walikota, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan Walikota ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi Walikota terdiri atas:

- (1) kata Menimbang memuat latar belakang penetapan Instruksi Walikota dan
- (2) kata Mengingat memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi Walikota.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi Walikota memuat substansi instruksi.

d) Bagian Kaki

Bagian kaki Instruksi Walikota ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

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

4) Distribusi

Instruksi Walikota disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian

Instruksi Walikota diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

6) Ketentuan Penulisan

- a. Jenis font dan ukuran font : Bookman Old Style dengan ukuran 12
- b. Margin Kertas : kanan (3cm), kiri (2,5cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
- c. Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
- d. Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.
- e. Setiap lembar Instruksi Walikota dicantumkan nomor halaman : - 2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.

**Contoh Format Instruksi Walikota**



WALIKOTA SURAKARTA

INSTRUKSI WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR .....

TENTANG

.....

WALIKOTA SURAKARTA,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi Instruksi:

Kepada : 1. ....;  
2. ....;

Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA TANPA GELAR

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Walikota atau pejabat lain yang menerima pelimpahan wewenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Walikota menggunakan lambang negara disertai nama Jabatan Walikota dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota menggunakan lambang daerah;
- (3) singkatan Yth. yang diikuti oleh nama pejabat yang menerima surat edaran;
- (4) tulisan Surat Edaran yang dicantumkan di bawah kop surat ditulis dengan huruf kapital cetak tebal secara simetris diikuti nomor surat edaran;
- (5) kata Tentang yang dicantumkan di bawah Nomor Surat ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Tentang.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penandatanganan yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dengan gelar;
- (5) cap dinas; dan
- (6) format tembusan ditulis rata kiri.

4) Distribusi

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

5) Ketentuan Penulisan

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

- berwenang 3 spasi.
- f. Setiap lembar Surat Edaran dicantumkan nomor halaman : -2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.

**Contoh Format Surat Edaran**

**a. Ditandatangani Walikota**



**WALIKOTA SURAKARTA**

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. ....

di -  
.....

**SURAT EDARAN**

**WALIKOTA SURAKARTA**

NOMOR .....TAHUN.....

TENTANG

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.
- 2.

**b. Ditandatangani Wakil Walikota**



**WALIKOTA SURAKARTA**

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. ....

di -  
.....

**SURAT EDARAN**

**WALIKOTA SURAKARTA**

NOMOR .....TAHUN.....

TENTANG

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA SURAKARTA

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

- 1.
- 2.

**c. Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. ....

di -  
.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR .....TAHUN.....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
SEKRETARIS DAERAH

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

Tembusan:

- 1.
- 2.

## 2. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

### 1) Pengertian

Surat perintah adalah Naskah Dinas dari atas yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab atau pejabat yang menerima pelimpahan wewenang.

### 3) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- (1) kop surat perintah berupa lambang negara yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota, menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang;
- (2) kata Surat Perintah ditulis dengan huruf kapital cetak tebal secara simetris;
- (3) Nomor berada di bawah tulisan Surat Perintah.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

- (1) konsiderans meliputi Menimbang yang memuat alasan ditetapkannya surat perintah;
- (2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah;
- (3) diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah
- (4) di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk yang berisi tentang perintah tugas yang harus dilaksanakan.

#### c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah dan cap dinas;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tanpa disertai gelar;

#### 4) Distribusi

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

#### 5) Ketentuan Penulisan

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

**Contoh Format Surat Perintah**



**WALIKOTA SURAKARTA**

**SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

Menimbang : a. bahwa .....;  
                  b. bahwa .....;  
Dasar : 1. ....;  
          2. ....;

**Memberi Perintah:**

Kepada : 1. Nama : .....  
          NIP : .....  
          Pangkat, Gol. Ruang : .....  
          Jabatan : .....  
          2. Nama : .....  
          NIP : .....  
          Pangkat, Gol. Ruang : .....  
          Jabatan : .....

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

Surakarta, .....  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1. ....



**WALIKOTA SURAKARTA**

**SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

Menimbang : a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

Dasar : 1. ....;

2. ....;

**Memberi Perintah:**

Kepada : 1. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....;

2. ....;

3. dan seterusnya

Surakarta, .....

**WAKIL WALIKOTA SURAKARTA,**

**NAMA DENGAN GELAR**

Tembusan :

1. ....

2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

**SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

Menimbang : a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

Dasar : 1. ....;

2. ....;

**Memberi Perintah:**

Kepada : 1. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....;

2. ....;

3. dan seterusnya

Surakarta, .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

**SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

Menimbang : a. bahwa .....

b. bahwa .....

Dasar : 1. ....

2. ....

**Memberi Perintah:**

Kepada : 1. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....

2. ....

3. dan seterusnya

Surakarta, .....

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Tembusan :

1. ....

2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

(Alamat)

---

**SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

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

Dasar : 1. ....;  
          2. ....;

Memberi Perintah:

Kepada : 1. Nama : .....  
          NIP : .....  
          Pangkat, Gol. Ruang : .....  
          Jabatan : .....

          2. Nama : .....  
          NIP : .....  
          Pangkat, Gol. Ruang : .....  
          Jabatan : .....

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

Surakarta, tanggal  
KEPALA PD/CAMAT .....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....  
2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

(Alamat)

**SURAT PERINTAH**

Nomor : .....

Menimbang : a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

Dasar : 1. ....;

2. ....;

**Memberi Perintah:**

Kepada : 1. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat, Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....;

2. ....;

3. dan seterusnya

Surakarta, .....

a.n. WALIKOTA SURAKARTA

KEPALA PD/CAMAT.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....

2. ....

### 3. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

#### a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

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

#### b. Jenis keputusan berdasarkan kewenangannya meliputi:

- 1) Keputusan Walikota;
- 2) Keputusan Sekretaris Daerah;
- 3) Keputusan Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja; dan
- 4) Keputusan Kepala BLUD.

#### c. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Walikota, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja dan Kepala BLUD.

#### d. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- (a) Kop surat dinas menggunakan lambang negara berwarna emas, yang disertai nama jabatan Walikota dan Provinsi Jawa Tengah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) Kata penghubung Tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) Judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

##### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

##### 3) Diktum

Bagian diktrum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

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

##### 4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya yang ditulis dengan huruf Kapital.

5) Kaki

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

- (a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- (b) Jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
- (d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.

e. Ketentuan Penulisan

1. Jenis font dan ukuran font : Bookman Old Style dengan ukuran 12
2. Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
3. Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm)
4. Lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm)
5. Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.
6. Setiap lembar Keputusan dicantumkan nomor halaman : -2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman.
7. Apabila terdapat Lampiran, margin maupun jarak baris menyesuaikan dan dicantumkan nomor halaman mulai dari halaman : -2-, -3-, dst, kecuali lembar kesatu tanpa halaman. Demikian berlaku pula untuk Lampiran berikutnya.

**Contoh Format Keputusan Walikota**



WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR .....(Nomor Kode Klasifikasi)/.....(Nomor Register Keputusan) TAHUN .....  
TENTANG

.....

WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. ....; ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA TANPA GELAR

**Contoh Format Keputusan Sekretaris Daerah**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA  
NOMOR .....(Nomor Kode Klasifikasi)/.....(Nomor Register Keputusan) TAHUN .....  
TENTANG

.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. ....  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Surakarta tentang.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. dan seterusnya .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

NAMA TANPA GELAR

**Contoh Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/BLUD**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA/BLUD

KOTA SURAKARTA

NOMOR .....(Nomor Kode Klasifikasi)/.....(Nomor Register Keputusan) TAHUN .....

TENTANG

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA/BLUD KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. ....  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja / BLUD Kota Surakarta tentang.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. dan seterusnya .....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH / UNIT  
KERJA / BLUD,

NAMA TANPA GELAR

## **B. Naskah Dinas Korespondensi**

### a. Nota dinas

#### 1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang berisi komunikasi kedinasan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

#### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) Kop surat nota dinas;
- (2) Kata nota dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata kepada, lewat, dari, tembusan, tanggal, nomor, sifat, lampiran dan hal ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas berisi isi komunikasi kedinasan secara singkat, padat dan jelas.

##### c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan dan nama pejabat serta yang perlu diperhatikan, nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas.

#### 4) Ketentuan Penulisan

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

**Contoh Format Nota Dinas**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

---

**NOTA - DINAS**

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

---

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

(Alamat)

---

**NOTA - DINAS**

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

---

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

a.n KEPALA PERANGKAT DAERAH,  
Kabag/Sekretaris/Kabid  
Kasubbid/Kasubbag

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

(1) Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas berupa produk hukum kepada atasan.

(2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dibuat oleh Kepala Bagian Hukum atau yang diberi limpahan kewenangan dan sesuai dengan tugas, wewenang, serta tanggung jawabnya.

(3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota pengajuan terdiri atas:

(1) Kops Sekretariat Daerah.

(2) Kata nota dinas pengajuan konsep naskah dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Kata nomor, dari, tentang dan catatan ditulis dengan huruf awal kapital dan simetris di sisi kiri.

(4) Kata kepada ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris di sisi kanan, selanjutnya pengajuan Konsep Naskah Dinas ditujukan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas pengajuan konsep naskah dinas berisi tabel terdiri dari kolom yang berisi tanda tangan persetujuan konsep naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat; jabatan, dan nomor induk pegawai.

(4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas.

(5) Ketentuan Penulisan menurut hasil print out aplikasi.

**Contoh format nota pengajuan konsep naskah dinas kepada Walikota hasil print out Simonas**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

---

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Nomor : Surakarta,  
Kepada:  
Yth. Walikota Surakarta  
di-  
SURAKARTA

Dari : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....

Untuk mohon tanda tangan : Net Peraturan / Keputusan terlampir.

WALIKOTA SURAKARTA			
WAKIL WALIKOTA SURAKARTA			
<b>MELALUI</b>	<b>PARAF ACC</b>	<b>TGL</b>	<b>DISPOSISI</b>
SEKDA			
ASISTEN .....			

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**Contoh format nota pengajuan konsep naskah dinas kepada Sekretaris Daerah hasil print out Simonas**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

(Alamat)

---

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Nomor : Surakarta,  
Kepada:  
Yth. Sekretaris Daerah Kota  
Surakarta  
di-  
SURAKARTA

Dari : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....

Untuk mohon tanda tangan : Net Keputusan terlampir.

SEKDA			
<b>MELALUI</b>	<b>PARAF ACC</b>	<b>TGL</b>	<b>DISPOSISI</b>
ASISTEN .....			

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

c. Lembar Disposisi

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

**Contoh Lembar Disposisi**

**a. Konsep Offline**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

(Alamat)

LEMBAR DISPOSISI	
Surat :	Diterima Tgl :
No Surat :	No Agenda :
Tanggal surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi Konfirmasikan
Dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> .....
	.....
Catatan :	Nama jabatan Paraf dan Tanggal
	<b>NAMA PEJABAT</b>

**b. Konsep Simardi**



**BAGIAN ORGANISASI**  
KOTA SURAKARTA

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>				<b>Surat Masuk</b>	
BERKAS :					
SIFAT :		TINDAK LANJUT :			
INDEKS :		KODE KLASIFIKASI :		... : ... : ...	
ISI RINGKAS :					
DARI :			LAMPIRAN :		
ALAMAT :			DISPOSISI PIMPINAN		
TGL. TERIMA	TGL. SURAT	NOMOR SURAT		NAIK :	TURUN :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat/Telaah	<input type="checkbox"/> Monitori / Laporan	<input type="checkbox"/> Pelajari/Pedoman	<input type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/> Jadwalkan	
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui / simpan	<input type="checkbox"/> Hadir / Wakilkan	<input type="checkbox"/> Edarkan / Teruskan	<input type="checkbox"/> Ditolak	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	
<input type="checkbox"/> Selesaikan / Tindak Lanjut	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan Saya	<input type="checkbox"/> Jawab	<input type="checkbox"/> Mohon dibantu	<input type="checkbox"/> Menghadap Saya Langsung	
<b>DITERUSKAN KEPADA</b>					
<b><u>DISPOSISI SEKRETARIS</u></b>			<b><u>DISPOSISI KEPALA</u></b>		

<b>KARTU KENDALI SURAT MASUK</b>			<b>Surat Masuk</b>
BERKAS :			KODE KLASIFIKASI
INDEKS :			... : ... : ...
ISI RINGKAS :			
DARI :			
ALAMAT :			
TGL. TERIMA	TGL. SURAT	NOMOR SURAT	LAMPIRAN : Lembar/Eks/Dokumen/Buku
			DISPOSISI PIMPINAN
KEPADA U.P. :	<input type="text"/>	NAIK :	TURUN :
CATATAN			TANDA TERIMA

d. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah serta menyampaikan arahan, pengertian, saran dan pendapat kedinasan.

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari kop memorandum memuat nama jabatan Walikota/Wakil Walikota/Perangkat Daerah dengan huruf kapital secara simetris;

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

(1) Kepada penerima memorandum; dan

(2) Isi memorandum.

c. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

**Contoh Format Memorandum**

**WALIKOTA SURAKARTA**

---

Kepada :

Isi Memo :

**NAMA JELAS**

**WAKIL WALIKOTA SURAKARTA**

---

Kepada :

Isi Memo :

**NAMA JELAS**

**SEKRETARIAT DAERAH**

---

Kepada :  
Isi Memo :

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

---

Kepada :

Isi Memo :

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

e. Surat Undangan

1) Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan pihak luar untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara dan pertemuan lain.

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- a. kop surat undangan yang ditandatangani Walikota menggunakan lambang negara berwarna emas yang disertai nama Walikota Surakarta dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan yang ditandatangani pejabat atas nama Walikota menggunakan lambang daerah berwarna yang disertai nama perangkat daerah yang dilimpahi wewenang dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan lambang daerah berwarna yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- e. tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- f. singkatan Yth. ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Tembusan (jika diperlukan)

4) Ketentuan Penulisan

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

**Contoh Format Surat Undangan**



WALIKOTA SURAKARTA

Surakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : UNDANGAN

Yth. : .....  
.....  
di -  
SURAKARTA

.....(alinea pembukaan dan alinea isi)

.....  
.....

hari, tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....

.....(alinea penutup).

WALIKOTA SURAKARTA,

Tanda tangan

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1. ....
2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

(Alamat)

Surakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : UNDANGAN

Yth. : .....  
.....  
di -  
SURAKARTA

.....(alenia pembukaan dan alenia isi)  
.....  
.....  
hari, tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
acara : .....  
.....  
.....  
.....(alenia penutup).

KEPALA PERANGKAT DAERAH/CAMAT

Tanda tangan

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

(Alamat)

Surakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : UNDANGAN

Yth. : .....

di -  
SURAKARTA

.....(alenia pembukaan dan alenia isi)

.....  
.....

hari, tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....  
.....(alenia penutup).

KEPALA PERANGKAT DAERAH/CAMAT,

Tanda tangan

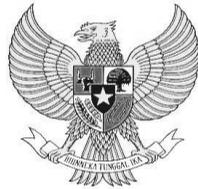
NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....



**WALIKOTA SURAKARTA**

**UNDANGAN**

Nomor : .....

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

.....

.....

.....

hari ....., tanggal ....., pukul..... WIB

bertempat di .....

Harap hadir 30 menit sebelum acara  
dimulai dan undangan Harap dibawa.

Pakaian

Sipil :

TNI dan POLRI :

Surakarta, .....

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Konfirmasi Kehadiran : .....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

(Alamat)

---

Surakarta, .....

**UNDANGAN**

Nomor :.....

Mengharapkan kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara/i pada :

hari, tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

acara : .....

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i, disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/CAMAT

Tanda tangan

**NAMA JELAS**

Pangkat

NIP.

## **C. Naskah Dinas Khusus**

### **1. Surat Perjanjian**

- a) Surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) Kesepahaman bersama yang merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
  - 2) Perjanjian Kerja Sama merupakan naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.
- b) Penandatanganan:
  - 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna emas.
  - 2) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - 3) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - 4) Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pihak I di sebelah kanan dan Pihak II di sebelah kiri.
  - 5) Surat Perjanjian asli rangkap dua bermaterai Rp 6.000,-
  - 6) Surat perjanjian yang ditempel materai pada pihak I dipegang oleh pihak II.
  - 7) Surat perjanjian yang ditempel materai pada pihak II dipegang oleh pihak I.
  - 8) Surat perjanjian dibuat di atas kertas kop pihak I sebagai pemrakarsa perjanjian.
  - 9) Nomor surat perjanjian dikeluarkan oleh pihak I.
- c) Susunan
  - a. Kepala  
Bagian kepala terdiri atas:
    - (1) lambang negara (untuk Walikota) diletakkan secara simetris, atau lambang daerah atau logo (untuk non Walikota) diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
    - (2) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital;
    - (3) judul perjanjian; dan
    - (4) nomor.
  - b. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.
  - c. Kaki  
Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

**Contoh Bentuk / model naskah dinas surat perjanjian sebagaimana tertera pada halaman berikut:**

**a. Kesepahaman Bersama G to G**



KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari..... tanggal ....., bulan..... dan tahun....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ....: Walikota Surakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. ....: ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. PIHAK KESATU adalah .....

b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1  
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 4  
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan di antara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

PASAL 5  
EVALUASI

.....

PASAL 6  
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

PASAL 8  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* :
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perbuatan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

PASAL 9  
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

(Nama jabatan yang melakukan perjanjian)

PIHAK KESATU

WALIKOTA SURAKARTA

METERAI Rp. 6.000
----------------------

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

SAKSI-SAKSI

1. ....( tanda tangan)

2. ....( tanda tangan)

**b. Perjanjian Kerja Sama G to G**



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DAN**

.....  
TENTANG  
.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari..... tanggal ....., bulan..... dan tahun....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. ....: Walikota Surakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. ....: ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

**PASAL 1**

**TUJUAN**

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk .....  
.....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

PASAL 4  
PEMBIAYAAN

.....

PASAL 5  
EVALUASI

.....

PASAL 6  
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7  
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* :
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perbuatan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PASAL 8  
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA  
(Nama jabatan yang melakukan perjanjian)

PIHAK KESATU  
WALIKOTA SURAKARTA

METERAI Rp. 6.000
----------------------

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

SAKSI-SAKSI

1. ....( tanda tangan)
2. ....( tanda tangan)

**c. Kesepahaman Bersama G to B**



**KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DAN**

.....

TENTANG

.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari..... tanggal ....., bulanb ..... dan tahun....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. ....: Walikota Surakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. ....: ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

**PASAL 1**

**TUJUAN**

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 4  
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebandakn atas dasar pembicaraan di antara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

PASAL 5  
EVALUASI

.....

PASAL 6  
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

PASAL 8  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* :
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perbuatan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

PASAL 9  
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

(Nama jabatan yang melakukan perjanjian)

PIHAK KESATU

WALIKOTA SURAKARTA

METERAI Rp. 6.000
----------------------

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

SAKSI-SAKSI

1. ....( tanda tangan)

2. ....( tanda tangan)

**d. Perjanjian Kerja Sama G to B**



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DAN**

.....

TENTANG

.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari..... tanggal ....., bulan..... dan tahun....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. ....: Walikota Surakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. ....: ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

**PASAL 1**

**TUJUAN**

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

PASAL 4  
PEMBIAYAAN

.....

PASAL 5  
EVALUASI

.....

PASAL 6  
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7  
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* :
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perbuatan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PASAL 8  
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

(Nama jabatan yang melakukan perjanjian)

PIHAK KESATU

WALIKOTA SURAKARTA

MATERAI Rp. 6.000
----------------------

NAMA DENGAN GELAR

NAMA DENGAN GELAR

SAKSI-SAKSI

1. ....( tanda tangan)

2. ....( tanda tangan)

**e. Surat Perjanjian Kerja Sama Sekretaris Daerah / Kepala Perangkat Daerah**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat

LOGO  
PIHAK 2

---

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DAN**

.....  
TENTANG  
.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari..... tanggal ....., bulan..... dan tahun.....,  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ....: ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas .....,  
berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. ....: ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas .....,  
berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut  
PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman  
Bersama dalam penyelenggaraan ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut  
ini:

**PASAL 1**

**TUJUAN**

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk .....

PASAL 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a. ....;
- b. ....;
- c. Kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

PASAL 4  
PEMBIAYAAN

.....

PASAL 5  
EVALUASI

.....

PASAL 6  
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7  
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* :
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perbuatan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

PASAL 8  
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA  
(Nama jabatan yang melakukan perjanjian)

PIHAK KESATU  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA

METERAI Rp. 6.000
----------------------

**NAMA JELAS**

Pangkat.  
NIP

**NAMA JELAS**

Pangkat.  
NIP

SAKSI-SAKSI

1. ....( tanda tangan)
2. ....( tanda tangan)

## 2. Surat Kuasa

### a. Surat Kuasa Biasa

#### 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.

#### 2) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- (1) Kop surat kuasa yang ditandatangani oleh Walikota terdiri dari lambang negara warna emas dan nama Walikota Surakarta, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Kop surat kuasa yang ditandatangani pejabat atas nama Walikota menggunakan lambang daerah berwarna yang disertai nama perangkat daerah yang dilimpahi wewenang dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah terdiri dari lambang daerah berwarna dan nama perangkat daerah, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Judul surat kuasa; dan
- (5) Nomor surat kuasa

#### 3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 4) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan.

#### 5) Ketentuan penulisan

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

**Contoh Format Surat Kuasa Biasa**



**WALIKOTA SURAKARTA**

**SURAT KUASA**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
NAMA JABATAN,

Surakarta, .....  
Pemberi Kuasa  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat

NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**SURAT KUASA**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

untuk.....  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
NAMA JABATAN,

Surakarta, .....  
Pemberi Kuasa  
a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA/CAMAT .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

**SURAT KUASA**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

untuk.....  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa  
NAMA JABATAN,

Surakarta, .....  
Pemberi Kuasa  
KEPALA PERANGKAT DAERAH  
.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## **b. Surat Kuasa Khusus**

- 1) Pengertian  
Surat kuasa khusus adalah naskah dinas yang berisi pemberian kuasa yang dilakukan secara khusus, yaitu hanya mengenai satu kepentingan tertentu atau lebih, atau secara umum meliputi segala kepentingan pemberi kuasa.
- 2) Susunan
  - a) Kepala  
Bagian kepala surat kuasa khusus terdiri atas:
    - (1) Kop surat kuasa khusus yang ditandatangani oleh Walikota / Wakil Walikota terdiri dari lambang negara warna emas dan nama Walikota Surakarta, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
    - (2) Kop surat kuasa khusus yang ditandatangani pejabat atas nama Walikota menggunakan lambang negara berwarna yang disertai nama perangkat daerah yang dilimpahi wewenang dengan huruf kapital secara simetris;
    - (3) Kop surat kuasa khusus yang ditandatangani oleh pejabat perangkat daerah terdiri dari lambang daerah berwarna dan nama perangkat daerah, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
    - (4) Judul surat kuasa khusus; dan
    - (5) Nomor surat kuasa khusus.
- 3) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat kuasa khusus memuat materi yang dikuasakan.
- 4) Kaki  
Bagian kaki surat kuasa khusus memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan.
- 5) Ketentuan penulisan
  - a. Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12.
  - b. Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5cm), atas (3cm), bawah (2,5 cm).
  - c. Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm).
  - d. Lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm).
  - e. Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

**Contoh Format Surat Kuasa Khusus dari Walikota**



**WALIKOTA SURAKARTA**

**SURAT KUASA KHUSUS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman Nomor 2 Surakarta

Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa

Dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....
3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....
4. dan seterusnya .....

Semuanya adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kota Surakarta yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman Nomor 2 Surakarta

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa

**KHUSUS**

- Untuk dan atas nama serta guna kepentingan Pemberi Kuasa baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, mewakili Pemberi Kuasa sebagai ..... dalam perkara Nomor: ..... di Pengadilan .....
  
- Untuk kepentingan tersebut, Penerima Kuasa berhak membuat dan menandatangani jawaban/eksepsi serta surat-surat lainnya yang berhubungan, membuat perdamaian, memberikan atau menyanggah keterangan-keterangan atau bukti-bukti, menghadirkan atau menolak kehadiran saksi, menyanggah keterangan saksi, melakukan upaya hukum, termasuk banding dan kasasi, serta membuat dan menandatangani memori atau kontra memorinya, menghubungi instansi pengadilan tingkat pertama, tingkat banding dan Mahkamah Agung, serta instansi lainnya yang berhubungan, melakukan tindakan-tindakan hukum lain baik di luar maupun di dalam pengadilan yang perlu dan bermanfaat bagi penyelesaian perkara ini.

Surakarta, .....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa,

1. NAMA DENGAN GELAR
  
2. NAMA DENGAN GELAR
  
3. NAMA DENGAN GELAR
  
4. dan seterusnya ....

NAMA DENGAN GELAR

**Contoh Format Surat Kuasa Khusus dari Pejabat Perangkat Daerah**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**SURAT KUASA KHUSUS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman Nomor 2 Surakarta

Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa

Dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....
3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Kewarganegaraan : .....
4. dan seterusnya .....

Semuanya adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kota Surakarta yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman Nomor 2 Surakarta

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa

**KHUSUS**

- Untuk dan atas nama serta guna kepentingan Pemberi Kuasa baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, mewakili Pemberi Kuasa sebagai ..... dalam perkara Nomor: ..... di Pengadilan .....
  
- Untuk kepentingan tersebut, Penerima Kuasa berhak membuat dan menandatangani jawaban/eksepsi serta surat-surat lainnya yang berhubungan, membuat perdamaian, memberikan atau menyanggah keterangan-keterangan atau bukti-bukti, menghadirkan atau menolak kehadiran saksi, menyanggah keterangan saksi, melakukan upaya hukum, termasuk banding dan kasasi, serta membuat dan menandatangani memori atau kontra memorinya, menghubungi instansi pengadilan tingkat pertama, tingkat banding dan Mahkamah Agung, serta instansi lainnya yang berhubungan, melakukan tindakan-tindakan hukum lain baik di luar maupun di dalam pengadilan yang perlu dan bermanfaat bagi penyelesaian perkara ini.

Surakarta, .....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa,

1. NAMA DENGAN GELAR
  
2. NAMA DENGAN GELAR
  
3. NAMA DENGAN GELAR
  
4. dan seterusnya ....

NAMA DENGAN GELAR

### 3. Berita Acara

#### a. 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. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara yang ditandatangani Walikota / Wakil Walikota menggunakan lambang negara berwarna emas yang disertai nama Walikota Surakarta / Wakil Walikota dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop berita acara yang ditandatangani pejabat atas nama Walikota menggunakan lambang daerah berwarna yang disertai nama perangkat daerah yang dilimpahi wewenang dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan lambang daerah berwarna yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- d) judul berita acara;
- e) nomor berita acara.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) Tulisan hari, tanggal dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) Substansi berita acara;
- c) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

##### 3) Kaki

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

##### 4) Ketentuan penulisan

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

**Contoh Format Berita Acara**



WALIKOTA SURAKARTA

**BERITA ACARA**

NOMOR: .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU. (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA  
NAMA JABATAN,

PIHAK KESATU  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA DENGAN GELAR



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**BERITA ACARA**

NOMOR: .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU. (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA  
NAMA JABATAN,

PIHAK KESATU  
a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**BERITA ACARA**

NOMOR: .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU. (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA  
NAMA JABATAN,

PIHAK KESATU  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

#### **4. Surat Keterangan**

##### a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan terdiri atas logo dan nama Perangkat daerah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

###### 2) Batang Tubuh

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

###### 3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terletak di sisi kanan bawah memuat keterangan tempat dan tanggal penetapan surat, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan.

###### 4) Ketentuan penulisan

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

**Contoh Format Surat Keterangan**



WALIKOTA SURAKARTA

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surakarta, .....

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1. ....

2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Golongan : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surakarta, .....  
a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA /CAMAT.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Golongan : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surakarta, .....  
KEPALA /CAMAT .....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang berisi jenis dan jumlah barang atau naskah yang berfungsi sebagai tanda terima.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

#### 2) Batang Tubuh

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

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) Nama lengkap ditulis dengan huruf kapital cetak tebal garis bawah diikuti pangkat dan NIP;
  - (4) Stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) Nama lengkap ditulis dengan huruf kapital cetak tebal garis bawah diikuti pangkat dan NIP;
  - (4) cap lembaga dan nomor telepon/faksimilie.

#### 4) Ketentuan penulisan

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

**Contoh Format Surat Pengantar**

**1. Untuk instansi di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

Surakarta, .....

Yth. ....

.....

di .....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

**2. Untuk instansi di luar lingkungan Pemerintah Kota Surakarta**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

Surakarta, .....

Yth. ....

.....

di .....

**SURAT PENGANTAR**

**NOMOR : .....**

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

ttd

**NAMA JELAS**

Pengirim  
Nama Jabatan,

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop naskah dinas pengumuman menggunakan lambang negara jika pengumuman ditandatangani oleh Kepala daerah dan menggunakan kop surat berlambang daerah jika yang bertanda tangan adalah Kepala Perangkat Daerah;
- b) tulisan Pengumuman ditulis dengan huruf kapital cetak tebal secara simetris di bawah kop surat;
- c) nomor pengumuman ditulis di bawah tulisan Pengumuman;
- d) Rumusan judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawa kata Tentang yang ditulis secara kapital dan simetris.

#### 2) Batang Tubuh

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal lengkap dengan gelar; dan
- e) cap dinas.

#### 4) Ketentuan penulisan

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

**Contoh Format Pengumuman**



**WALIKOTA SURAKARTA**

**PENGUMUMAN**

NOMOR: .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal .....  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat

---

**PENGUMUMAN**

NOMOR: .....

**TENTANG**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**PENGUMUMAN**

NOMOR: .....

**TENTANG**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal .....  
KEPALA /CAMAT .....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## **b. Naskah Dinas Lainnya**

### 1. Surat Biasa

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

#### a. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat biasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas surat biasa menggunakan lambang negara jika surat biasa ditandatangani oleh Walikota dan menggunakan kop surat berlambang daerah jika yang bertanda tangan adalah Kepala Perangkat Daerah;
- b) tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan sebelah kanan;
- c) Tujuan surat dituliskan dengan Kepada yang diletakkan menjorok ke kanan 1cm, dan dibawahnya lurus dengan tempat dan tanggal pembuatan surat dituliskan Yth diakhiri dengan tanda baca titik.
- d) Nama pejabat / orang yang dituju lurus dengan kata penunjuk tempat "di" diakhiri dengan tanda baca hubung dan dibawahnya dituliskan tempat pejabat / orang berada.
- e) nomor, sifat, lampiran dan hal pada surat biasa ditulis di rata sebelah kiri;

##### 2) Batang Tubuh

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

##### 3) Kaki

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

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
- b) tanda tangan pejabat yang menandatangani;
- c) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal lengkap dengan gelar; dan
- d) cap dinas.

##### 4) Ketentuan penulisan

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

**a. Contoh surat biasa yang ditandatangani Walikota**



WALIKOTA SURAKARTA

Surakarta, .....

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di –

Hal : .....

.....

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

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1. ....
2. ....

**b. Ditandatangani Wakil Walikota**



WALIKOTA SURAKARTA

Surakarta, .....

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di –

Hal : .....

.....

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

WAKIL WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :

1. ....
2. ....

**c. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

Surakarta, .....

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

di –

Hal : .....

.....

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

KEPALA/CAMAT.....,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1. ....

2. ....

## 2. Surat Izin

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

### a. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri atas:

- a) kop naskah dinas surat izin menggunakan lambang negara jika surat izin ditandatangani oleh Walikota dan menggunakan kop surat berlambang daerah jika yang bertanda tangan adalah Kepala Perangkat Daerah;
- b) tulisan Surat Izin ditulis dengan huruf kapital cetak tebal secara simetris di bawah kop surat;
- c) nomor Surat Izin ditulis di bawah tulisan Surat Izin;
- d) rumusan judul Surat Izin ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata Tentang yang ditulis secara kapital dan simetris.

#### 2) Batang Tubuh

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

#### 3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal lengkap dengan gelar; dan
- e) cap dinas.

#### 4) Ketentuan penulisan

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

**Contoh Surat Izin**



**WALIKOTA SURAKARTA**

**SURAT IZIN**

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal : .....  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :  
1. ....  
2. ....



**WALIKOTA SURAKARTA**

**SURAT IZIN**

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

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

**MEMBERI IZIN:**

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal : .....  
WAKIL WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan :  
1. ....  
2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**SURAT IZIN**

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
KEPALA /CAMAT/LURAH.....,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....

### 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

#### a. Contoh format Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Walikota Surakarta



WALIKOTA SURAKARTA

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

#### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Nama	
a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997	
b. Jabatan	
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
2. Maksud Perjalanan Dinas	
3. Alat angkut yang dipergunakan	
a. Tempat berangkat	
b. Tempat tujuan	
4. a. Lamanya Perjalanan Dinas	
b. Tanggal berangkat	
5. Tanggal harus kembali	
6. Perjalanan dinas dibiayai dari	
7. Keterangan lain-lain	
8. Pengikut: (Nama/NIP)	Golongan
a.	
b.	

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal :  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS

**b. Contoh format bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Wakil Walikota Surakarta**



WALIKOTA SURAKARTA

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal :  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS

**c. Contoh format bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah**



WALIKOTA SURAKARTA

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal :  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS

**d. Contoh format bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)**

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal :  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(S P P D)**

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal :

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA  
ASISTEN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**f. Contoh format bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pejabat lainnya dan Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah**



**KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat

Lembar ke :  
Kode No :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)**

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

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal :  
KEPALA / CAMAT .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

**Contoh format bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas**

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

Selaku pelaksana teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

#### **4. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas**

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seseorang pegawai telah menjalankan tugas.

##### **a. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

##### **b. Susunan**

###### **1) Kepala**

Bagian kepala surat izin terdiri atas:

- a) kop naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas menggunakan lambang negara jika surat izin ditandatangani oleh Walikota dan menggunakan kop surat berlambang daerah jika yang bertanda tangan adalah Kepala Perangkat Daerah;
- b) tulisan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ditulis dengan huruf kapital cetak tebal secara simetris di bawah kop surat;
- c) nomor surat ditulis di bawah tulisan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

###### **2) Batang Tubuh**

- a) batang tubuh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas berisi identitas pejabat penandatanganan dan identitas yang diberikan keterangan.
- b) identitas pejabat penandatanganan dan identitas yang diberikan keterangan dituliskan rata sebelah kiri.

###### **3) Kaki**

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

- a) tempat dan tanggal pembuatan surat;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani;
- d) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal lengkap dengan gelar; dan
- e) cap dinas.

###### **4) Ketentuan penulisan**

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

**Contoh surat Keterangan Melaksanakan Tugas**



WALIKOTA SURAKARTA

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : ...../.....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan

..... Nomor .....

terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai

..... di ..... (kosong)

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

Surakarta, .....

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : ...../.....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
Nomor ..... terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas  
sebagai ..... di ..... (kosong)

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

Surakarta, .....  
a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : ...../.....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
Nomor ..... terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas  
sebagai ..... di ..... (kosong)

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

Surakarta, .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

## 5. Surat Panggilan

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai/ sipil untuk menghadap.

### a. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### b. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- a) kop naskah dinas Surat Panggilan menggunakan lambang negara jika surat biasa ditandatangani oleh Walikota dan menggunakan kop surat berlambang daerah jika yang bertanda tangan adalah Kepala Perangkat Daerah;
- b) tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan sebelah kanan;
- c) tujuan surat dituliskan dengan Kepada yang diletakkan menjorok ke kanan 1cm, dan dibawahnya lurus dengan tempat dan tanggal pembuatan surat dituliskan Yth diakhiri dengan tanda baca titik.
- d) nama pejabat / orang yang dituju lurus dengan kata penunjuk tempat "di" diakhiri dengan tanda baca hubung dan dibawahnya dituliskan tempat pejabat / orang berada.
- e) nomor, sifat, lampiran dan hal pada surat biasa ditulis di rata sebelah kiri;

#### b. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Panggilan berisi pemanggilan dan tujuannya.

#### c. Kaki

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

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
- b) tanda tangan pejabat yang menandatangani;
- c) nama lengkap pejabat yang bertanda tangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal lengkap dengan gelar; dan
- d) cap dinas.

#### d. Ketentuan penulisan

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

**Contoh Surat Panggilan**



**WALIKOTA SURAKARTA**

Surakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **PANGGILAN**

Kepada :  
Yth. ....  
.....  
di –  
**SURAKARTA**

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Instansi : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1. ....
2. ....



**WALIKOTA SURAKARTA**

Surakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **PANGGILAN**

Kepada :  
Yth.....  
.....  
di –  
**SURAKARTA**

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Instansi : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WAKIL WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1. ....
- 2.....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

Surakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **PANGGILAN**

Kepada :  
Yth. ....  
.....  
di –  
**SURAKARTA**

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Instansi : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

1. ....
2. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

Surakarta, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : **PANGGILAN**

Kepada :  
Yth. ....  
.....  
di –  
**SURAKARTA**

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Instansi : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA/CAMAT.....,

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

1. ....
2. ....

## 6. Notula

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

Susunan Notula meliputi:

a. Kepala

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- 1) tulisan Notula yang diletakkan simetris di tengah margin dan ditulis dengan huruf Kapital;
- 2) judul Notula diletakkan dibawah kata Notula secara simetris.
- 3) dasar pelaksanaan, waktu, tempat, agenda, dan daftar peserta rapat diletakkan di bawah judul dan disusun rata kiri.
- 4) nomor, sifat, lampiran dan hal pada surat biasa ditulis di rata sebelah kiri;

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Notula berisi kesimpulan hasil pelaksanaan rapat.

c. Kaki

Bagian kaki Notula terdiri atas:

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

b. Ketentuan penulisan

- a. Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12.
- b. Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
- c. Tanpa kops surat
- e. Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

**Contoh Format Notula**

**NOTULA**

.....

Dasar : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Agenda : .....

Peserta : 1. ....

2. ....

Dst.

Pelaksanaan :

1. ....

2. ....

Dst.

Mengetahui,  
(atasan langsung)

Notulis,

**Nama Jelas**

**Nama Jelas**

## 7. Form Cuti

Form Cuti adalah formulir pengajuan cuti kepada atasan berisi keterangan cuti yang diajukan dan disetujui oleh pejabat yang berwenang. Berikut adalah contoh form cuti:

### FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI				
<u>Nama</u>				<u>NIP</u>
<u>Jabatan</u>				<u>Masa kerja</u>
<u>Unit Kerja</u>				
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**				
1. <u>Cuti Tahunan</u>	-	2. <u>Cuti Besar</u>	-	
3. <u>Cuti Sakit</u>	-	4. <u>Cuti Melahirkan</u>	-	
5. <u>Cuti Karena Alasan penting</u>	-	6. <u>Cuti di Luar Tanggungan</u> Negara	-	
III. ALASAN CUTI				
IV. LAMANYA CUTI				
<u>Selama</u>	<u>(hari/bulan/tahun)*</u>	<u>mulai tanggal</u>		
V. CATATAN CUTI				
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR		-
<u>Tahun</u>	<u>Sisa</u>	<u>Keterangan</u>	3. CUTI SAKIT	-
N-2		-	4. CUTI MELAHIRKAN	-
N-1		-	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	-
N		-	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	-
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI				
			<u>TELP</u>	
			HORMAT SAYA,	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG				
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****		TIDAK DISETUJUI****
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**				
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****		TIDAK DISETUJUI****

**8. Daftar Hadir**

Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN / PANGKAT	TANDA TANGAN	KET.
1				
2				
3				
4				
Dst.				

NAMA JABATAN PIMPINAN/  
PENANGGUNG JAWAB/  
PENYELENGGARA RAPAT,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**DAFTAR HADIR**

BULAN :

MINGGU :

No.	Nama	Pangkat / Gol.	Tanggal								Ket.
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN / SEKRETARIS											

NAMA JABATAN YANG  
BERTANGGUNG JAWAB,

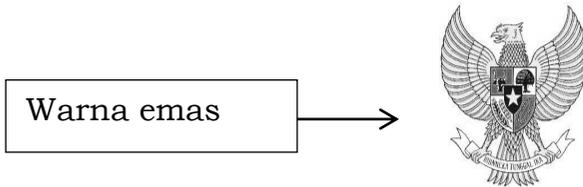
NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

### 9. Format Piagam Penghargaan

Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

#### Contoh Format Piagam Penghargaan



Tahoma 16 bold → **WALIKOTA SURAKARTA**

Vivaldi 42 Emas → *Piagam Penghargaan*

Tahoma 16 → Nomor : .....

Tahoma 13 → Berdasarkan Undang-Undang ..... dan  
Peraturan Pemerintah .....,

Dengan ini Walikota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

Century 26 bold → **Nama**

Bodoni MT  
Condensed 22 → “Atas terpilihnya sebagai .....”

yang dilaksanakan pada tanggal .....s.d. ....-..... di .....

Tahoma 12 → oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Surakarta, .....  
Walikota Surakarta,

Spasi 3

Tahoma 12 bold → **NAMA DENGAN GELAR**

Warna emas →



Tahoma 16 bold → **WALIKOTA SURAKARTA**

Vivaldi 42 Emas → *Piagam Penghargaan*

Tahoma 16 → Nomor : .....

Berdasarkan Undang-Undang ..... dan

Tahoma 13 → Peraturan Pemerintah .....,

Dengan ini Walikota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

Century 26 bold → **Nama**

Bodoni MT Condensed 22 “Atas terpilihnya sebagai .....”

yang dilaksanakan pada tanggal .....s.d. ....-..... di .....

Tahoma 12 → oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Tahoma 12 → Surakarta, .....  
Wakil Walikota Surakarta,

Tahoma 12 bold → **NAMA DENGAN GELAR**



Tahoma 16 bold → **NAMA PERANGKAT DAERAH**

Vivaldi 42 Emas → *Piagam Penghargaan*

Tahoma 16 → Nomor : .....

Tahoma 13 → Berdasarkan Undang-Undang ..... dan  
Peraturan Pemerintah .....,

Dengan ini Walikota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

Century 26 bold → **Nama**

Bodoni MT  
Condensed 22 “Atas terpilihnya sebagai .....””

yang dilaksanakan pada tanggal .....s.d. ....-..... di .....

Tahoma 12 → oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Tahoma 12 → Surakarta, .....  
a.n. Walikota Surakarta,  
Sekretaris Daerah

Tahoma 12 bold → **NAMA DENGAN GELAR**

**Format Piagam Penghargaan**



Warna emas →

Tahoma 16 bold →

Vivaldi 42 Emas bold →

Tahoma 16 →

Tahoma 13 →

Century 26 bold →

Bodoni MT Condensed 22

Tahoma 12 →

**WALIKOTA SURAKARTA**

*Piagam Penghargaan*

Nomor : .....

Berdasarkan Undang-Undang ..... dan

Peraturan Pemerintah .....,

Dengan ini Walikota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

**Nama**

“Atas terpilihnya sebagai .....”

yang dilaksanakan pada tanggal .....s.d. ....-..... di .....  
oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Surakarta, .....

Walikota Surakarta,

Spasi 3

**NAMA DENGAN GELAR**

**Format Piagam Penghargaan**



Warna emas →

Tahoma 16 bold →

Vivaldi 42 Emas bold →

Tahoma 16 →

Tahoma 13 →

Century 26 bold →

Bodoni MT Condensed 22

Tahoma 12 →

**WALIKOTA SURAKARTA**

*Piagam Penghargaan*

Nomor : .....

Berdasarkan Undang-Undang ..... dan

Peraturan Pemerintah .....,

Dengan ini Walikota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

**Nama**

“Atas terpilihnya sebagai .....”

yang dilaksanakan pada tanggal .....s.d. ....-..... di .....  
oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Surakarta, .....  
Wakil Walikota Surakarta,

**NAMA DENGAN GELAR**

**Format Piagam Penghargaan**



Warna emas →

Tahoma 16 bold →

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Vivaldi 42 Emas bold →

*Piagam Penghargaan*

Tahoma 16 →

Nomor : .....

Tahoma 13 →

Berdasarkan Undang-Undang ..... dan  
Peraturan Daerah .....,

Dengan ini Walikota Surakarta memberikan penghargaan kepada :

Century 26 bold →

**Nama**

Bodoni MT Condensed 22

“Atas terpilihnya sebagai .....”

Tahoma 12 →

yang dilaksanakan pada tanggal .....s.d. ....-..... di .....  
oleh Pemerintah Kota Surakarta,

Surakarta, .....  
a.n. Walikota Surakarta,  
Sekretaris Daerah

Spasi 3

**NAMA DENGAN GELAR**

**10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**

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

**Contoh Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**



**WALIKOTA SURAKARTA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**NOMOR:** ..... / ...../...../.....

WALIKOTA SURAKARTA berdasarkan Peraturan Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

L U L U S

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

Surakarta, .....

WALIKOTA SURAKARTA,

Spasi 3

**NAMA DENGAN GELAR**

**Bagian Belakang STTP**

Times New Roman 20

**MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

1	Kebijakan Kearsipan Nasional
2	Pengantar Kearsipan
3	Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa / Kelurahan
4	Pengurusan Surat Dinas Pemerintah Desa / Kelurahan
5	Pemberkasan dan Klasifikasi Arsip Pemerintahan Desa / Kelurahan
6	Penyusutan Arsip Pemerintahan Desa / Kelurahan
7	Aplikasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa / Kelurahan

Arial 14

Surakarta,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH  
KOTA SURAKARTA

**NAMA JELAS**  
PANGKAT  
NIP.

Tahoma  
12



**WALIKOTA SURAKARTA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**NOMOR:** ..... / ...../...../.....

WALIKOTA SURAKARTA berdasarkan Peraturan Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

L U L U S

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

Surakarta, .....  
a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH

Spasi 3

**NAMA JELAS**

**Bagian Belakang STTPP**

Times New Roman 20

**MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

1	Kebijakan Kearsipan Nasional
2	Pengantar Kearsipan
3	Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa / Kelurahan
4	Pengurusan Surat Dinas Pemerintah Desa / Kelurahan
5	Pemberkasan dan Klasifikasi Arsip Pemerintahan Desa / Kelurahan
6	Penyusutan Arsip Pemerintahan Desa / Kelurahan
7	Aplikasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa / Kelurahan

Arial 14

Surakarta,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH KOTA SURAKARTA

**NAMA JELAS**  
PANGKAT  
NIP.

Tahoma  
12

**11. Sertifikat**

Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.



Warna emas →

Tahoma 16 bold →

**WALIKOTA SURAKARTA**

Vivaldi 55 Emas bold →

*Sertifikat*

Tahoma 16 →

Nomor : .....

Tahoma 18 →

Diberikan kepada :

Century 26 bold →

**Nama**

Tahoma 14 →

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

Bodoni MT Condensed 30 .....

Tahoma 13,5 →

yang dilaksanakan pada tanggal .....-.....di .....

Tahoma 12 →

Surakarta, .....

Walikota Surakarta,

Spasi 3

**NAMA DENGAN GELAR**



Warna emas



Tahoma 16 bold



**WALIKOTA SURAKARTA**

Vivaldi 55 Emas bold



*Sertifikat*

Tahoma 16



Nomor : .....

Tahoma 18



Diberikan kepada :

Century 26 bold



**Nama**

Tahoma 14



Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

Bodoni MT Condensed 30



Tahoma 13,5



yang dilaksanakan pada tanggal .....-.....di .....

Tahoma 12



Surakarta, .....

Wakil Walikota Surakarta,

Spasi 3

**NAMA DENGAN GELAR**



Warna emas



Tahoma 16 bold



**WALIKOTA SURAKARTA**

Vivaldi 55 Emas bold



*Sertifikat*

Tahoma 16



Nomor : .....

Tahoma 18



Diberikan kepada :

Century 26 bold



**Nama**

Tahoma 14



Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

Bodoni MT Condensed 30



Tahoma 13,5



yang dilaksanakan pada tanggal .....-.....di .....

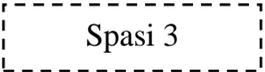
Tahoma 12



Surakarta, .....

a.n. Walikota Surakarta,

Kepala Perangkat Daerah ....



**NAMA DENGAN GELAR**

Warna emas



Tahoma 16

**WALIKOTA SURAKARTA**

Vivaldi 55 Emas

*Sertifikat*

Tahoma 16

Nomor : .....

Tahoma 18

Diberikan kepada :

Century 26 bold

**Nama**

Tahoma 14

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

Bodoni MT Condensed 30

.....

Tahoma 13.5

yang dilaksanakan pada tanggal .....-.....di .....

Tahoma 12

Surakarta, .....  
Wakil Walikota Surakarta,

**NAMA DENGAN GELAR**

Warna emas



Tahoma 16

**WALIKOTA SURAKARTA**

Vivaldi 55 Emas

*Sertifikat*

Tahoma 16

Nomor : .....

Tahoma 18

Diberikan kepada :

Century 26 bold

**Nama**

Tahoma 14

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

Bodoni MT Condensed 30

.....

Tahoma 13.5

yang dilaksanakan pada tanggal .....-.....di .....

Tahoma 12

Surakarta, .....  
a.n. Walikota Surakarta,  
Kepala Perangkat Daerah

**NAMA DENGAN GELAR**

**c. Telaahan Staf**

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

c. Kaki

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

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap;
- 4) Tanpa Cap Dinas; dan
- 5) Daftar lampiran (jika diperlukan).

d. Ketentuan penulisan

- 1) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12
- 2) Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5 cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm)
- 3) Lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm)

- 4) Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

**Contoh Format Telaahan Staf**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**TELAAHAN STAF**

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

---

**I. Persoalan**

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

**II. Penanggapan**

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

**III. Fakta yang mempengaruhi**

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

**IV. Analisis**

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

## V. Simpulan

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

## VI. Saran

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

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

**d. Laporan Perangkat Daerah.**

1. Pengertian  
Laporan adalah naskah dinas memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan  
Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
3. Susunan
  - a) Kepala  
Bagian kepala laporan memuat judul laporan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
  - b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:
    - 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
    - 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
    - 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
    - 4) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
4. Kaki  
Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:
  - a) Tempat dan tanggal pembuatan laporan:
  - b) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
  - c) Tanda tangan; dan
  - d) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.
5. Ketentuan Penulisan
  - a) Jenis font dan ukuran font : Arial dengan ukuran 12.
  - b) Margin Kertas : kanan (2,5cm), kiri (2,5cm), atas (3 cm), bawah (2,5 cm).
  - c) Lambang Negara : Berwarna Kuning Emas dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2,5 cm).
  - d) Lambang Daerah : Dicitak Berwarna dengan ukuran tinggi (2,5 cm), lebar (2 cm).
  - e) Spasi paragraph 1,5 dan spasi pada tanda tangan pejabat yang berwenang 3 spasi.

**Contoh Format Laporan**



WALIKOTA SURAKARTA

**LAPORAN**

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup
  - 4. Dasar
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran

Dikeluarkan di Surakarta  
pada tanggal .....  
WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA DENGAN GELAR



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Alamat

---

**LAPORAN**

**TENTANG**  
.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup
  - 4. Dasar
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran

Dikeluarkan di Surakarta

pada tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

## **BAB II 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. Penomoran produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

2. Dikecualikan penomoran produk hukum di bidang kepegawaian dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah.

3. Nomor Naskah Dinas Arahkan

1) Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran

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

Contoh :

.....

Nomor 1 TAHUN 2019

2) Keputusan

Susunan nomor keputusan terdiri atas tulisan Nomor, nomor naskah berupa kode klasifikasi arsip dan nomor urut naskah dalam satu tahun takwim, tulisan Tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh :

.....  
Nomor 900.5/3 TAHUN 2019

3) Surat Edaran

Susunan nomor surat edaran terdiri atas tulisan Nomor, nomor naskah berupa kode klasifikasi arsip dan nomor urut naskah dalam satu tahun takwim.

Contoh :

.....  
Nomor 322.5/33

4) Surat Perintah

Susunan nomor terdiri atas kode klasifikasi arsip dan nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin)

Contoh :

.....  
Nomor 322.5/345

4. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

1) Nota Dinas

Susunan nomor nota dinas terdiri atas nomor kode klasifikasi arsip dan nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin) dan tahun terbit.

Contoh :

Nomor : 322.5/345/2019

2) Surat Undangan

Susunan nomor surat undangan terdiri nomor kode klasifikasi arsip dan nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin) dan tahun terbit.

Contoh :

Nomor : 005/348/2019

5. Nomor Naskah Dinas Khusus

Susunan nomor naskah dinas khusus meliputi:

- 1) nomor kode klasifikasi arsip;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) tahun terbit.

Contoh :

Nomor : 512/390/2019

6. Piagam Penghargaan

Susunan nomor piagam penghargaan terdiri atas nomor kode klasifikasi, nomor piagam penghargaan (nomor urut dalam satu tahun takwim), dan tahun terbit.

Contoh :

.....  
Nomor 322.5/55/2019

7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Susunan nomor STTPL terdiri atas nomor kode klasifikasi, nomor STTPL (nomor urut dalam satu tahun takwim), dan tahun terbit.

Contoh :

.....  
Nomor 322.5/89/2019

**C. Penggunaan Kertas, Sampul Naskah Dinas Dan Tinta**

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

## 1. Kertas Naskah Dinas

### 1) Penggunaan Kertas

Jenis kertas sebagaimana dimaksud dengan kriteria penggunaan sebagai berikut:

- a) kertas HVS 70 gram digunakan untuk naskah dinas;
- b) kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain digunakan untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama; dan
- c) penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas HVS 80 gram.

2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

- a) Gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
- b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
- c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
- d) pH pada rentang 7,5-10;
- e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
- f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

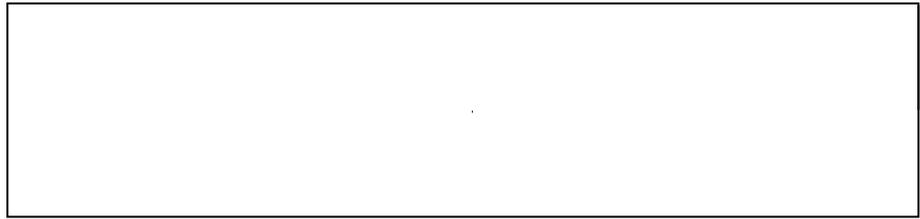
4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

- a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 21,5 x 33 cm;
- b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas F4 berukuran 21,5 x 33 cm;
- c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 21 x 29,7 cm;
- d) Naskah dinas lainnya menggunakan kertas F4 berukuran 21,5 x 33 cm;
- e) Laporan menggunakan kertas F4 berukuran 21,5 x 33 cm; dan
- f) Telaahan staf menggunakan kertas F4 berukuran 21,5 x 33 cm.

5) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud, berwarna putih dengan kualitas baik.

## 2. Sampul Naskah Dinas

Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Naskah Dinas. Sampul surat berbentuk empat persegi panjang.



### 1) Ukuran

Ukuran sampul naskah dinas yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan dengan ukuran masing-masing:

<b>UKURAN</b>	<b>PANJANG</b>	<b>LEBAR</b>
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

### 2) Ukuran Huruf

- a. Huruf arial ukuran “18” dicetak tebal untuk tulisan Walikota Surakarta.
- b. Huruf arial ukuran “14” dicetak tebal untuk tulisan Pemerintah Kota Surakarta.
- c. Huruf arial ukuran “18” dicetak tebal untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- d. Huruf arial ukuran “12” dicetak tebal untuk tulisan alamat.
- e. Kop sampul naskah dinas jabatan dan Perangkat Daerah menggunakan garis bawah dengan tipe *double line* dan tebal 4,5 pt.

### 3) Warna

Sampul surat jabatan berwarna putih dan sampul surat Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing.

### 4) Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada sampul naskah dinas 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.

Contoh 1

		Lambang Negara warna kuning emas
<b>WALIKOTA SURAKARTA</b>		
Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos)		
Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....		
<hr style="border-top: 3px double #000;"/>		
Nomor : .....	Yth. ....	
<u>Stempel</u>	di –	
	.....	
	Surakarta	

Lebar : 14 cm

Panjang : 28 cm

Contoh 2

	<b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SEKRETARIAT DAERAH</b>
<b>Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos) Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....</b>	
<hr/>	
Nomor : .....	Yth. ....
<u>Stempel</u>	di – ..... Surakarta

Lebar : 14 cm

Panjang : 28 cm

Contoh 3

	<b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SEKRETARIAT DPRD</b>
<b>Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos) Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....</b>	
<hr/>	
Nomor : .....	Yth. ....
<u>Stempel</u>	di - .....
Surakarta	

Lebar : 14 cm

Panjang : 28 cm

Contoh 4.

	<b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b> <b>INSPEKTORAT</b> Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos) Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....
<hr/>	
Nomor : .....	Yth. ....
<u>Stempel</u>	di -
	.....
	Surakarta

Panjang : 28 cm

Lebar : 14 cm

Contoh 5.

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b> <b>BADAN .....</b> Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos) Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....</p> <hr/> <p>Nomor : .....</p> <p><u>Stempel</u></p>
	<p>Yth. .... di - ..... Surakarta</p>

Lebar : 14 cm

Panjang : 28 cm

Contoh 6.

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b> <b>DINAS .....</b> Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos) Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....</p>
<hr/> <hr/> <p>Nomor : .....</p>	
<p><u>Stempel</u></p>	<p>Yth. .... di - ..... Surakarta</p>

Panjang : 28 cm

Lebar : 14 cm

Contoh 7.

	<b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>
<b>Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos) Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....</b>	
<hr/> <hr/>	
Nomor : .....	Yth. ....
<u>Stempel</u>	di -
	.....
	Surakarta

Lebar : 14 cm

Panjang : 28 cm

Contoh 8.

	<b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b>	
	<b>KECAMATAN .....</b>	
<b>Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos)</b>		
<b>Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....</b>		
<hr/> <hr/>		
Nomor : .....	Yth. ....	Lebar : 14 cm
<u>Stempel</u>	di -	
	.....	
	Surakarta	

Panjang : 28 cm

Contoh 9.

	<b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b>	
	<b>KECAMATAN .....</b>	
<b>KELURAHAN .....</b>		
Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos)		
Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....		
<hr/>		
Nomor : .....	Yth. ....	
	di -	
<u>Stempel</u>	.....	
	Surakarta	

Lebar : 14 cm

Panjang : 28 cm

Contoh 10.

	<b>PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b>	
	<b>DINAS/BADAN.....</b>	
	<b>UPTD /B .....</b>	
	Jalan ..... NO .....Surakarta (kode Pos)	
	Telepon ..... Fax, .....Website .....email .....	
<hr/>		
Nomor : .....	Yth. ....	
	di -	
<u>Stempel</u>	.....	
	Surakarta	

Panjang : 28 cm

Lebar : 14 cm

## 3. Tinta

- 1) Tinta yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas berwarna hitam.
- 2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- 3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

**D. Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran**

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dalam bentuk dan susunan naskah dinas surat, sebagai berikut:

1. penggunaan jenis huruf pica, untuk mesin ketik;
2. jenis dan ukuran huruf Arial 12, untuk mesin komputer;
3. spasi antar atau spasi paragraph 1,5 (satu koma lima) atau menyesuaikan ketentuan;
4. batas tepi kertas (*margins*):
  - 1) atas (*top*) : 3 cm;
  - 2) bawah (*bottom*) : 2,5 cm;
  - 3) kiri (*left*) : 2,5 cm; dan
  - 4) kanan (*right*) : 2,5 cm.
5. untuk mempermudah mengetahui Perangkat Daerah pemrakarsa naskah dinas surat tertentu dapat diberi kode Perangkat Daerah, dengan ketentuan:
  - 1) ditempatkan di sebelah pojok kiri bawah setiap lembar naskah dinas surat;
  - 2) jenis dan ukuran huruf : Arial 10;
  - 3) dicetak miring;
  - 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode Perangkat Daerah diatur tersendiri dengan produk hukum yang mengaturnya.
6. Pencantuman halaman:
  - 1) letak : atas tengah;
  - 2) format :
    - a) lembar pertama : tanpa nomor halaman; dan
    - b) lembar kedua dan seterusnya : -2-, -3-, dst.
7. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dalam bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, sebagai berikut :
  - 1) penggunaan jenis huruf *Bookman Old Style*;
  - 2) ukuran huruf 12;
  - 3) spasi antar baris 1,5 (satu koma lima);
  - 4) batas tepi kertas (*margins*):
    - 1) atas (*top*) : 3 cm;
    - 2) bawah (*bottom*) : 2,5 cm;
    - 3) kiri (*left*) : 2,5 cm; dan
    - 4) kanan (*right*) : 2,5 cm.
  - 5) pencantuman halaman:
    - a) Batang tubuh:
      - (1) letak : atas tengah;
      - (2) format :
        - (a) lembar pertama : tanpa nomor halaman ; dan
        - (b) lembar kedua dan seterusnya : -2-, -3, dst.

b) Penjelasan dan/atau lampiran:

(1) letak : atas tengah;

(2) format :

(a) lembar pertama : tanpa halaman; dan

(b) lembar kedua dan seterusnya : -2-, -3, dst.

8. Produk hukum dicetak dalam kertas yang bertanda khusus yaitu menggunakan nomor seri dan/atau huruf, yang diletakan pada halaman belakang samping kiri bagian bawah.

9. Kata Penyambung

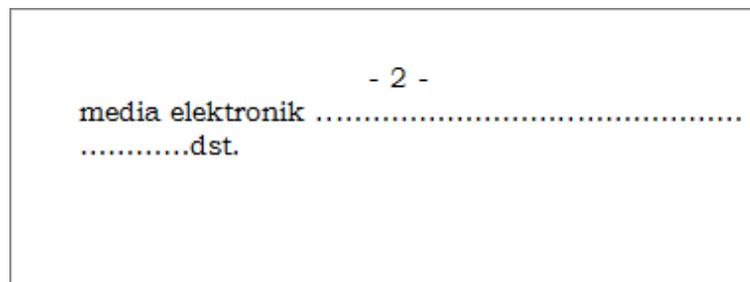
Pencantuman/pengutipan kata/frase pertama pada halaman berikutnya yang diletakkan di bawah baris terakhir kanan bawah di setiap halaman. Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media...



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



10. Tembusan

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

11. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor

halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

#### **E. Penggunaan Lambang Daerah dan/atau Lambang Negara**

Lambang negara dan lambang daerah 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 dan lambang daerah pada kertas surat dan sampul naskah dinas.

##### 1. Penggunaan Lambang Negara

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

- 1) Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- 2) Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau Wakil Walikota Surakarta.
- 3) Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
- 4) Ukuran Lambang Negara sebagaimana dimaksud adalah panjang 2,5 cm dan tinggi 2,5 cm.

##### 2. Penggunaan Lambang Daerah

Bentuk, warna, ukuran dan segala lukisannya dalam Lambang Daerah Kota Surakarta adalah sebagai berikut:

- 1) Lambang Kota Besar Surakarta berwujud perisai yang berbentuk jantung.
- 2) Di tengah tengah perisai itu terdapat lukisan tugu lilin beryala berwarna putih perak, dan ditengahnya terdapat sebilah keris yang pamornya melukiskan perkataan Surakarta, serta sebuah panah, yang kedua-duanya berwarna kuning emas.
- 3) Di sebelah kanan kiri tugu terlukis sebuah bintang berwarna kuning emas dan sebatang bambu runcing berwarna hitam.
- 4) Di bawah sebelah kiri terlukis sebatang dahan kapas berwarna kuning emas yang berdaun, berbunga dan berbuah masing-masing enam; sebelah kanan terlukis sebutir padi berwarna kuning emas jang berbuah 16 butir; keduanya diikat oleh sehelai kain, Sidomukti yang berwarna kuning emas.
- 5) Bingkai luar dan dalam (jorong) berwarna merah.
- 6) Dasar perisai berwarna hitam dan dasar jorong berwarna hijau.
- 7) Ukuran Lambang Daerah sebagaimana dimaksud adalah panjang 2 cm dan tinggi 2,5 cm.

#### **F. Pengaturan Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas**

##### 1. Perbandingan Ukuran Huruf Kop Naskah Dinas

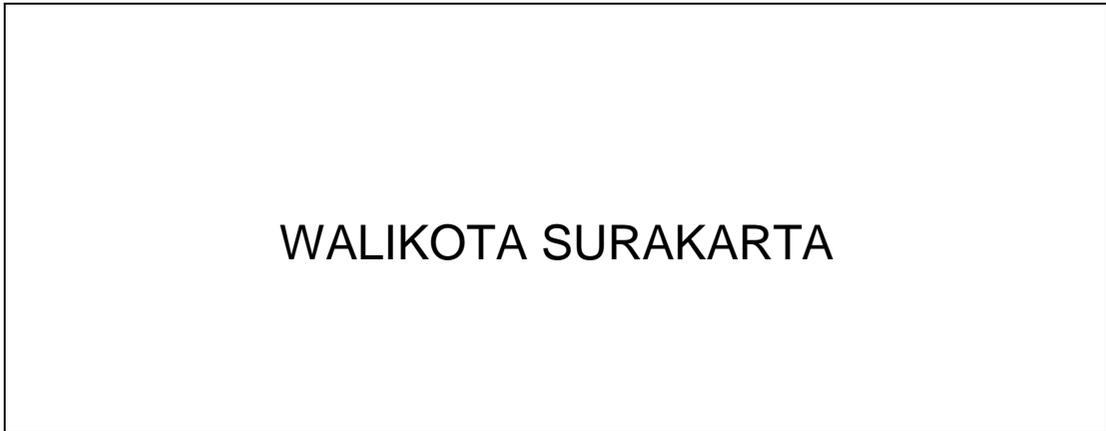
Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas adalah 3 : 4, yaitu :

- 1) Huruf arial ukuran "18" dicetak tebal untuk tulisan Walikota Surakarta.

- 2) Huruf arial ukuran “14” dicetak tebal untuk tulisan Pemerintah Kota Surakarta.
- 3) Huruf arial ukuran “18” dicetak tebal untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- 4) Huruf arial ukuran “10” dicetak tebal untuk tulisan alamat.
- 5) Khusus untuk kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan garis bawah dengan tipe *double line* dan tebal 4,5 pt.

Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh 1.



Contoh 2.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

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

---

Contoh 3.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

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

---

Contoh 4.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
INSPEKTORAT**

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

---

---

Contoh 5.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
BADAN .....**

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

---

---

Contoh 6.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS .....**

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

---

---

Contoh 7.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
KANTOR .....**

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

---

---

Contoh 8.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**KECAMATAN .....**

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

---

Contoh 9.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**

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

---

Contoh 10.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**DINAS/BADAN .....**  
**UPTD / .....**

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

---

Contoh 11.



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

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

---

## G. Pengaturan Paraf Naskah Dinas Dan Penggunaan Stempel

### 1. Pembubuhan Paraf

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah atau Asisten atau Sekretaris DPRD atau Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 3) Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- 4) Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- 5) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- 6) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 7) Contoh Paraf Herarki
  - a) Paraf hierarki dalam bentuk searah jarum jam :

(1) **(2) WALIKOTA SURAKARTA (3)**

(1) NAMA JELAS

(2) **(2) WAKIL WALIKOTA SURAKARTA (3)**

(1) NAMA JELAS

(3) **(2) SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA (3)**

(1) NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

(4)

**(2) NAMA JABATAN (3)****(1) NAMA JELAS**Pangkat  
NIP.

Keterangan :

- (1)** Diparaf oleh pejabat tingkat terendah dalam paraf hierarki;
- (2)** Diparaf oleh pejabat setingkat lebih tinggi dari pejabat tingkat terendah dalam paraf hierarki;
- (3)** Diparaf oleh pejabat tingkat teratas dalam paraf hierarki

b) Paraf hierarki untuk naskah dinas produk hukum

**(2) WALIKOTA SURAKARTA (3)****(1) NAMA JELAS**

Keterangan:

- (1)** Paraf Asisten yang membidangi materi produk hukum yang diajukan;
- (2)** Paraf Sekretaris Daerah;
- (3)** Paraf Wakil Walikota Surakarta.

c) Paraf hierarki dalam bentuk matrik

Paraf hierarki dalam bentuk matrik ditempatkan pada halaman terakhir sebelah kiri bawah tempat penandatanganan naskah dinas.

- (1) Paraf hierarki pengajuan naskah dinas dari lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta yang ditandatangani Walikota.

Jabatan	Paraf	Tgl
Wakil Walikota		
Sekretaris Daerah		
Asisten		

Panjang : 6 cm

Tinggi :

menyesuaikan Ukuran  
huruf : 10

- (2) Paraf hierarki pengajuan naskah dinas dari lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta yang ditandatangani Wakil Walikota.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah		
Asisten		
Ka.Bag.		

Panjang : 6 cm  
Tinggi :  
menyesuaikan Ukuran  
huruf : 10

- (3) Paraf hierarki pengajuan naskah dinas dari lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta yang ditandatangani Wakil Walikota.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah		
Asisten		
Ka.Bag.		

Panjang : 6 cm  
Tinggi : menyesuaikan  
Ukuran huruf : 10

- (4) Paraf hierarki pengajuan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surakarta yang ditandatangani Wakil Walikota.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris Daerah		
Kepala Dinas Kesehatan		

Panjang : 6 cm  
Tinggi : menyesuaikan  
Ukuran huruf : 10

- (5) Paraf hierarki pengajuan naskah dinas dari lingkungan Sekretariat Daerah yang ditandatangani Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Surakarta.

Jabatan	Paraf	Tgl
Asisten		
Ka.Bag.		
Ka. SubBag		

Panjang : 6 cm  
Tinggi : menyesuaikan  
Ukuran huruf : 10

- (6) Paraf hierarki pengajuan naskah dinas yang ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Surakarta.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.Bid/ Ka.UPT		
Kasi/ Kasubbid		

Panjang : 6 cm  
Tinggi : menyesuaikan  
Ukuran huruf : 10

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- 1) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang terlebih dahulu harus dibubuhi paraf oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja pengolah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang terkait.
- 2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja pengolah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja lain yang terkait dalam lembar terakhir pojok kanan bawah naskah dinas.
- 3) Bentuk dan model paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan menyesuaikan dengan kebutuhan.

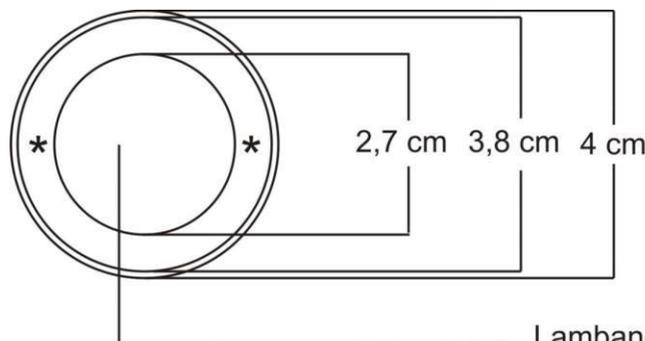
Contoh Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik :

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

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

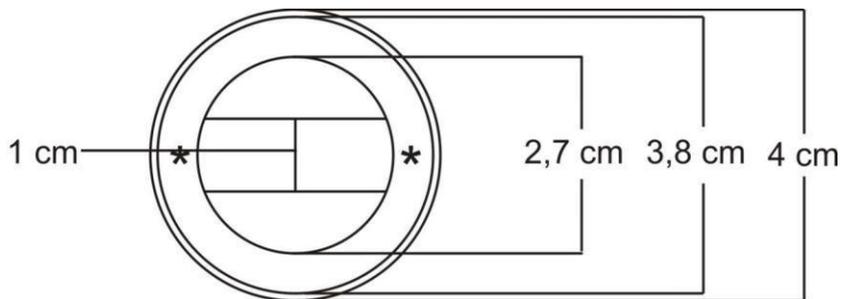
3. Penggunaan Stempel

- 1) Stempel Jabatan, Stempel Perangkat Daerah dan Stempel Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu
  - a) Yang menggunakan lambang

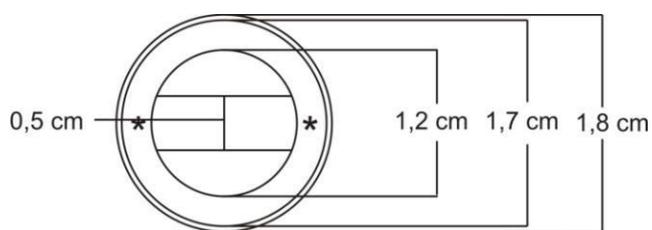


Lambang Negara/Daerah

b) Yang tidak menggunakan lambang

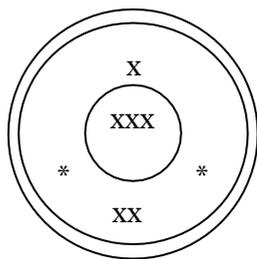


c) Stempel PERANGKAT DAERAH Untuk Keperluan Tertentu



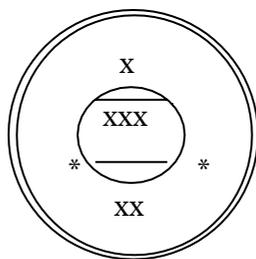
2) Bentuk Stempel

a) Contoh stempel jabatan Walikota



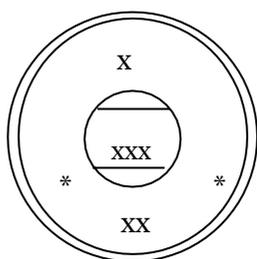
- X = WALIKOTA
- XX = SURAKARTA
- XXX = LAMBANG NEGARA

b) Contoh stempel jabatan ketua DPRD kota



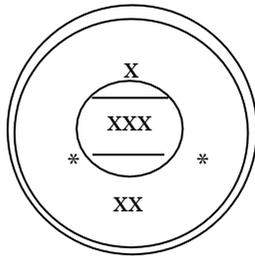
- X = KETUA DPRD PEMERINTAH KOTA
- XX = SURAKARTA
- XXX = LAMBANG DAERAH

c) Contoh stempel Sekretariat Daerah



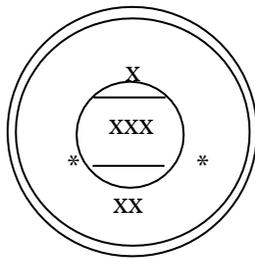
- X = PEMERINTAH KOTA
- XX = SURAKARTA
- XXX = SEKRETARIAT DAERAH

d) Contoh stempel Sekretariat DPRD



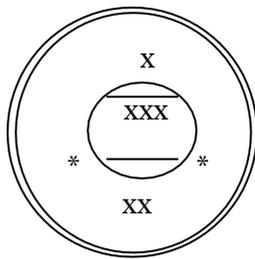
- X = PEMERINTAH KOTA
- XX = SURAKARTA
- XXX = SEKRETARIAT DPRD

e) Contoh stempel Dinas/ Lembaga Teknis Daerah/ Lembaga Lain



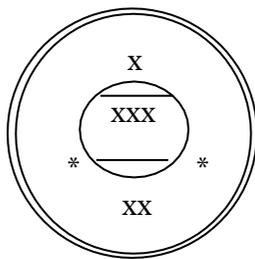
- X = PEMERINTAH KOTA
- XX = SURAKARTA
- XXX = DINAS/ BADAN / KANTOR/ SATUAN

f) Stempel Kecamatan



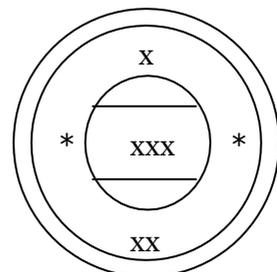
- X = PEMERINTAH KOTA
- XX = SURAKARTA
- XXX = KECAMATAN.....

g) Stempel Kelurahan



- X = PEMERINTAH KOTA
- XX = SURAKARTA
- XXX = KELURAHAN.....

h) Stempel Unit Pelaksana Teknis



- X = PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
- XX = DINAS/BADAN .....
- XXX = UPTD/B .....

### H. Bentuk dan Ukuran Map Naskah Dinas

Map naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang berukuran folio dan berwarna putih. Map naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah memuat sebutan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor *faximile* dan kode pos serta lambang daerah Pemerintah Daerah. Map untuk naskah dinas perjanjian memuat lambang negara. Contoh Map Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Surakarta:

<b>Amat segera</b>	
<b>Segera</b>	
<b>Penting</b>	
<b>Biasa</b>	



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**DINAS/ BADAN/KANTOR .....**

---



---



---

Jalan.....No.....Telp.....  
 SURAKARTA

### I. Papan Nama Perangkat Daerah dan Prasasti

#### 1. Papan Nama Perangkat Daerah

##### 1) Bentuk

Papan nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

##### 2) Ukuran papan.

a) Ukuran 100 cm x 200 cm untuk papan nama Perangkat Daerah:

- (1) Sekretariat Daerah;
- (2) Sekretariat DPRD;
- (3) Perangkat Daerah; dan

- (4) Lembaga Teknis Daerah.
- b) Ukuran 75 x 150 cm untuk:
- (1) Sekolah dan
  - (2) UPTD.
- c) Papan nama Perangkat Daerah dalam ruangan dengan ukuran 40 x 80 cm.
- 3) Ukuran dan jenis huruf
- Perbandingan ukuran huruf 1 : 2
- a) Ukuran huruf "1" untuk tulisan "PEMERINTAH KOTA SURAKARTA";
  - b) Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama PERANGKAT DAERAH.
  - c) Jenis huruf terdiri dari :
    - a. Tulisan Latin, huruf balok berwarna hitam
    - b. Tulisan Jawa menggunakan desain master khusus.
- 4) Bahan dan Warna Papan Nama
- Jenis bahan dasar papan nama sebagaimana dimaksud dapat berasal dari kayu, seng/plat, beton sesuai kebutuhan dan papan multiplax lapis kayu jati untuk papan nama dalam ruangan. Papan nama berwarna dasar coklat untuk papan nama dalam ruangan dengan tulisan huruf balok berwarna hitam dengan ukuran 1:1. Papan nama di luar ruangan berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam dengan ukuran 1:2; yakni 1 untuk tulisan PEMERINTAH KOTA dan 2 untuk tulisan PERANGKAT DAERAH.

#### Contoh 1. Papan Nama di Luar Ruangan





## 2. Prasasti

Prasasti ditandatangani Walikota/Wakil Walikota. Prasasti ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Bentuk : Empat persegi panjang

Ukuran prasasti : Perbandingan ukuran 3 : 2.

Dasar : Hitam

Warna Garuda : Garuda Emas dan Perisai sesuai warna asli

Tulisan : Emas

Jenis huruf : Arial bold

Ukuran huruf : Perbandingan ukuran 3 : 4. Nama tempat yang diresmikan dan nama pejabat yang meresmikan ukuran huruf lebih besar dari ukuran huruf lainnya.



**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GEDUNG .....**

**DIRESMIKAN OLEH**

**WALIKOTA SURAKARTA**

**NAMA DENGAN GELAR**

**Surakarta, ....(tanggal)....(bulan)....(tahun)**



**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GEDUNG .....**

**DIRESMIKAN OLEH**

**WAKIL WALIKOTA SURAKARTA**

**NAMA DENGAN GELAR**

Surakarta, ....(tanggal)....(bulan)....(tahun)

## **J. 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 III PENGAMANAN NASKAH DINAS**

#### **A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas**

Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dengan kode sebagai berikut:

1. Kode Sangat Rahasia (SR), digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi atau erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
2. Kode Rahasia (R), digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi sehingga berpotensi menimbulkan kerugian negara/daerah atau disintegrasi bangsa.
3. Kode Penting (P), digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya penting sehingga perlu mendapat perhatian dari penerima surat.
4. Kode Konfidensial (K), digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang sehingga berpotensi menghambat jalannya pemerintahan dan pembangunan.
5. Kode Biasa (B), digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya biasa dan disampaikan kepada yang berhak.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Kode tingkat keamanan naskah dinas dicantumkan pada sudut kiri atas sampul naskah dinas.

#### **B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan**

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses  
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di 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 warna hitam; dan
  - d. Naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Kecepatan proses sebagai berikut:

1. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
2. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
3. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
4. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

## **BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

### **A. Penandatanganan**

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara, antara lain: penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., Pj. Dan Pjs.

#### **1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah**

Dalam hal Walikota memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., Pj. Dan Pjs yaitu sebagai berikut :

- a) a.n. (atas nama, **ditulis a huruf kecil disertai titik dan n huruf kecil disertai titik**) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
- b) u.b. (untuk beliau, **ditulis u huruf kecil disertai titik dan b huruf kecil disertai titik**) dipergunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- c) Plt. (Pelaksana Tugas, **ditulis P huruf besar, l huruf kecil, t huruf kecil disertai titik**) ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut berhalangan tetap. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani. Pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan Keputusan yang mengikat seperti pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penetapan surat Keputusan, dan penjatuhan hukuman disiplin.
- d) Plh. (Pelaksana Harian, **ditulis P huruf besar, l huruf kecil, h huruf kecil disertai titik**) ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu sekurang- kurangnya 7 (tujuh) hari. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu

tingkat di bawahnya atau kepada pejabat struktural yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

- e) Pj. (Penjabat, **ditulis P huruf besar dan j huruf kecil disertai titik**), ditulis di depan nama jabatan Walikota Surakarta, merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota Surakarta.
- f) Pjs. (Penjabat Sementara, **ditulis P huruf besar dan j dan s huruf kecil disertai titik**) adalah pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Menteri untuk melaksanakan tugas gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, wali kota dan wakil wali kota karena gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, wali kota dan wakil wali kota Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan Kampanye gubernur dan wakil gubernur, bupati dan wakil bupati, wali kota dan wakil wali kota.

## 2. Di Lingkungan Instansi/Perangkat Daerah

Dalam hal pimpinan Instansi/Perangkat Daerah melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 di atas.

### Contoh penggunaan a.n.,u.b., Plt., Plh., Pj. Dan Pjs.

#### 1. Penggunaan a.n.

##### a) Di lingkungan Sekretariat Daerah

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

##### b) Di lingkungan Perangkat Daerah

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA ..... (Nama Perangkat  
Daerah)

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

c) Di Lingkungan Kecamatan

a.n. CAMAT .....,  
SEKRETARIS / KASIE .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

2. Penggunaan u.b.

a) Di Lingkungan Sekretariat Daerah

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

ASISTEN .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

b) Di lingkungan Perangkat Daerah

a.n. WALIKOTA SURAKARTA,  
KEPALA DINAS/BADAN KANTOR

u.b.

SEKRETARIS /KA BID/SEKSI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

3. Penggunaan Plh.

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,  
ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. Penggunaan Plt.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,  
INSPEKTUR

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

5. Penggunaan Pj.

Pj. WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS

6. Penggunaan Pjs.

Pjs. WALIKOTA SURAKARTA,

NAMA JELAS

**MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**B. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

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



Keterangan :

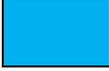
Khusus untuk Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Surakarta juga memiliki kewenangan untuk menandatangani Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan apabila penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tidak dijalankan dengan pola kemitraan.





**Keterangan:**

 : Pelimpahan dari Walikota

 : Pelimpahan dari Sekretaris Daerah atau Sekretaris DPRD

 : Pelimpahan dari Kepala OPD

 : Pelimpahan dari Camat

 : Pelimpahan dari Atasan Langsung

## **BAB V**

### **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**

Pengelolaan naskah dinas masuk dilakukan melalui instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima dengan tahapan:

1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
  - (1) Salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
  - (2) Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1) Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

##### 2) Pencatatan

- a) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- b) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
  - (a) Nomor urut.
  - (b) Tanggal penerimaan.
  - (c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - (d) Asal naskah dinas.
  - (e) Isi ringkas naskah dinas.
  - (f) Unit kerja yang dituju.
  - (g) Keterangan.

##### 3) Pengarahan

- a) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b) 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.

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

#### **B. Naskah Dinas Keluar**

Naskah dinaskeluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

1. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
2. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh tata usaha pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
3. surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
4. Sebelumdiregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
  - 1) Nomor naskah dinas;
  - 2) Cap dinas;
  - 3) Tandatangan;
  - 4) Alamat yang dituju; dan
  - 5) Lampiran (jika ada).
5. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - 1) Pencatatan
    - a) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - b) 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.

2) Penggandaan

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

3) Pengiriman

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

4) Penyimpanan

- a) Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.
- b) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Daerah oleh:
  - (1) DPRD;
  - (2) Sekretaris Daerah;
  - (3) Bagian Hukum Sekretariat Daerah berupa *minute*; dan
  - (4) Perangkat Daerah pemrakarsa.
- c) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Walikota oleh:
  - (1) Sekretaris Daerah;
  - (2) Bagian Hukum Sekretariat Daerah berupa *minute*; dan
  - (3) Perangkat Daerah pemrakarsa.
- d) Pendokumentasian naskah asli Peraturan Bersama Kepala Daerah oleh:
  - (1) Sekretaris daerah masing-masing daerah;
  - (2) Bagian Hukum Sekretariat Daerah masing-

masing daerah berupa *minute*; dan  
(3) Perangkat Daerah masing-masing pemrakarsa.

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO