



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dimana Penyelenggaraan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota diatur lebih lanjut diatur dengan Peraturan Gubernur dan Peraturan Bupati/ Walikota;
- b. bahwa setelah mengevaluasi Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 90 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, perlu dilakukan penyesuaian untuk memenuhi tuntutan dan perkembangan ketentuan peraturan perundang -undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Peraturan....

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2002 tentang Lambang Daerah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2003 Nomor 3 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Kepala Daerah adalah Walikota.
6. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
7. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tasikmalaya.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, kelurahan dan Lembaga Lain.
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas atau badan.
12. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
13. Penandatanganan naskah dinas adalah hak kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
14. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatan.
15. 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.
16. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

17. Perubahan adalah Mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
18. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
19. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan Peraturan ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Sistematika;
- b. Pembiayaan; dan
- c. Ketentuan Penutup.

BAB IV SISTEMATIKA

Pasal 4

- (1) Sistematika Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- F. Pengertian Umum

BAB II JENIS, FORMAT DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- A. Jenis dan Format Naskah Dinas
- B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

BAB III PENYUSUNAN....

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
- B. Nama Jabatan / Instansi pada Kepala Naskah Dinas
- C. Penomoran Naskah Dinas
- D. Nomor Halaman
- E. Ketentuan Jarak Spasi
- F. Penggunaan Huruf
- G. Kata Penyambung
- H. Nomor Salinan Surat
- I. Daftar Distribusi
- J. Rujukan
- K. Ruang Tanda Tangan
- L. Penentuan batas/ruang tepi
- M. Penggunaan Logo Standarisasi
- N. Penggunaan Bahasa

BAB IV TATA SURAT DINAS

- A. Pengertian
- B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas
- C. Ketentuan Surat Menyurat
- D. Media / Sarana Surat Menyurat
- E. Penanganan Surat Masuk
- F. Penanganan Surat Keluar

BAB V PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LAMBANG DAERAH, STEMPEL DINAS DAN PAPAN NAMA INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

- A. Penggunaan Lambang Negara
- B. Penggunaan Lambang Daerah
- C. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Daerah dalam Kerjasama
- D. Penggunaan Stempel
- E. Papan Nama Instansi

BAB VI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

- A. Pengertian
- B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

BAB VII PENUTUP

- (2) Uraian Sistematika Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 5

Segala bentuk pembiayaan yang ditimbulkan dengan diterbitkannya Peraturan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tasikmalaya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 90 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 488), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 25 September 2014

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 25 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR 178

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 58 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA

URAIAN SISTEMATIKA PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas yang seragam di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya akan sangat mendukung kelancaran administrasi komunikasi, informasi dan pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Dalam rangka mencapai kelancaran administrasi, komunikasi, informasi dan pelayanan, serta pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, pemberlakuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, dapat digunakan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan acuan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Berdasarkan hal tersebut disusunlah Pedoman Tata Naskah Dinas yang dapat digunakan untuk keperluan intern di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya maupun dalam berkoordinasi dengan instansi ataupun pihak lain di luar Pemerintah Kota Tasikmalaya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagai acuan dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

C. Sasaran

1. Terciptanya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

2. Terwujudnya...

2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi;
3. Lancarnya komunikasi tulis sehingga mempermudah dalam pengendalian;
4. Tercapainya penyelenggaraan administrasi umum yang efektif dan efisien;
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

1. Asas efisien dan efektif dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Asas pembakuan dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Asas akuntabilitas yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
4. Asas keterkaitan yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
5. Asas kecepatan dan ketepatan yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
6. Asas keamanan yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

E. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya meliputi pengaturan tentang :

1. jenis dan format naskah dinas,;
2. penyusunan naskah dinas;
3. kewenangan dalam penandatanganan naskah dinas;
4. tata persuratan;
5. penggunaan lambang negara;
6. penggunaan lambang daerah;
7. penggunaan kop surat;
8. penggunaan papan nama;
9. penggunaan stempel instansi;
10. pembuatan, perubahan, pencabutan dan pembatalan produk hukum; dan
11. penggunaan media surat menyurat.

F. Pengertian Umum

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan;
2. 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;
3. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar OPD di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
4. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya dengan pihak lain di luar lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, lambang daerah dan stempel Instansi;
6. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
7. Penandatanganan naskah dinas adalah hak kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
8. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatan;
9. Kode klasifikasi naskah dinas adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
10. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika sesuai dengan peraturan perundang-undangan
11. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. Lambang Daerah adalah gambar dan huruf sebagai identitas Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan Peraturan Daerah No 1 Tahun 2002 tentang Lambang Daerah;
13. Kop naskah dinas adalah bagian atas kepala surat yang terdiri dari Lambang Daerah, nama, alamat instansi yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon dan e-mail;
14. Perubahan adalah Mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
15. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
16. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
JENIS, FORMAT DAN KEWENANGAN
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Jenis Dan Format Naskah Dinas

I. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

a. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas :

1. Peraturan

a) Pengertian

Peraturan adalah Naskah Dinas yang bersifat pengaturan yang memuat kebijakan dan merupakan pelaksanaan peraturan yang lebih tinggi atau sederajat, yang bersifat mengikat secara umum, abstrak dan pada umumnya berlaku terus menerus.

b) Peraturan terdiri dari :

1) Peraturan Daerah;

a) Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan, yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Walikota.

b) Wewenang Penetapan dan penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Daerah adalah Walikota setelah mendapatkan persetujuan bersama dengan DPRD.

c) Susunan

c.1 Kepala

Berupa kop Naskah yang terdiri dari Lambang Negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat.

c.2 Judul

- Tulisan "PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA".
- Nomor angka bulat dan tahun Pengundangan atau penetapan.
- Judul peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

- Judul...

- Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

c.3 Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari atas :

- Frase "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Konsiderans diawali dengan kalimat menimbang yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang terdapat unsur filosofi, yuridis, dan sosiologi yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan, dan jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertiannya. Penulisan konsiderans diawali dengan huruf abjad, kemudian kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- Dasar hukum diawali kata Mengingat yang memuat dasar kewenangan dan yang memerintahkan pembuatan peraturan perundang-undangan, dan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi, dan apabila jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan waktu pengundangan atau penetapan.
- Diktum, terdiri dari :
 - Kalimat "Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA Dan WALIKOTA TASIKMALAYA".
 - Kata MEMUTUSKAN yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.

Kata...

- 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 (:), dan Kemudian kalimat Peraturan Daerah dan Judul Peraturan Daerah.

c.4 Batang Tubuh

- Batang tubuh peraturan memuat semua materi peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
 - Ketentuan umum;
 - Materi pokok yang diatur;
 - Ketentuan pidana (Jika diperlukan);
 - Ketentuan peralihan (Jika diperlukan);
 - Ketentuan penutup.

c.5 Penutup

- Rumusan pengesahan atau penetapan peraturan diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :
 - Tempat (Tasikmalaya) dan tanggal, bulan, dan tahun penetapan peraturan.
 - Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - Tanda tangan Walikota Tasikmalaya yang menetapkan peraturan.
 - Nama lengkap Walikota Tasikmalaya tanpa gelar, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Rumusan pengundangan diletakkan di sebelah kiri, di bawah nama Walikota Tasikmalaya memuat tentang :
 - Diundangkan di Tasikmalaya.
 - Tanggal, bulan dan tahun diundangkan.
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
 - Tanda tangan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
 - Nama lengkap Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya tanpa gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Lembaran...

- Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun.... Nomor....

c.6 Salinan

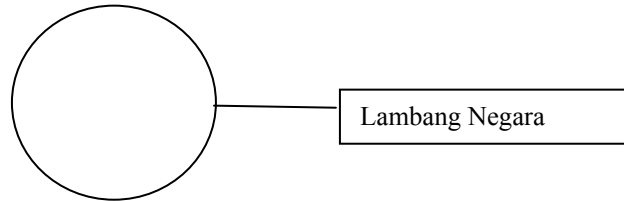
Naskah produk hukum daerah yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah diautentifikasi dan diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Tambahan Lembaran Daerah, yang memuat :

- Tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" berada di bawah tulisan lembaran daerah Kota Tasikmalaya.
- Nama Jabatan Kepala Bagian Hukum yang ditulis huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Tanda tangan Kepala Bagian Hukum.
- Nama lengkap Kepala Bagian Hukum dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

c.7 Tulisan Nomor Registrasi Rancangan Perda diberikan oleh Gubernur melalui Biro Hukum Provinsi Jawa Barat.

d) Format peraturan, dapat dilihat pada contoh 1a.

CONTOH 1a
FORMAT PERATURAN DAERAH



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA
dan
WALIKOTA TASIKMALAYA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ... (Nama Peraturan Daerah).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

...

Pasal ...

BAB...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal . . .

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal ...
WALIKOTA TASIKMALAYA,
tanda tangan
Nama tanpa gelar

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,
tanda tangan
Nama tanpa gelar

LEMBARAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
tanda tangan
NAMA LENGKAP
NIP

Format sebagaimana tertera
disebelah kiri, dipergunakan
untuk produk hukum yang
akan disebarluaskan

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA, PROVINSI JAWA
BARAT:
(NOMOR URUT PERDA/TAHUN)

2) Peraturan Walikota.

a) Pengertian.

Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan, yang ditetapkan oleh Walikota.

b) Wewenang Penetapan dan penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Walikota adalah Walikota.

c) Susunan

c.1 Kepala

Berupa Kop Naskah yang terdiri dari Lambang Negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat.

c.2 Judul

- Tulisan "PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA".
- Nomor angka bulat dan tahun Pengundangan atau penetapan.
- Judul peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

c.3 Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari atas :

- Frase "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
- Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Konsiderans diawali dengan kalimat menimbang yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang terdapat unsur filosofi, yuridis, dan sosiologi yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan, dan jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertiannya. Penulisan konsideran diawali dengan huruf abjad, kemudian kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- Dasar hukum diawali kata Mengingat yang memuat dasar kewenangan dan yang memerintahkan pembuatan peraturan perundang-undangan, dan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi, dan apabila jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang – undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan waktu pengundangan atau penetapan.
- Diktum, terdiri dari :
 - Kata MEMUTUSKAN yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - Kata menetapkan yang dicantumkan sesudah kata memutuskan disejajarkan ke bawah dengan kata menimbang dan mengingat, huruf kata awal menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), Kemudian kalimat Peraturan Walikota Tasikmalaya dan Judul Peraturan Walikota Tasikmalaya.

c.4 Batang Tubuh

- Batang tubuh peraturan memuat semua materi peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- Pada umumnya materi peraturan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
 - Ketentuan umum.
 - Materi pokok yang diatur.
 - Ketentuan peralihan (Jika diperlukan).
 - Ketentuan penutup.

c.5 Penutup

- Rumusan pengesahan atau penetapan peraturan diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :
 - Tempat (Tasikmalaya) dan tanggal, bulan, dan tahun penetapan peraturan.
 - Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Tanda.....

- Tanda tangan Walikota Tasikmalaya yang menetapkan peraturan.
 - Nama lengkap Walikota Tasikmalaya tanpa gelar, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Rumusan pengundangan diletakkan di sebelah kiri, dibawah nama Walikota Tasikmalaya memuat tentang :
- Diundangkan di Tasikmalaya;
 - Tanggal, bulan dan tahun diundangkan;
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
 - Tanda tangan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
 - Nama lengkap Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ditulis tanpa gelar dan tanpa Nomor Induk Pegawai (NIP).
 - Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun.... Nomor.....

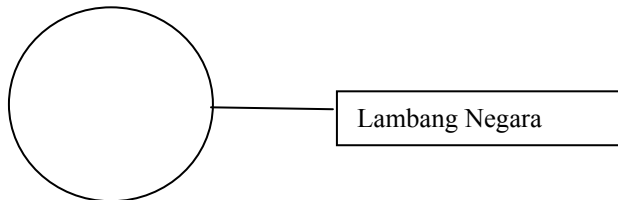
c.6 Salinan

Naskah produk hukum daerah yang disebarluaskan harus memenuhi salinan naskah yang telah diautentifikasi dan diundangkan dalam Berita Daerah, yang memuat :

- tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" berada di bawah tulisan Berita daerah Kota Tasikmalaya.
- Nama Jabatan Kepala Bagian Hukum yang ditulis huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Tanda tangan Kepala Bagian Hukum.
- Nama lengkap Kepala Bagian Hukum dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

d) Format peraturan, dapat dilihat pada contoh 1b.

CONTOH 1b
FORMAT PERATURAN WALIKOTA



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Walikota)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG... (Judul Peraturan
Walikota).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

tanda tangan

(Nama tanpa gelar)

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

tanda tangan

(Nama tanpa gelar)

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

NAMA LENGKAP
NIP

Format sebagaimana tertera
disebelah kiri, dipergunakan
untuk produk hukum yang
akan disebarluaskan

3) Peraturan Bersama Kepala Daerah;

a) Pengertian.

Peraturan Bersama Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat PB KDH adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan, yang ditetapkan oleh dua atau lebih Walikota dan atau Bupati.

b) Wewenang Penetapan dan penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani PB KDH adalah Walikota dan bupati atau walikota yang bersama-sama sepakat menyusun peraturan.

c) Susunan.

c.1 Kepala

Berupa Kop naskah yang terdiri dari lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat.

c.2 Judul

- Tulisan "PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TASIKMALAYA DAN BUPATI ATAU WALIKOTA (Nama Kabupaten/kota)".
- Nomor angka bulat dan tahun Pengundangan atau penetapan dibuat dua, yang pertama nomor untuk Kota Tasikmalaya dan yang kedua Nomor Kabupaten atau Kota yang bersama – sama sepakat menyusun peraturan.
- Judul peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

c.3 Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari atas :

- Frase "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya dan Nama Jabatan Bupati atau Walikota yang bersama sama membuat peraturan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Konsiderans diawali dengan kalimat menimbang yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang terdapat

unsur

unsur filosofi, yuridis, dan sosiologi yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan, dan jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap – tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertiannya. Penulisan konsiderans diawali dengan huruf abjad, kemudian kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- Dasar hukum diawali kata mengingat yang memuat dasar kewenangan dan yang memrintahkan pembuatan peraturan perundang-undangan, dan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi, dan apabila jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan waktu pengundangan atau penetapan.
- Diktum, terdiri dari :
 - Kata memutuskan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - Kata menetapkan yang dicantumkan sesudah kata memutuskan disejajarkan ke bawah dengan kata mengingat dan mengingat, huruf kata awal menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), Kemudian kalimat Peraturan Bersama Walikota Tasikmalaya dan Bupati atau Walikota yang bersama-sama membuat peraturan dan Judul Peraturan Bersama.

c.4 Batang Tubuh

- Batang tubuh peraturan bersama memuat semua materi peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
 - Ketentuan umum
 - Materi pokok yang diatur
 - Ketentuan peralihan (Jika diperlukan)

- Ketentuan...

- Ketentuan penutup.

c.5 Penutup

- Rumusan pengesahan atau penetapan peraturan diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :
 - Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi pemrakarsa) dan tanggal, bulan, dan tahun penetapan peraturan pada sebelah kanan.
 - Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) dan penempatannya disebelah kanan, sedangkan tulisan Bupati atau Walikota yang bersama-sama membuat peraturan penempatannya sejajar sebelah kiri.
 - Tanda tangan Walikota Tasikmalaya dan Bupati atau Walikota.
 - Nama lengkap Walikota Tasikmalaya dan Bupati atau Walikota ditulis tanpa gelar, dan ditulis dengan huruf kapital.
- Rumusan pengundangan diletakkan di sebelah kiri, di bawah nama Walikota Tasikmalaya memuat tentang :
 - Diundangkan di (Kota atau Kabupaten sesuai dengan instansi);
 - Tanggal, bulan dan tahun diundangkan;
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya yang ditulis di bawah Walikota Tasikmalaya dan Nama Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota yang ditulis di bawah Bupati atau Walikota yang bersama – sama membuat peraturan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - Tanda tangan Sekretaris Daerah.
 - Nama lengkap Sekretaris Daerah ditulis tanpa gelar dan tanpa Nomor Induk Pegawai (NIP).
 - Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun.... Nomor..... dan Berita Daerah Kabupaten Atau Kota Tahun..... Nomor.....

c.6 Salinan

Naskah produk hukum daerah yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah diautentifikasi dan

diundangkan...

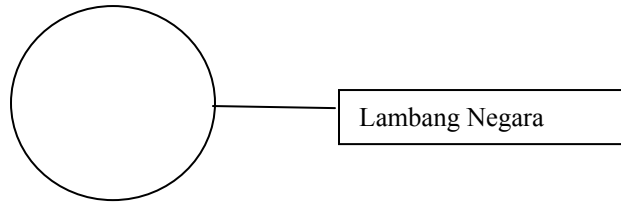
diundangkan dalam Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah, yang memuat :

- Tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" berada di bawah tulisan Berita daerah.
- Nama Jabatan Kepala Bagian Hukum yang ditulis huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- Tanda tangan Kepala Bagian Hukum.
- Nama lengkap Kepala Bagian Hukum dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

d) Format peraturan, dapat dilihat pada contoh 1c.

CONTOH 1c

FORMAT PERATURAN BERSAMA BUPATI / WALIKOTA



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TASIKMALAYA
DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)
NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TASIKMALAYA DAN
BUPATI/WALIKOTA ..., (Nama Kabupaten/Kota)

Menimbang : a. bahwa.....;;
b. bahwa.....;;
c. dan seterusnya.....;;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TASIKMALAYA DAN
BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota) TENTANG ... (Judul
Peraturan Bersama).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya dan Berita Daerah Kabupaten/Kota... (Nama Kabupaten/Kota)

	Ditetapkan di Tasikmalaya
	pada tanggal
BUPATI/WALIKOTA..., (Nama Kab/Kota)	WALIKOTA TASIKMALAYA,
tanda tangan	tanda tangan
(Nama Tanpa Gelar)	(Nama Tanpa Gelar)

Diundangkan di ...	Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal ...	pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH	SEKRETARIS DAERAH
KAB/KOTA ..., (Nama Kab/Kota)	KOTA TASIKMALAYA,
tanda tangan	tanda tangan
(Nama Tanpa Gelar)	(Nama Tanpa Gelar)

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN ... NOMOR ...
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (Nama Kab/Kota) TAHUN ...
NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
tanda tangan
NAMA LENGKAP
NIP

Format sebagaimana tertera
disebelah kiri, dipergunakan
untuk produk hukum yang
akan disebarluaskan

4) Peraturan DPRD.

a. Pengertian.

Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD Kota Tasikmalaya, yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban DPRD.

b. Wewenang Penetapan dan penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan DPRD adalah Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD.

c. Susunan

c.1 Kepala

Berupa Lambang Negara yang berwarna emas dan Nama DPRD Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat.

c.2 Judul

- Tulisan "PERATURAN DPRD KOTA TASIKMALAYA".
- Nomor angka bulat dan tahun Pengundangan atau penetapan.
- Judul Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

c.3 Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari atas :

- Frase "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- Nama Jabatan Pimpinan DPRD Kota Tasikmalaya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Konsiderans diawali dengan kalimat Menimbang yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang terdapat unsur filosofi, yuridis, dan sosiologi yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan, dan jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap – tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertiannya. Penulisan konsiderans diawali dengan huruf abjad, kemudian

kata...

kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- Dasar hukum yang diawali kata Mengingat memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan perundang – undangan, dan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang – undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi, dan apabila jumlah peraturan perundang – undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang – undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan waktu pengundangan atau penetapan.
- Diktum, terdiri dari :
 - Kata MEMUTUSKAN yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - Kata menetapkan yang dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat, huruf kata awal Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), Kemudian kalimat Peraturan DPRD dan Judul Peraturan DPRD Kota Tasikmalaya.

c.4 Batang Tubuh

- Batang tubuh peraturan DPRD memuat semua materi peraturan DPRD yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam :
 - Ketentuan umum.
 - Materi pokok yang diatur.
Khusus untuk Peraturan DPRD tentang Kode Etik memuat Sanksi dan mekanisme penjatuhan sanksi.
 - Ketentuan peralihan (Jika diperlukan).
 - Ketentuan penutup.

c.5 Penutup

- Rumusan pengesahan atau penetapan peraturan DPRD diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat

- Tempat (Tasikmalaya) dan tanggal, bulan, dan tahun penetapan peraturan.
 - Nama Jabatan Ketua DPRD Kota Tasikmalaya atau Wakil Ketua DPRD Kota Tasikmalaya, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - Tanda tangan Ketua DPRD Kota Tasikmalaya atau Wakil Ketua DPRD Kota Tasikmalaya yang menetapkannya peraturan.
 - Nama lengkap Ketua DPRD Kota Tasikmalaya atau Wakil Ketua DPRD Kota Tasikmalaya tanpa gelar, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Rumusan Pengundangan diletakkan di sebelah kiri, di bawah nama Ketua DPRD Kota Tasikmalaya atau Wakil Ketua DPRD Kota Tasikmalaya memuat tentang :
- Diundangkan di Tasikmalaya;
 - Tanggal, bulan dan tahun diundangkan;
 - Nama Jabatan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
 - Tanda tangan Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
 - Nama lengkap Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ditulis tanpa gelar dan tanpa Nomor Induk Pegawai (NIP).
 - Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun.... Nomor.....

c.6 Salinan

Naskah produk hukum daerah yang disebarluaskan harus memenuhi salinan naskah yang telah diautentifikasi dan diundangkan dalam Berita Daerah, yang memuat :

- Tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" berada di bawah tulisan Berita daerah Kota Tasikmalaya.
- Nama Jabatan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya ditulis dengan huruf kapital semua dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- Tanda tangan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya.

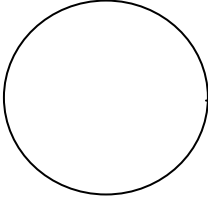
Nama...

- Nama lengkap Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

d) Format peraturan, dapat dilihat pada contoh 1d.

CONTOH 1d

FORMAT PERATURAN DPRD KOTA TASIKMALAYA

	
<p>Lambang Negara</p>	
<p>DPRD KOTA TASIKMALAYA PROVINSI JAWA BARAT</p>	
<p>PERATURAN DPRD KOTA TASIKMALAYA NOMOR ... TAHUN ...</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>(Judul Peraturan DPRD Kota Tasikmalaya)</p>	
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>	
<p>PIMPINAN DPRD KOTA TASIKMALAYA,</p>	
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya
Mengingat :	1.; 2.; 3. dan seterusnya
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan:	PERATURAN DPRD TENTANG ... (Nama Peraturan DPRD Tasikmalaya).
<p>BAB I KETENTUAN UMUM</p>	
<p>Pasal 1</p>	
<p>BAB II</p>	
<p>...</p>	
<p>Pasal ...</p>	
<p>BAB ...</p>	
<p>(dan seterusnya)</p>	
<p>Pasal ...</p>	

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal ...
KETUA DPRD KOTA,
(ATAU WAKIL KETUA DPRD
KOTA) TASI KMALAYA,

tanda tangan

(Nama tanpa gelar)

Diundangkan di Tasikmalaya

Pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASI KMALAYA,

tanda tangan

(Nama tanpa gelar)

BERITA DAERAH KOTA Tasikmalaya TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KOTA TASI KMALAYA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

NIP

Format sebagaimana
tertera disebelah kiri,
dipergunakan untuk
produk hukum yang akan
disebarluaskan

2. Pedoman

a) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Pemerintah Kota Tasikmalaya.

b) Wewenang Penetapan dan penandatanganan :

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya.

c) Susunan :

c.1 Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan Lambang Negara yang berwarna emas dan nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan sebelah kanan margin.

c.2 Kepala

- Tulisan "PEDOMAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas margin.
- Rumusan judul pedoman ditulis secara simetris di tengah margin dengan huruf kapital.

c.3 Batang Tubuh pedoman terdiri dari :

- pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- Materi pedoman;
- Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut yang ditujukan kepada para pembaca / pengguna.

c.4 Penutup

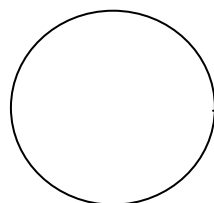
Rumusan pengesahan atau penetapan pedoman diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Nama jabatan Walikota ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Tanda tangan Walikota yang menetapkan.
- Nama lengkap Walikota yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital.
- Stempel Jabatan.

d) Format pedoman dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH...

CONTOH 2
FORMAT PEDOMAN



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN.....

PEDOMAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Sasaran
.....
- D. Asas
.....
- E. Ruang Lingkup
.....
- F. Pengertian Umum
.....

BAB II

.....

- A.
- B. dan seterusnya.

BAB III

.....

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

WALIKOTA TASIKMALAYA,
(tanda tangan dan Stempel
jabatan)
(Nama tanpa gelar)

3. Petunjuk Pelaksanaan

a) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Walikota Tasikmalaya

c) Susunan

c.1 Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan Lambang Negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pelaksanaan dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan sebelah kanan margin.

c.2 Kepala

- Tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas margin.
- Rumusan judul petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah "PETUNJUK PELAKSANAAN".

c.3 Batang tubuh

- "PENDAHULUAN" memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, Ruang Lingkup, Pengertian umum, dan hasil lain yang dipandang perlu.
- Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c.4 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Petunjuk Pelaksanaan diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Nama jabatan Walikota ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Tanda tangan Walikota.
- Nama Walikota tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital.
- Stempel Jabatan.

d) Distribusi...

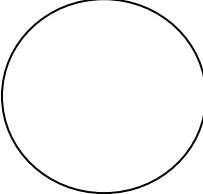
d) Distribusi

Petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan, salinannya didistribusikan kepada yang berkepentingan.

e) Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

 Lambang Negara
WALIKOTA TASIKMALAYA PROVINSI JAWA BARAT
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR TAHUN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PETUNJUK PELAKSANAAN
BAB 1 PENDAHULUAN
1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Pengertian Umum
BAB II PELAKSANAAN
1.
2. dan seterusnya
WALIKOTA TASIKMALAYA, (tanda tangan dan Stempel Jabatan) (Nama tanpa gelar)

4. Instruksi

a) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang sangat penting.

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Pejabat Pimpinan tertinggi instansi Pemerintah.

c) Susunan

c.1 Kepala

Kepala Instruksi terdiri dari :

- Berupa Kop Naskah yang terdiri dari Lambang Negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat (untuk pejabat negara) atau lambang daerah dan nama instansi (untuk non pejabat daerah), yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin.
- Tulisan Instruksi dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya atau nama Jabatan Pimpinan Instansi yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital di tengah margin.
- Nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital di tengah margin.
- Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin.
- Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital di tengah margin.
- Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya atau Jabatan Pimpinan Instansi yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,) di tengah margin.

c.2 Konsiderans

Konsiderans Instruksi terdiri dari :

- Kata menimbang yang memuat latar belakang Penetapan Instruksi.
- Kata mengingat yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c.3 Batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi

c.4 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Instruksi diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat (Tasikmalaya) dan tanggal penetapan instruksi.

- Nama...

- Nama Jabatan Walikota atau Jabatan Pimpinan Instansi ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
- Tanda tangan Walikota atau Pimpinan Instansi yang menetapkan instruksi.
- Nama lengkap Walikota atau Pimpinan Instansi yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital.
- Stempel Jabatan

d) Distribusi dan Tembusan

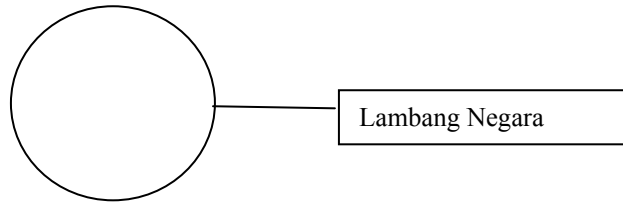
Instruksi yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.

e) Hal yang perlu diperhatikan

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

f) Format instruksi, dapat dilihat pada contoh 4a dan 4b

CONTOH 4a
FORMAT INSTRUKSI



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

INSTRUKSI
WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

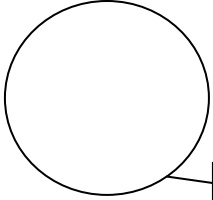
Dikeluarkan di Tasikmalaya
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

(Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan)

(Nama tanpa gelar)

CONTOH 4b
FORMAT INSTRUKSI

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXX
	Jalan TASIKMALAYA
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lambang Daerah</div>	Kode Pos

INSTRUKSI
..... (jabatan Instansi)

NOMOR ... TAHUN

TENTANG
.....

..... (jabatan Instansi),

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Tasikmalaya
pada tanggal

.....(JABATAN INSTANSI),

(Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan)

NAMA LENGKAP

NIP

5. Surat Edaran

a) Pengertian

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

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Walikota Tasikmalaya, dan dapat dilimpahkan penetapan dan penandatanganannya kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

c) Susunan

c.1 Kepala

- Berupa Kop Naskah yang terdiri dari Lambang Negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat, kecuali yang penandatanganannya dilimpahkan menggunakan Kop Naskah dengan Lambang Daerah yang berwarna dan nama instansi Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- Kata Kepada,. yang dicantumkan di bawah Kop naskah, yang diletakkan di sebelah kanan margin atas.
- Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran.
- Tulisan Surat Edaran yang dicantumkan di bawah tulisan Nama Pejabat, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris.
- Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

c.2 Batang tubuh

- Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran.
- Memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran.
- Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c.3 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Surat Edaran diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat dan tanggal penetapan.

- Nama...

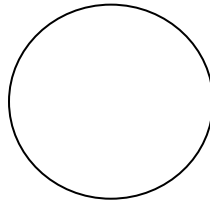
- Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital.
- Stempel Jabatan atau Stempel Instansi
- Tembusan apabila diperlukan.

d) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

e) Format Surat Edaran, dapat dilihat pada contoh 5a-5b

CONTOH 5a
FORMAT SURAT EDARAN



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

Kepada

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR ... /...../..../....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
WALIKOTA TASIKMALAYA,

(Tanda tangan dan Stempel
Jabatan)

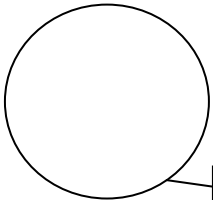
(Nama tanpa gelar)

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 5b
FORMAT SURAT EDARAN
PENDELEGASIAN PENETAPAN DAN PENANDATANGANAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXX
	Jalan TASIKMALAYA
<input type="text" value="Lambang Daerah"/>	Kode Pos

Yth.	Kepada
1.	1.
2.	2.
3. dan seterusnya.	3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR ... /...../..../....

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
NAMA JABATAN,

(Tanda tangan dan Stempel
Instansi)

Nama tanpa gelar

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

b. Naskah Dinas Penetapan / Keputusan

1. Pengertian

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

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

2. Keputusan terdiri dari :

1) Keputusan Walikota.

a) Pengertian

Keputusan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan Konkrit, individual, dan final.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Walikota adalah Walikota Tasikmalaya dan dapat dilimpahkan penetapan dan penandatanganannya kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi.

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara yang berwarna emas dan nama jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah margin.
- Apabila penetapan dan penandatanganannya dilimpahkan maka kop naskah menggunakan Lambang Daerah yang berwarna dan nama Instansi Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- Tulisan keputusan dan nama jabatan Walikota yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin.
- Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital di tengah margin.
- Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital.
- Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Nama Jabatan Walikota ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. Konsiderans...

c.2 Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari :

- Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
- Apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat ditambah diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan

c.3 Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

c.4 Batang Tubuh

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

c.5 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Keputusan Walikota diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- Nama Jabatan Walikota ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan Walikota.
- Nama lengkap Walikota ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Pengabsahan

- Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

- Pengabsahan...

- Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan Kepala Bagian Hukum, tanda tangan, nama lengkap disertai NIP, dan ditulis dengan huruf kapital.

e) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

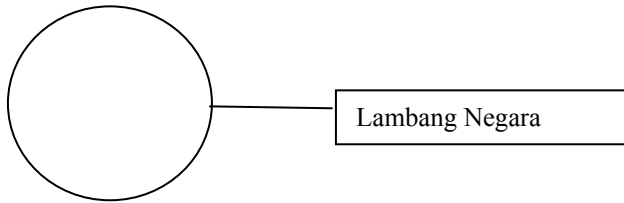
g) Salinan

Naskah Keputusan Walikota yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan, yang memuat :

- Tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" ditulis setelah Nama lengkap disebelah kiri bawah.
- Nama Jabatan Kepala Bagian Hukum yang ditulis huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Tanda tangan Kepala Bagian Hukum.
- Nama lengkap Kepala Bagian Hukum dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

h) Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6a.1-6a.3.

CONTOH 6a.1
FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Keputusan Walikota)
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan tentang
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

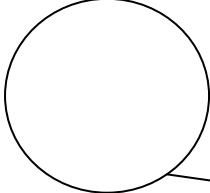
Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Tanda tangan
(Nama Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
tanda tangan
NAMA LENGKAP
NIP

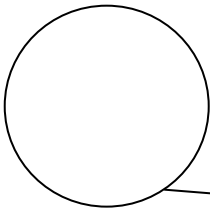
Format sebagaimana tertera
disebelah kiri, dipergunakan
untuk produk hukum yang
akan disebarluaskan

CONTOH 6a.2
 FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA
 PENDELEGASIAN PENETAPAN DAN PENANDATANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos
	Lambang Daerah
KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG (Judul Keputusan Walikota) WALIKOTA TASIKMALAYA,	
Menimbang :	a. bahwa.....; b. bahwa.....; c. dan seterusnya.....;
Mengingat :	1.; 2.; 3. dan seterusnya.....;
Memperhatikan :	1.; 2.; 3. dan seterusnya.....; (jika diperlukan)
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan KESATU KEDUA KETIGA KELIMA	: : : : : Keputusan Walikota Tasikmalaya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di Tasikmalaya pada tanggal a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA NAMA JABATAN, Tanda tangan (Nama Tanpa Gelar)	
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM, tanda tangan NAMA LENGKAP NIP	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0e0; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Format sebagaimana tertera disebelah kiri, dipergunakan untuk produk hukum yang akan disebarluaskan </div>

CONTOH 6a.3

FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN WALIKOTA

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXX Jalan TASIKMALAYA	Kode Pos
	Lambang Daerah	
PETIKAN KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG (Judul Keputusan Walikota) WALIKOTA TASIKMALAYA,		
Menimbang :	a. bahwa.....; b. bahwa.....; c. dan seterusnya.....;	
Mengingat :	1.; 2.; 3. dan seterusnya.....;	
Memperhatikan :	1.; 2.; 3. dan seterusnya.....; (jika diperlukan)	
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan :		
KESATU :		
KEDUA :		
KETIGA :		
KELIMA :	Keputusan Walikota Tasikmalaya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
		Ditetapkan di Tasikmalaya pada tanggal WALIKOTA TASIKMALAYA Tanda tangan (Nama Tanpa Gelar)
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM, tanda tangan NAMA LENGKAP NIP	}	Format sebagaimana tertera disebelah kiri, dipergunakan untuk produk hukum yang akan disebarluaskan

2) Keputusan DPRD

a) Pengertian

Keputusan DPRD adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan Konkrit, individual, dan final, untuk menetapkan hasil rapat paripurna.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan DPRD adalah Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- kop naskah dinas, yang berisi lambang negara yang berwarna emas dan nama DPRD Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di tengah margin.
- Tulisan keputusan dan Nama Jabatan DPRD Kota Tasikmalaya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di tengah margin, penomorannya dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital.
- Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Nama Jabatan Pimpinan DPRD Kota Tasikmalaya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c.2 Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari :

- Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
- Apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat ditambah diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan

c.3 Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- Diktum...

- Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- Substansi hasil rapat paripurna yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

c.4 Batang Tubuh

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

c.5 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Keputusan DPRD diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- Nama Jabatan Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- Tanda tangan Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD.
- Nama lengkap Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Pengabsahan

- Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Sekretaris DPRD.
- Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan Sekretaris DPRD, tanda tangan, nama lengkap disertai NIP, dan ditulis dengan huruf kapital.

e) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

g) Salinan...

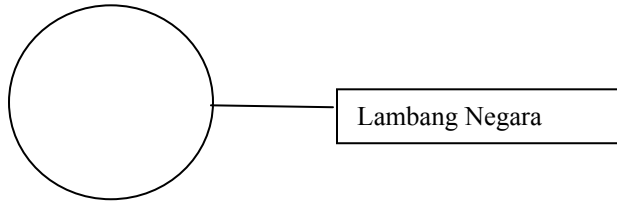
g) Salinan

Naskah Keputusan DPRD yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan, yang memuat :

- Tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" dimuat setelah Nama lengkap disebelah kiri bawah.
- Nama Jabatan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya ditulis dengan huruf kapital semua dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- Tanda tangan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya.
- Nama lengkap dan gelar Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

h) Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6b.

CONTOH 6b
FORMAT KEPUTUSAN DPRD



DPRD KOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KOTA TASIKMALAYA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Judul Keputusan DPRD Kota)

PIMPINAN DPRD KOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD
KOTA TASIKMALAYA,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KOTA TASIKMALAYA,
tanda tangan
NAMA LENGKAP dan gelar
NIP

Format sebagaimana tertera
disebelah kiri, dipergunakan
untuk produk hukum yang
akan disebarluaskan

3) Keputusan Pimpinan DPRD

a) Pengertian

Keputusan Pimpinan DPRD adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan Konkrit, individual, dan final, untuk menetapkan hasil rapat Pimpinan DPRD .

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan DPRD adalah Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- Kop naskah dinas, yang berisi Lambang Negara yang berwarna emas dan nama DPRD Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Tulisan keputusan dan Nama Jabatan Pimpinan DPRD Kota Tasikmalaya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, penomorannya dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital.
- Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Nama jabatan Pimpinan DPRD Kota Tasikmalaya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c.2 Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari :

- Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
- Apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat ditambah diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan

c.3 Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti

kata...

kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.

- Substansi Rapat Pimpinan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

c.4 Batang Tubuh

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

c.5 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Keputusan DPRD diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- Nama Jabatan Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD.
- Nama lengkap Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Pengabsahan

- Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Sekretaris DPRD.
- Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan Sekretaris DPRD, tanda tangan, nama lengkap disertai NIP, dan ditulis dengan huruf kapital.

e) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

g) Salinan...

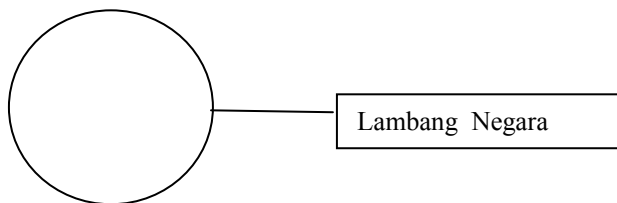
g) Salinan

Naskah Keputusan Pimpinan DPRD yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan, yang memuat :

- Tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" dimuat setelah Nama lengkap disebelah kiri bawah.
- Nama Jabatan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya ditulis dengan huruf kapital semua dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- Tanda tangan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya.
- Nama lengkap dan gelar Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

h) Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6c.

CONTOH 6c
FORMAT KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



DPRD KOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KOTA TASIKMALAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

(Judul Keputusan Pimpinan DPRD Kota)

PIMPINAN DPRD KOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KELIMA :

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA DPRD
KOTA TASIKMALAYA,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KOTA TASIKMALAYA,
tanda tangan
NAMA LENGKAP dan gelar
NIP

Format sebagaimana tertera
disebelah kiri, dipergunakan
untuk produk hukum yang
akan disebarluaskan

4) Keputusan Badan Kehormatan DPRD

a) Pengertian

Keputusan DPRD adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan Konkrit, individual, dan final.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Badan kehormatan DPRD adalah Ketua Badan Kehormatan DPRD.

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- Kop naskah dinas, yang berisi Lambang Negara yang berwarna emas dan nama DPRD Kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Tulisan keputusan dan Nama Jabatan Badan Kehormatan DPRD Kota Tasikmalaya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, penomorannya dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital.
- Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Nama jabatan Ketua Badan Kehormatan DPRD Kota Tasikmalaya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c.2 Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari :

- Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
- Apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat ditambah diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan

c.3 Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti

kata...

kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.

- Substansi Sanksi yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

c.4 Batang Tubuh

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

c.5 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Keputusan Badan Kehormatan diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- Nama Jabatan Ketua Badan Kehormatan DPRD ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- Nama lengkap Ketua Badan Kehormatan DPRD ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Pengabsahan

- Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Sekretaris DPRD.
- Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan Sekretaris DPRD, tanda tangan, nama lengkap disertai NIP, dan ditulis dengan huruf kapital.

e) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f) Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

g) Salinan...

g) Salinan

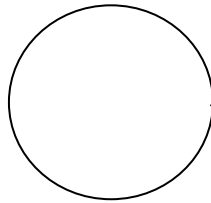
Naskah Keputusan Badan Kehormatan DPRD yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan, yang memuat :

- Tulisan "salinan sesuai dengan aslinya" dimuat setelah Nama lengkap disebelah kiri bawah.
- Nama Jabatan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya ditulis dengan huruf kapital semua dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
- Tanda tangan Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya.
- Nama lengkap dan gelar Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya dan dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

h) Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6d.

CONTOH 6d

FORMAT KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD



Lambang Negara

DPRD KOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA TASIKMALAYA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

(Judul Keputusan Badan Kehormatan DPRD)

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KELIMA :

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KOTA TASIKMALAYA,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KOTA TASIKMALAYA,
tanda tangan
NAMA LENGKAP dan gelar
NIP

Format sebagaimana tertera
disebelah kiri, dipergunakan
untuk produk hukum yang
akan disebarluaskan

5) Keputusan Kepala OPD

a) Pengertian

Keputusan Kepala OPD adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan Konkrit, individual, dan final.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Kepala OPD adalah Kepala OPD.

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- kop naskah dinas, yang berisi lambang Daerah yang berwarna serta nama OPD dan alamat OPD ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Tulisan keputusan dan Nama Jabatan Kepala OPD yang ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di tengah margin di bawah kop naskah dinas.
- Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di tengah margin.
- Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital.
- Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital.
- Nama jabatan Kepala OPD ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

c.2 Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari :

- Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
- Apabila diperlukan, dalam konsiderans dapat ditambah diktum membaca atau memperhatikan, sesuai dengan keperluan

c.3 Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.

- Substansi...

- Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c.4 Batang Tubuh

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

c.5 Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Keputusan Kepala OPD diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- Nama Jabatan Kepala OPD ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan Kepala OPD.
- Nama lengkap beserta gelar Kepala OPD ditulis dengan huruf kapital, dan NIP.

d) Distribusi

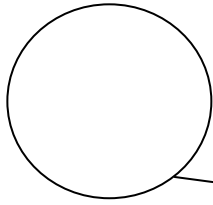
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

Keputusan Kepala OPD ini hanya memuat materi internal OPD yang sudah dilimpahkan oleh kewenangannya oleh Walikota Tasikmalaya

f) Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6e.

CONTOH 6e
KEPUTUSAN KEPALA OPD



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
XXXXXXXXXXXXXX

Jalan
TASIKMALAYA

Lambang Daerah

Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALA

NOMOR//...../.....

TENTANG

.....

KEPUTUSAN KEPALA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
KEPALA,

(Tanda tangan dan Stempel Instansi)

NAMA LENGKAP beserta gelar
NIP

c. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

a) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

b) Wewenang Pembuatan dan penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.

c) Susunan

c.1 Kepala

- Kop naskah dinas, yang berisi Lambang Negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang ditempatkan di tengah margin. atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri margin dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan margin sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan "SURAT PERINTAH" ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dibawah dengan tulisan nomor surat perintah dengan huruf awal kapital ditempatkan di tengah margin.

c.2 Batang Tubuh

- Konsiderans meliputi "pertimbangan" dan atau "dasar", "pertimbangan" diikuti dengan abjad dan kata "bahwa" dengan huruf awal kecil memuat alasan/tujuan ditetapkan surat perintah, sedangkan "dasar" diikuti dengan angka arab memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut.
- Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan ditengah margin, diikuti kata kepada di margin kiri serta nama dan Jabatan Pegawai disertai NIP yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah - perintah yang harus dilaksanakan.

c.3 Penutup

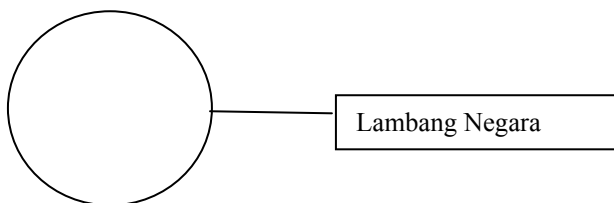
Rumusan pengesahan atau penetapan Surat Perintah diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang:

- Tempat dan tanggal surat perintah.
- Nama Jabatan Pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

- Tanda...

- Tanda tangan pejabat yang memerintahkan.
 - Nama Lengkap Pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya.
 - NIP, Kecuali Walikota atau Wakil Walikota.
 - Stempel Jabatan atau Stempel Instansi.
- d) Distribusi dan Tembusan
- Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
 - Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat / instansi yang terkait.
- e) Yang perlu diperhatikan
- Surat Perintah menggunakan konsiderans yang memuat pertimbangan atau dasar pemberian perintah.
 - Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan, serta di bawah sebelah Kanan ditulis nama jabatan pemberi perintah, tanda tangan dan stempel jabatan atau dinas, dan nama lengkap beserta NIP kecuali Walikota.
 - Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- f) Format Surat Perintah, dapat dilihat pada Contoh 7a-7d.

CONTOH 7a
FORMAT SURAT PERINTAH



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT PERINTAH
NOMOR .../../../..

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

MEMBERI PERINTAH

Kepada : 1. NAMA :;
JABATAN :;
NIP :;
2. dan seterusnya.

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

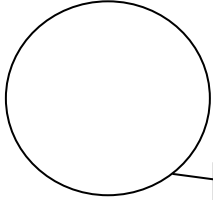
Tasikmalaya, Tanggal
Walikota Tasikmalaya,

Tanda Tangan dan stempel
Jabatan

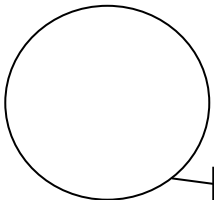
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

CONTOH 7b
FORMAT SURAT PERINTAH
PENDELEGASIAN PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>
<p>Lambang Daerah</p>	<p>Kode Pos</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR .../../../..</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Dasar : 1.; 2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERI PERINTAH</p> <p>Kepada : 1. NAMA :; JABATAN :; NIP :; 2. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Tasikmalaya, Tanggal a.n. Walikota Tasikmalaya, Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Tanda Tangan dan Stempel Instansi</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Lengkap NIP</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	

CONTOH 7c
FORMAT SURAT PERINTAH

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	Kode Pos
	TASIKMALAYA	
	Lambang Daerah	
SURAT PERINTAH NOMOR .../../../..		
KEPALA OPD,		
Menimbang :	a. bahwa;	
	b. bahwa;	
Dasar :	1.;	
	2.;	
MEMBERI PERINTAH		
Kepada :	1. NAMA :	
	JABATAN :	
	NIP :	
	2. dan seterusnya.	
Untuk :	1.....;	
	2.;	
	3.;	
	4. dan seterusnya.	
	Tasikmalaya, Tanggal Nama Jabatan,	
	Tanda Tangan dan Stempel Instansi	
	Nama Lengkap NIP	
Tembusan:		
1.		
2.		

CONTOH 7d

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH KOLEKTIF

LAMPIRAN SURAT :
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN

No. Urut	Nama	Pangkat	NIP	Jabatan	Keterangan

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan atau Stempel
Instansi)

Nama Lengkap
NIP

2. Surat Tugas

a) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya serta dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.

c) Susunan

c.1 Kepala

- Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara yang berwarna emas dan nama Jabatan Walikota Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah Kiri atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan "SURAT TUGAS" dicantumkan di bawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital simetris dibawahnya.

c.2 Batang Tubuh

- Konsideran meliputi pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya surat tugas.
- Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas
- Diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan ditengah margin, diikuti kata kepada di margin kiri serta nama dan jabatan pegawai disertai NIP yang mendapat tugas, dan dibawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, diikuti jadwal waktu pelaksanaan.
- Penutup yang memuat perintah melaksanakan tugas dan menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak-pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

c.3 Penutup

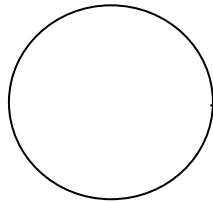
Rumusan pengesahan atau penetapan Surat Tugas diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Tempat dan tanggal surat tugas.
- Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

- Tanda...

- Tanda tangan pejabat yang menugaskan.
 - Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya.
 - NIP, Kecuali Walikota.
 - Stempel Jabatan atau Stempel Instansi.
- d) Distribusi dan Tembusan
- Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
 - Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat / instansi yang terkait.
- e) Hal yang perlu diperhatikan
- Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan, serta dibawah sebelah Kanan ditulis nama jabatan pemberi tugas, tanda tangan dan stempel jabatan atau dinas, dan nama jelas serta dilengkapi NIP kecuali Walikota.
 - Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- f) format surat tugas dapat dilihat pada contoh 8a-8d

CONTOH 8a
FORMAT SURAT TUGAS



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT TUGAS
NOMOR .../..../2014

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

MEMBERI TUGAS

Kepada : 1. NAMA :;
JABATAN :;
NIP :;
2. dan seterusnya.

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

Tasikmalaya, Tanggal
Walikota Tasikmalaya,

Tanda Tangan dan stempel
Jabatan

Nama Lengkap

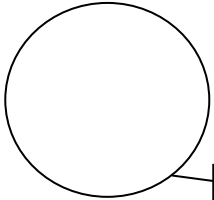
Tembusan:
1.
2.

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 8b
FORMAT SURAT TUGAS
PENDELEGASIAN PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR .../..../..</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Dasar : 1.; 2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERI TUGAS</p> <p>Kepada : 1. NAMA :; JABATAN :; NIP :; 2. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1.....; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tasikmalaya, Tanggal a.n. Walikota Tasikmalaya Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tanda Tangan atau Stempel Instansi</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Lengkap NIP</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	

CONTOH 8c
FORMAT SURAT TUGAS

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	Kode Pos
	TASIKMALAYA	
	Lambang Daerah	
SURAT TUGAS		
Nomor...../...../...../.....		
KEPALA OPD.....,		
Menimbang :	a. bahwa.....;	
	b. bahwa.....;	
Dasar :	1.;	
	2.;	
MEMBERI TUGAS		
Kepada :	1. NAMA :	
	JABATAN :	
	NIP :	
	2. dan seterusnya.	
Untuk :	1.;	
	2.;	
	3.;	
	4. dan seterusnya.	
		Tasikmalaya, tanggal Nama Jabatan,
		Tanda tangan dan Stempel Instansi
		Nama Lengkap NIP
Tembusan:		
	1.	
	2.	

CONTOH 8d
FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS KOLEKTIF

LAMPIRAN SURAT :
.....

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No. Urut	Nama	Pangkat	NIP	Jabatan	Keterangan

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan atau Stempel
Instansi)

Nama Lengkap
NIP

II. Naskah Dinas korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1. Nota Dinas.

a) Pengertian.

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

b) Wewenang pembuatan dan penandatanganan.

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

- Kop naskah dinas, yang berisi Lambang Daerah yang berwarna ditempatkan sebelah kanan atas dan Nama Instansi ditempatkan sebelah kiri atas sejajar dan ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan "Nota Dinas", ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di tengah margin.
- Tulisan "Nomor", ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di tengah margin di bawah tulisan Nota Dinas.
- Singkatan "Yth"., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dan ditempatkan sebelah kanan margin di bawah tulisan "nomor".
- Tulisan "dari", ditulis dengan huruf awal kapital ditempatkan sebelah kanan margin di bawah tulisan "Yth".
- Tulisan "hal", ditulis dengan huruf kapital ditempatkan sebelah kanan margin di bawah tulisan "dari".
- Tulisan "tanggal", ditulis dengan huruf awal kapital ditempatkan sebelah kanan margin di bawah tulisan "hal".

c.2 Batang Tubuh

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

c.3 Penutup...

c.3 Penutup

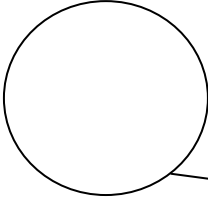
Bagian Penutup Nota Dinas diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang : nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat disertakan NIP dan tembusan (Jika Diperlukan).

- d) Hal yang perlu diperhatikan
- Nota dinas tidak dibubuhi Stempel Instansi
 - Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi
- e) Format nota dinas, dapat dilihat pada Contoh 9a – 9b.

CONTOH 9a.
FORMAT NOTA DINAS

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>
<p>NOTA DINAS NOMOR .../../../..</p>	
<p>Yth. : Dari : Hari : Tanggal :</p>	
<p>.....(Alinea Pembuka)</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea isi).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Penutup)</p> <p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. .... 2.	

CONTOH 9b.
FORMAT NOTA DINAS
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	TASIKMALAYA
Lambag Daerah		Kode Pos
NOTA DINAS NOMOR .../../../..		
Yth. :		
Dari :		
Hari :		
Tanggal :		
<p>.....(Alinea Pembuka)</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Isi).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Penutup)</p> <p>.....</p>		
<p>a.n. Nama Jabatan Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p>		
Tembusan:		
1.		
2.		

2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

a) Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dibuat oleh pejabat dalam unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- Kop naskah dinas, yang berisi Lambang Daerah yang berwarna ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun pembuatan naskah dinas ditulis di sebelah atas kanan dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "Kepada" ditulis di bawah tempat pembuatan naskah dinas secara simetris dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "nomor", ditulis di bawah tulisan "Kepada" sebelah kiri dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "Yth", ditulis di bawah tulisan "Kepada" sebelah Kanan sejajar dengan tulisan "Nomor" dengan huruf awal kapital dan dilanjutkan dengan Nama Jabatan dan/atau nama orang dan alamat yang dikirim surat.
- Tulisan "Di", ditulis di bawah tulisan "Yth" dengan huruf awal kapital.
- Nama tempat, ditulis di bawah tulisan "Di" dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

c.2 Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- a) Tulisan "Disampaikan dengan Hormat"
- b) Tulisan "Tentang"
- c) Tulisan "Catatan"
- d) Tulisan "Lampiran"

e) Tulisan...

e) Tulisan "Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas"

c.3 Penutup

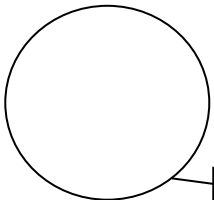
- Bagian Penutup Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama jabatan, Pangkat, serta NIP, kecuali Walikota hanya mencantumkan nama lengkap ditulis di sebelah kanan bawah.
- Tulisan Disposisi Pimpinan diletakkan sebelah kiri sejajar dengan nama jabatan dan ditulis dengan huruf kapital.

d) Hal yang perlu diperhatikan

- Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas tidak dibubuhi stempel jabatan atau stempel instansi.
 - Tembusan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- e) Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, dapat dilihat pada contoh 10.

CONTOH 10

FORMAT NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	Kode Pos
	TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		
Tasikmalaya,		
Kepada		
Nomor :	Yth.	
.....	
	Di	
.....		
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS		
Disampaikan dengan hormat	:	.....
Tentang	:	.....
Catatan	:	.....
Lampiran	:	.....
Untuk memohon persetujuan dan tanda tangan atas	:	.....
DISPOSISI PIMPINAN		Kepala OPD,
Tindak lanjut staf		Nama Lengkap Pangkat NIP
Catatan : Coret yang tidak perlu		

3. Memorandum

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

c) Susunan

c.1 Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari :

- Kop naskah dinas, yang berisi nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang berwarna emas atau Lambang Daerah yang berwarna ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang di tempatkan sebelah kanan sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Kata "memorandum", ditulis dengan huruf kapital.
- Kata "nomor", ditulis dibawah kata memorandum dengan huruf kapital.
- Singkatan "Yth", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Kata "dari", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Kata "hal", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Kata "tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital.

c.2 Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c.3 Penutup

Rumusan Bagian Penutup memorandum terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama jabatan serta NIP, kecuali Walikota.

d) Hal yang perlu diperhatikan

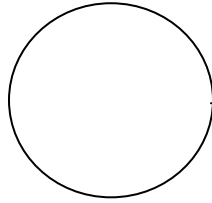
- Memorandum tidak dibubuhi stempel jabatan atau stempel Instansi.
- Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.

e) Format memorandum, dapat dilihat pada contoh 11a-11b

CONTOH...

CONTOH 11a.

FORMAT MEMORANDUM WALIKOTA



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

MEMORANDUM
NOMOR .../../../..

Yth. :
Dari :
Hari :
Tanggal :

.....(Alinea Pembuka)

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup)

Walikota Tasikmalaya,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

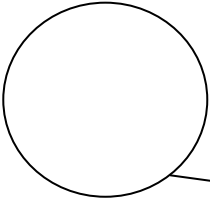
Tembusan:

1.
2.

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 11b.

FORMAT MEMORANDUM

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan .....	.....
	TASIKMALAYA	
	Lambang Daerah	Kode Pos
MEMORANDUM		
NOMOR .../../../..		
Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
.....(Alinea Pembuka)		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....(Alinea Penutup)		
.....		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
NIP		
Tembusan:		
1.		
2.		

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

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

1. Pengertian.

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan.

Surat dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya serta dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.

3. Susunan

a) Kepala

- Kop surat dinas, yang berisi lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna di tempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan dibawah Kop Surat Dinas, ditulis dengan Huruf awal kapital.
- Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital disebelah kiri di bawah kop surat dinas.
- Tulisan Kepada, diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan tulisan "Nomor", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "Yth", yang dilanjutkan dengan nama jabatan, diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan tulisan "Sifat", ditulis dengan huruf awal kapital
- Tulisan "di" diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan tulisan "Hal", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan nama tempat yang diletakkan di bawah tulisan "Di" ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Penutup

Rumusan pengesahan atau penetapan Surat Dinas diletakkan di sebelah kanan yang memuat tentang :

- Nama Jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma.

- Tanda...

- Tanda tangan pejabat.
- Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.
- Stempel Jabatan atau Stempel Instansi.
- Tembusan, yang memuat nama Jabatan penerima (jika ada)

4. Distribusi

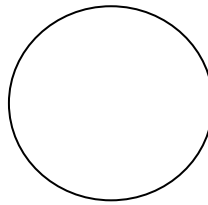
Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar.

5. Hal yang perlu diperhatikan

- Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- Dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman dicantumkan awal kalimat pada halaman berikutnya disertai tanda baca titik-titik (...) pada margin kanan bawah.

6. Format surat dinas, dapat dilihat pada contoh 12a-12c

CONTOH 12a
FORMAT SURAT DINAS WALIKOTA



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

Tasikmalaya,.....,,

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

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

.....(Alinea Pembuka)

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup)

Walikota Tasikmalaya,

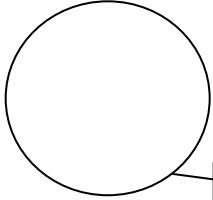
Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan

Nama Lengkap

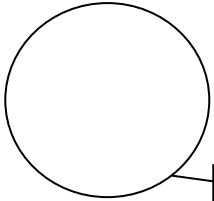
Tembusan:
1.
2.

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 12b
FORMAT SURAT DINAS WALIKOTA
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	TASIKMALAYA
Lambang Daerah		Kode Pos
Tasikmalaya,.....,,		
Nomor : / / ... /		Kepada
Sifat :		Yth.
Lampiran : .....		.....
Hal :		di-
.....(Alinea Pembuka)		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....(Alinea Penutup)		
.....		
a.n. Walikota Tasikmalaya Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Stempel Instansi		
Nama Lengkap NIP		
Tembusan:		
1.		
2.		

CONTOH 12c.
FORMAT SURAT DINAS OPD

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	
	TASIKMALAYA	
	Lambang Daerah	Kode Pos
Tasikmalaya,.....,,		
Nomor	: / / ... /	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	: .....	.....
Hal	:	di-
	
.....(Alinea Pembuka)		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....(Alinea Penutup)		
.....		
.....		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Stempel Instansi		
Nama Lengkap NIP		
Tembusan:		
1.		
2.		

c. Surat Undangan

1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, pertemuan dan sebagainya.

2. Kewenangan pembuatan dan Penandatanganan

Surat undangan di buat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya serta dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas :

- Kop surat undangan berisi lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas yang sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan dibawah Kop Surat Dinas, ditulis dengan Huruf awal kapital.
- Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital disebelah kiri di bawah kop surat dinas.
- Tulisan Kepada, diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan tulisan "Nomor", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "Yth", yang dilanjutkan dengan nama jabatan, diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan tulisan "Sifat", ditulis dengan huruf awal kapital
- Tulisan "di" diletakkan di sebelah kanan sejajar dengan tulisan "Hal", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan nama tempat yang diletakkan di bawah tulisan "Di" ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari :

- 1) Alinea Pembuka.
- 2) Alinea isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu dan acara.
- 3) Alinea penutup.

c) Penutup

Bagian Penutup surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi Stempel.

4. Distribusi...

4. Distribusi

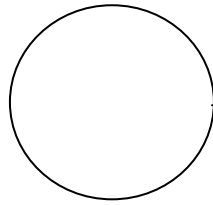
Surat undangan disampaikan kepada pejabat / pegawai sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar.

5. Hal yang perlu diperhatikan.

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

6. Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 13a -13d

CONTOH 13a
FORMAT SURAT UNDANGAN WALIKOTA



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

Tasikmalaya,.....,,

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

Kepada
Yth.
.....
di-
.....

.....(Alinea Pembuka dan isi)

Pada hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....(Alinea Penutup)

Walikota Tasikmalaya

Tanda Tangan dan Stempel
jabatan

Nama Lengkap

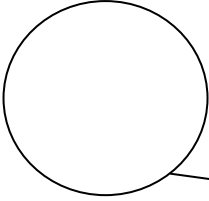
Tembusan:

1.
2.

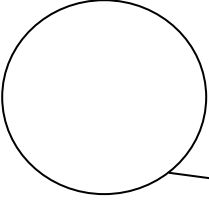
Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH...

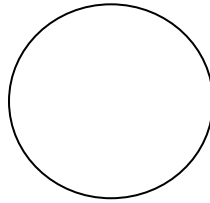
CONTOH 13b
FORMAT SURAT UNDANGAN
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>
Lambang Daerah	Kode Pos
Tasikmalaya,.....,,	
Nomor : / / ... /	Kepada
Sifat :	Yth.
Lampiran : .....	.....
Hal :	di-
.....(Alinea Pembuka dan isi)	
.....	
Pada hari, tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Acara :	
.....(Alinea Penutup)	
.....	
a.n. Walikota Tasikmalaya Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Stempel Instansi	
Nama Lengkap NIP	
Tembusan: 1. 2.	

CONTOH 13c
FORMAT SURAT UNDANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan .....	.....
	TASIKMALAYA	Kode Pos
	Lambang Daerah	
Tasikmalaya,.....,,		
Nomor	: / / ... /	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	: .....	.....
Hal	:	di-
.....(Alinea Pembuka dan isi)		
.....		
Pada hari, tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Acara	:	
.....(Alinea Penutup)		
.....		
.....		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Stempel Instansi		
Nama Lengkap NIP		
Tembusan:		
1.	....
2.	....

CONTOH 13d
FORMAT KARTU UNDANGAN



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

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

Hari / (tanggal)PukulWIB
Bertempat di

- Harap hadir 30 menit sebelum
Acara dimulai dan undangan
Dibawa
- Konfirmasi
.....

Pakaian :
Laki – Laki :
Perempuan :

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

III. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

1. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

a) Perjanjian Dalam Negeri, yaitu Kerjasama perjanjian dalam negeri antara instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

b) Perjanjian Internasional. Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan

3. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

4. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari :

- Nama instansi.
- Judul perjanjian.
- Nomor.

b) Batang Tubuh

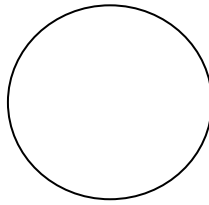
Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal – pasal.

c) Penutup

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

5. Format perjanjian dapat dilihat pada contoh 14a-14d

CONTOH 14a
FORMAT SURAT PERJANJIAN



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT PERJANJIAN
NOMOR///.....

TENTANG

.....
.....

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

1. PIHAK KESATU
2. PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal ...

.....
.....

.....
Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
WALIKOTA,

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi – saksi ;

1.(tanda tangan)
2.(tanda tangan)
3. Dst.....

CONTOH 14b
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

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

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

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. (selanjutnya disebut Pihak Kesatu)
- 2. (selanjutnya disebut Pihak Kedua)

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal 4

PEMBIAYAAN

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

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN – LAIN

- I. Apabila terjadi 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.
- II. Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. Bencana alam.
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter.
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- III. Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7
PENUTUP

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

NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

CONTOH 14c
FORMAT KESEPAKATAN

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA

.....
DAN
.....

Pemerintah, dan Pemerintah, yang dalam hal ini disebut “Para Pihak”

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah dan Pemerintah, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di kota, tanggal Bulan Tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing – masing.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama kota Untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3

PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota Kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang – bidang sebagaimana tersebut dalam Artikel 1.

ARTIKEL 4

KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL...

ARTIKEL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi anatar Para Pihak

ARTIKEL 6

PERUBAHAN

Nota Kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki, masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak – pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah masing- masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA INSTITUSI
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

b. Surat Kuasa

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri

- Kop Surat.

Kop Surat Kuasa berisi lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.

- Judul Surat Kuasa

- Nomor Surat Kuasa

b) Batang Tubuh

Batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan

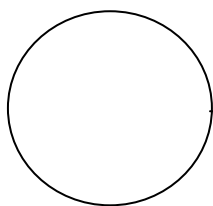
c) Penutup

Bagian Penutup surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang – undangan. Khusus untuk surat kuasa dalam bahasa inggris tidak menggunakan materai.

3. Format Surat Kuasa, dapat dilihat pada contoh 15a.-15b

CONTOH 15a

FORMAT SURAT KUASA WALIKOTA



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KUASA

Nomor// .../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : WALIKOTA TASIKMALAYA

Alamat :

Memberikan kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

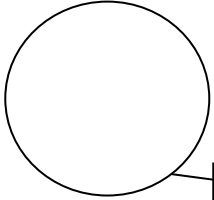
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap
NIP

Tasikmalaya,
Pemberi Kuasa,
WALIKOTA TASIKMALAYA,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 15b
FORMAT SURAT KUASA

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan .....	.....
	TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		Kode Pos
SURAT KUASA		
Nomor// .../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
Memberikan kuasa kepada :		
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk		
.....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa,		Tasikmalaya,
Nama Jabatan,		Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan		Nama Jabatan,
Nama Lengkap		Tanda Tangan
NIP		Nama Lengkap
		NIP

c. Surat Panggilan

1. Pengertian

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

2. Kewenangan pembuatan dan penandatanganan

Surat Panggilan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya serta dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas :

- Kop surat Panggilan berisi lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas yang sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas dibawah kop surat.
- Tulisna "Kepada", ditulis dibawah nama tempat pembuatan surat dan ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "Nomor", "sifat", "lampiran", dan "hal", diketik di sebelah kiri di bawah "kepada".
- Tulisan "Yth", yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat ditulis sejajar dengan tulisan "Nomor" dan ditulis dengan huruf awal kapital

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan terdiri dari :

- Alinea Pembuka.
- Alinea isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, menghadap kepada, alamat dan untuk.
- Alinea penutup.

c) Penutup

Bagian Penutup surat panggilan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi Stempel.

4. Distribusi

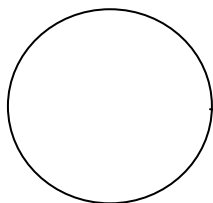
Surat panggilan disampaikan kepada pejabat / pegawai sesuai dengan alamat yang dituju.

5. Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 16a -16c

CONTOH...

CONTOH 16a

FORMAT SURAT PANGGILAN WALIKOTA



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

Tasikmalaya,.....,,

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

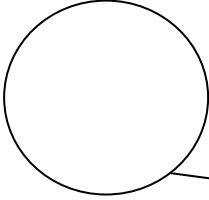
Walikota Tasikmalaya

Tanda Tangan dan Stempel
jabatan

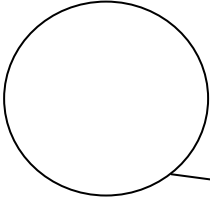
Nama Lengkap

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 16b
FORMAT SURAT PANGGILAN
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>
<p>Lambang Daerah</p>	<p>Tasikmalaya,.....,,</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth..... di</p>
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :</p>	
<p>Hari : Tanggal : Waktu : Tempat : Menghadap kepada : Alamat : Untuk :</p>	
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>	
<p>a.n. Walikota Tasikmalaya Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Stempel Instansi Nama Lengkap NIP</p>	

CONTOH 16c
FORMAT SURAT PANGGILAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	TASIKMALAYA
Lambang Daerah		Kode Pos
Tasikmalaya,.....,,		
Kepada		
Nomor :	Yth.....	
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :	di	
.....		
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor		
..... pada :		
Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....
.....		
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Stempel Instansi		
Nama Lengkap NIP		

d. Berita Acara

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak, dan jika diperlukan dapat mencantumkan tanda tangan para saksi.

2. Susunan

a) Kepala

- Kop Berita Acara berisi lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Judul Berita.
- Nomor Berita Acara.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari :

- Tulisan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara.
- Substansi Berita Acara.

c) Penutup

Bagian Penutup memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan / pejabat dan tanda tangan para pihak, dan jika diperlukan dapat mencantumkan tanda tangan para saksi.

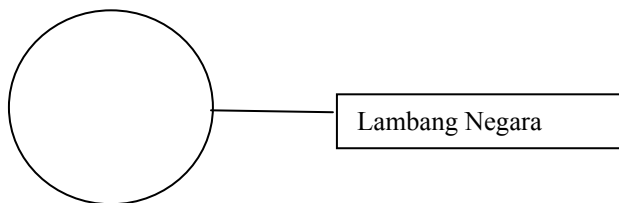
3. Hal hal yang perlu diperhatikan

Pembubuhan materai pada naskah dinas Berita Acara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh 17a-17b

CONTOH 17a

FORMAT BERITA ACARA WALIKOTA



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

BERITA ACARA

Nomor// .../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami masing –masing

1.(Nama Pejabat) selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

dan

2.(Pihak Lain)selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1.

2.

3. Dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di, Tasikmalaya

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/mengesahkan

Nama Jabatan,

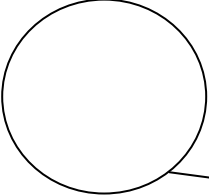
Tanda tangan

Nama Lengkap

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH...

CONTOH 17b
FORMAT BERITA ACARA

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA	Kode Pos
	Lambang Daerah	

BERITA ACARA
Nomor// .../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami masing –masing

3.(Nama Pejabat) selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
4.(Pihak Lain)selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan
4.
5.
6. Dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di, Tasikmalaya

PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP	PIHAK KESATU, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP
---	--

Mengetahui/mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda tangan

Nama Lengkap

e. Surat Keterangan

1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

- Kop surat keterangan yang berisi lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Judul surat keterangan.
- Nomor surat keterangan

b) Batang Tubuh

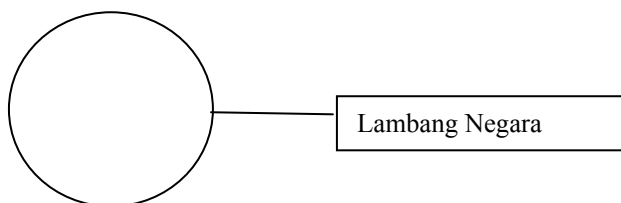
Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c) Penutup

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

4. Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh 18a-18f

CONTOH 18a
FORMAT SURAT KETERANGAN WALIKOTA



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KETERANGAN
Nomor// .../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : WALIKOTA TASIKMALAYA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

Dan seterusnya

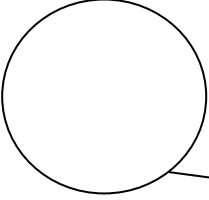
Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan seperlunya..

Tasikmalaya,
WALIKOTA TASIKMALAYA,
Tanda Tangan dan Stempel
jabatan
Nama Lengkap

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

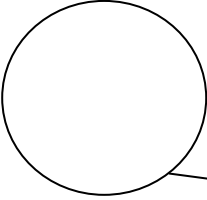
CONTOH 18b

FORMAT SURAT KETERANGAN
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	Kode Pos
Lambang Daerah	TASIKMALAYA	
SURAT KETERANGAN Nomor// .../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	.....
Jabatan	:	NAMA JABATAN
Dengan ini menerangkan bahwa :		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Dan seterusnya		
.....		
.....		
Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan seperlunya..		
Tasikmalaya,		
a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA,		
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan dan Stempel		
Instansi		
Nama Lengkap		
NIP		

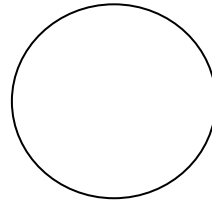
CONTOH 18c

FORMAT SURAT KETERANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	Kode Pos
	TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		
SURAT KETERANGAN		
Nomor// .../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	.....
Jabatan	:	NAMA JABATAN
Dengan ini menerangkan bahwa :		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Dan seterusnya		
.....		
.....		
Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan seperlunya..		
		Tasikmalaya,
		NAMA JABATAN,
		Tanda Tangan dan stempel instansi
		Nama Lengkap
		NIP

CONTOH 18d

FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor/...../ .../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : WALIKOTA TASIKMALAYA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di

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

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

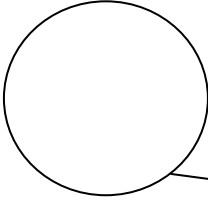
Tanda Tangan dan Stempel
jabatan

Nama Lengkap

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

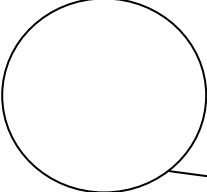
CONTOH 18e

FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXX	
	Jalan	TASIKMALAYA
Lambang Daerah		Kode Pos
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS Nomor// .../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	.....
Jabatan	:	WALIKOTA TASIKMALAYA
Dengan ini menerangkan bahwa :		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di		
Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.		
Tasikmalaya, a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA, NAMA JABATAN		
Tanda Tangan dan Stempel Instansi		
Nama Lengkap NIP		

CONTOH 18f

FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan .....	.....
	TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		Kode Pos

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

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

Tasikmalaya,
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Stempel
Instansi

Nama Lengkap
NIP

f. Surat Izin

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

- Kop surat terdiri dari lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Nomor ditulis dengan huruf kapital dan ditulis di tengah margin
- Tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah margin
- Perihal izin ditempatkan ditengah margin di bawah tulisan tentang

b) Batang Tubuh

- Tulisan dasar ditulis dengan huruf awal kapital yang berisi tentang dasar dikeluarkannya surat izin.
- Tulisan memberi izin ditempatkan di tengah margin secara simetris.
- tulisan kepada ditulis dengan huruf awal kapital dan ditempatkan di bagian kiri margin.
- Tulisan nama ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan jabatan ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan alamat yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan untuk ditulis dengan huruf awal kapital.

c) Penutup

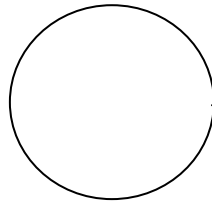
Rumusan Penutup pada surat ini memuat tentang :

- Nama, tempat, dikeluarkan surat izin/
- Tanggal, bulan dan tahun.
- Nama Jabatan
- Tanda tangan
- Nama pejabat disertai NIP, kecuali Walikota tanpa NIP
- Stempel Jabatan, Stempel Instansi

4. Format Surat Izin dapat dilihat pada contoh 19a-19c

CONTOH...

CONTOH 19a
FORMAT SURAT IZIN



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT IZIN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR .../../../
TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN

Kepada :

NAMA :

NIP :

PANGKAT/ GOLONGAN :

JABATAN :

ALAMAT :

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

Tasikmalaya, Tanggal
Walikota Tasikmalaya,

Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan

Nama Lengkap

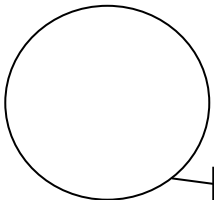
Tembusan:

1.

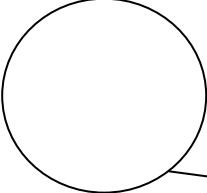
2.

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 19b
FORMAT SURAT IZIN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	Kode Pos
	Lambang Daerah	TASIKMALAYA
SURAT IZIN KEPALA OPD NOMOR .../..../.. TENTNG		
.....		
Dasar	:	a.; b.;
MEMBERI IZIN		
Kepada	:	
NAMA	:;
JABATAN	:;
NIP	:;
ALAMAT	:	.....
Untuk :		1.....; 2.....; 3.....;
		4. dan seterusnya.
		Tasikmalaya, Tanggal NAMA JABATAN,
		Tanda Tangan dan stempel Instansi
		Nama Lengkap NIP
Tembusan:		
		1.
		2.

CONTOH 19c
FORMAT SURAT IZIN
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXX	
	Jalan	TASIKMALAYA
Lambang Daerah		Kode Pos
SURAT IZIN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR .../../../ TENTANG		
Dasar	:	a.; b.;
MEMBERI IZIN		
Kepada	:	
NAMA	:;
JABATAN	:;
NIP	:;
ALAMAT	:	.....
Untuk	:	1.....; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
 Tasikmalaya, Tanggal a.n. Walikota Tasikmalaya, NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Stempel Instansi Nama Lengkap NIP		
Tembusan:		1. 2.

g. Surat Pengantar

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan penandatanganan.

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

3. Susunan

a) Kepala

- Kop naskah dinas lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan dibawah Kop Naskah Dinas, ditulis dengan Huruf awal kapital.
- Tulisan Kepada, diletakkan di bawah tulisan tempat dan tanggal pembuatan, ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "Yth", yang dilanjutkan dengan nama jabatan, diletakkan di bawah tulisan "Kepada" ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "di" diletakkan dibawah Tulisan "Yth", ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan nama tempat yang diletakkan di bawah tulisan "Di" ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tulisan "SURAT PENGANTAR" diletakkan di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan "Nomor", diletakkan dibawah Tullisan "Surat pengantar" dan ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- Nomor urut.
- Jenis yang dikirim.
- Banyaknya naskah / barang.
- Keterangan

c) Penutup

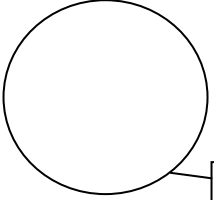
Bagian Penutup surat pengantar terdiri dari :

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi :
 - Nama jabatan pembuat pengantar.

- Tanda...

- Tanda tangan.
 - Nama dan NIP.
 - Stempel jabatan atau Stempel instansi
- 2) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
- Nama jabatan penerima.
 - Tanda tangan.
 - Nama dan NIP.
 - Stempel instansi.
 - Nomor telepon.
 - Tanggal penerima.
4. Hal yang perlu diperhatikan
- Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim
5. Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 20

CONTOH 20
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>																						
<p>Tasikmalaya, Kepada Yth. Di</p>																							
<p>SURAT PENGANTAR Nomor :</p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">No.</th><th style="width: 45%;">Barang / Naskah Dinas Yang Dikirim</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Barang / Naskah Dinas Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan																
No.	Barang / Naskah Dinas Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan																				
<p>Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat NIP No. Tlp.</p>		<p>Pengirim Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat NIP</p>																					

h. Pengumuman

1. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Pemerintah Kota Tasikmalaya.

2. Wewenang Pembuatan dan penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari :

- Kop naskah dinas yang lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan pengumuman dicantumkan dibawah Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya.
- Kata tentang yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- Rumusan judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman hendaknya memuat :

- Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman.
- Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman.
- Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Penutup

Bagian Penutup pengumuman terdiri dari :

- Tempat dan tanggal penetapan
- Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- Nama lengkap yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- Stempel...

- Stempel instansi.
4. Hal yang perlu diperhatikan
 - Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - Pengumuman bersifat menyampaikan informasi tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
 5. Format pengumuman dapat dilihat pada contoh 21a-21c.

CONTOH 21b
FORMAT PENGUMUMAN
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXX
Lambang Daerah	Jalan TASIKMALAYA
	Kode Pos
WALIKOTA TASIKMALAYA PROVINSI JAWA BARAT	
PENGUMUMAN	
Nomor	
TENTANG	
.....	
.....	
Ditetapkan di Tasikmalaya Pada tanggal a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA, NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Stempel Instansi Nama Lengkap NIP	

i. Rekomendasi

1. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang merekomendasikan atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari :

- Kop naskah dinas lambang negara yang berwarna emas dan Nama Jabatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat atau Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor rekomendasi dicantumkan di bawahnya.
- Rumusan judul rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh rekomendasi hendaknya memuat :

- Alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi.
- Peraturan yang menjadi dasar pembuatan rekomendasi.
- Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Penutup

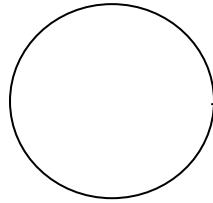
Bagian Penutup pada rekomendasi terdiri dari :

- Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditulis secara simetris disebelah kanan margin.
- Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
- Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- Nama lengkap yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Stempel instansi.

4. Format rekomendasi dapat dilihat pada contoh 22a-22b.

CONTOH...

CONTOH 22a
FORMAT REKOMENDASI



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

REKOMENDASI

Nomor

.....

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

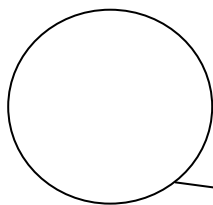
- a.
- b.
- c.

.....
.....

Tasikmalaya,
WALIKOTA TASIKMALAYA,
Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan
Nama Lengkap

Jl. Nomor. Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 22b
FORMAT REKOMENDASI



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

XXXXXXXXXXXXXX

Jalan

TASIKMALAYA

Lambang Daerah

Kode Pos

REKOMENDASI

Nomor

.....

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

a.

b.

c.

.....
.....

Tasikmalaya,

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA,

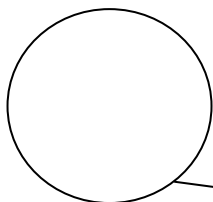
NAMA JABATAN

Tanda Tangan dan Stempel
Instansi

Nama Lengkap

NIP

CONTOH 22c
FORMAT REKOMENDASI



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
XXXXXXXXXXXXXX

Jalan

TASIKMALAYA

Kode Pos

Lambang Daerah

REKOMENDASI

Nomor

.....

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

a.

b.

c.

.....
.....

Tasikmalaya,

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Stempel
Instansi

Nama Lengkap

NIP

IV. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

- Kop naskah dinas dengan Lambang Daerah yang berwarna yang ditempatkan sebelah kiri atas dan nama instansi yang ditempatkan sebelah kanan atas sejajar dengan Lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan Laporan dicantumkan di bawah Kop Surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- Rumusan judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang

b) Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri dari :

- 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) Kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan.
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan.

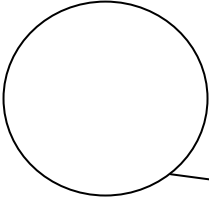
c) Penutup

Bagian Penutup pada Laporan memuat tentang :

- Tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tanda tangan.
- Nama lengkap. Ditulis dengan huruf awal kapital.

4. Format laporan dapat dilihat pada contoh 23.

CONTOH 23
FORMAT LAPORAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	Kode Pos
	TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan

1. Umum.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Ruang Lingkup.
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dikeluarkan di Tasikmalaya
pada tanggal
Nama jabatan pembuat laporan

Tanda Tangan dan Stempel
instansi

Nama Lengkap
NIP

V. Notulen

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang atau rapat. Mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan kesimpulan serta penutup.

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Notulen ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

- Kop Naskah yang terdiri dari Lambang Daerah yang berwarna diletakkan di sebelah kiri dan nama Instansi pemerintah yang diletakkan sebelah kanan sejajar dan ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan "Notulen" yang ditulis dengan huruf Kapital dan diletakkan di tengah margin.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri dari :

- Tulisan "Sidang/Rapat", yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri di bawah tulisan "NOTULEN" yang memuat tentang judul dalam Sidang/Rapat.
- Tulisan "Hari/Tanggal", yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di bawah tulisan "Sidang/Rapat" yang memuat tentang hari pelaksanaan.
- Tulisan "Waktu Panggilan", yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di bawah tulisan "Hari/Tanggal".
- Tulisan "Waktu Sidang/Rapat", yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di bawah tulisan "Waktu Panggilan".
- Tulisan "Acara", yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di bawah tulisan "Waktu Sidang/Rapat" yang memuat tentang Susunan Acara dalam Sidang/Rapat.
- Nama Jabatan Pimpinan Sidang/Rapat
- Nama Peserta Sidang/Rapat
- Kegiatan Sidang/Rapat
- Pembukaan rapat.
- Pembahasan
- Kesimpulan

c) Penutup

Bagian Penutup pada Notulen, memuat tentang :

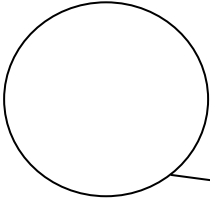
- Nama...

- Nama jabatan / pegawai yang disertai tugas yang ditulis dengan Huruf kapital yang diletakkan sebelah kanan margin
- Tanda tangan
- Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
- NIP.

4. Format laporan dapat dilihat pada contoh 24.

CONTOH 24

FORMAT NOTULEN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA	
	XXXXXXXXXXXXXX	
	Jalan	
	TASIKMALAYA	
	Lambang Daerah	Kode Pos
NOTULEN		
Sidang/ Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. 2. 3. Penutup
Pimpinan Sidang /Rapat		
Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang /Rapat	:	1. 2.
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. 2.
Kata Pembukaan	:	.....
Pembahasan	:	.....
Kesimpulan	:	.....
		PIMPINAN SIDANG
		Tanda Tangan
		Nama Lengkap
		Pangkat
		NIP

VI. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari :

- Kop Naskah yang terdiri dari Lambang Daerah yang berwarna diletakkan di sebelah kiri dan nama Instansi pemerintah yang diletakkan sebelah kanan sejajar dan ditulis dengan huruf kapital.
- Judul telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas.
- Uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

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

c) Penutup

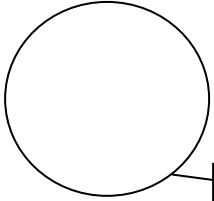
Bagian Penutup pada telaahan staf memuat tentang :

- Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- Tanda tangan
- Nama lengkap
- Daftar lampiran

3. Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 25

CONTOH...

CONTOH 25
FORMAT TELAAHAN STAF

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>
<p>TELAAHAN STAF</p>	
<p>Kepada : Dari : Tanggal : Nomor : Lampiran : Hal :</p>	
<p>I. Persoalan. (memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan).....</p> <p>II. Praanggapan .....(memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang).....</p> <p>III. Fakta yang mempengaruhi. .....(memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan).....</p> <p>IV. Analisis .....(memuat analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan).....</p> <p>V. Kesimpulan .....(memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi).....</p> <p>VI. Saran .....(memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi).....</p>	
<p>Nama Jabatan Pembuat Telahaan Staff Tanda tangan Nama Lengkap NIP</p>	

VII. Piagam...

VII. Piagam

1. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas yang memuat pemberian penghargaan yang diberikan kepada orang ataupun instansi atas prestasi atau kinerja.

2. Wewenang dan Penandatanganan

Piagam dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diantaranya : Walikota, Wakil Walikota dan Kepala OPD.

3. Susunan

a) Kepala

- Kop naskah dinas berlambang Negara yang berwarna emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, atau Lambang Daerah yang berwarna diletakkan sebelah kiri dan nama instansi pemerintah pada sebelah kanan sejajar dan ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- Nomor piagam ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan"

b) Batang Tubuh

- Alinea pembuka
- Tulisan "Nama", "Tempat/Tanggal Lahir", "NIP/NRP", "Jabatan" dan "Instansi"
- Uraian materi jenis penghargaan

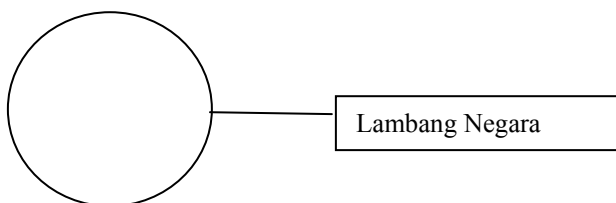
c) Penutup

Memuat tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan, Nama Jabatan, Tanda Tangan, Stempel jabatan atau Stempel Instansi, Nama Lengkap dan NIP pejabat yang mengesahkan, Khusus Walikota dan Wakil Walikota tidak mencantumkan NIP.

4. Format piagam, dapat dilihat pada contoh 26a-26c

CONTOH 26a

PIAGAM PENGHARGAAN WALIKOTA



WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

.....

Walikota Tasikmalaya, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Dalam rangka

.....

.....

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

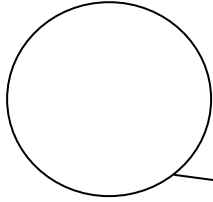
Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan

Nama Lengkap

Jl.....Nomor..... Tlp. (XXX) XXX Fax. (XXX) XXX
Kota XXX – Jawa Barat

CONTOH 26b

FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN KEPALA OPD



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

XXXXXXXXXXXXXX

Jalan

TASIKMALAYA

Lambang Daerah

Kode Pos

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

.....

Kepala OPD....., dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Dalam rangka

.....

.....

Tasikmalaya,

KEPALA OPD.....,

Tanda Tangan dan Stempel
Instansi

Nama Lengkap

NIP

CONTOH 26c
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX
Lambang Daerah	Jalan TASIKMALAYA
Kode Pos	

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

.....

Atas nama Walikota Tasikmalaya, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Dalam rangka

.....

.....

Tasikmalaya,
a.n.WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,
Tanda Tangan dan Stempel
Instansi
Nama Lengkap
NIP

VIII. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Wewenang dan Penandatanganan

Sertifikat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diantaranya : Walikota, Wakil Walikota dan Kepala OPD.

3. Susunan

a) Kepala

- Kop naskah dinas berlambang Negara yang berwarna emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, atau Lambang Daerah yang berwarna diletakkan sebelah kiri dan nama instansi pemerintah pada sebelah kanan sejajar dan ditulis dengan huruf kapital.
- Tulisan "SERTIFIKAT" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- Nomor piagam ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan dibawah tulisan "Sertifikat"

b) Batang Tubuh

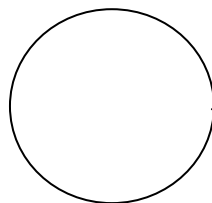
- Tulisan "Diberikan Kepada", ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di tengah margin.
- Tulisan "Nama", "NIP" dan "Instansi" di tulisan dengan huruf awal kapital dan diletakkan pada sebelah kanan margin
- Uraian materi jenis kegiatan

c) Penutup

Memuat tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan, Nama Jabatan, Tanda Tangan, Stempel jabatan atau Stempel Instansi, Nama Lengkap dan NIP pejabat yang mengesahkan, Khusus Walikota dan Wakil Walikota tidak mencantumkan NIP.

4. Format sertifikat, dapat dilihat pada contoh 27a-27c

CONTOH 27a
SERTIFIKAT WALIKOTA



Lambang Negara

WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

SERTIFIKAT

Nomor :

.....

Diberikan Kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas partisipasinya dalam

.....yang diselenggarakan oleh

Dari tanggal.....s.dbertempat di

Tasikmalaya,

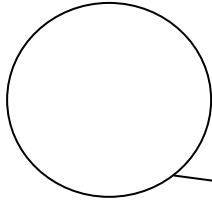
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Tanda Tangan dan Stempel
Jabatan

Nama Lengkap

CONTOH 27b

SERTIFIKAT KEPALA OPD



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
XXXXXXXXXXXXXX

Jalan
TASIKMALAYA

Lambang Daerah

Kode Pos

SERTIFIKAT

Nomor :

.....

Diberikan Kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas partisipasinya dalam

.....yang diselenggarakan oleh

Dari tanggal.....s.dbertempat di

Tasikmalaya,

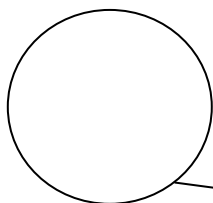
KEPALA OPD.....,

Tanda Tangan dan Stempel
Instansi

Nama Lengkap

NIP

CONTOH 27c
SERTIFIKAT WALIKOTA
PENDELEGASIAN TANDA TANGAN



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
XXXXXXXXXXXX

Jalan

TASIKMALAYA

Lambang Daerah

Kode Pos

SERTIFIKAT

Nomor :

.....

Diberikan Kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/atas partisipasinya dalam
.....yang diselenggarakan oleh

Dari tanggal.....s.dbertempat di

Tasikmalaya,

a.n.WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JABATAN

Tanda Tangan dan Stempel
Instansi

Nama Lengkap

NIP

IX. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah dinas untuk mencatat berbagai data dan informasi, formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

X. Telegram

1. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Wewenang dan penandatanganan

Telegram dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a) Kepala

- Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP.
- Pejabat / alamat yang dituju.
- Tembusan

b) Batang Tubuh

- Klasifikasi
- Nomor
- Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas.
- Singkatan titel jabatan Walikota
- Tanggal, bulan dan tahun

c) Penutup

Rumusan Penutup pada Telegram, memuat tentang :

- Nama pejabat yang mengirim.
- Nama jabatan yang mengirim.
- Tanda tangan pejabat yang mengirim

4. Format telegram, dapat dilihat pada contoh 28.

CONTOH 28
TELEGRAM

Registrasi No.					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSAN	:				
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor	:				
.....KMA.....					
.....TTK					
AAA TTK .....KMA					
.....TTK					
BBB TTK .....KMA					
.....TTK					
CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS					
Tanggal Waktu Pembuatan					
Pengirim :	No. Kode	Waktu		Lalulintas	Paraf Operator
Nama :		Terima	Kirim		
Jabatan :					
Tanda Tangan :					

XI. Daftar Hadir

1. Pengertian

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

2. Wewenang dan penandatanganan

Daftar hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan penanggungjawab.

3. Susunan

a) Kepala

- Kop Naskah dinas yang terdiri dari Lambang Daerah yang berwarna dan diletakkan pada sebelah kiri, dan nama instansi diletakkan sebelah kanan sejajar dengan Lambang Daerah.
- Tulisan “daftar hadir” yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan pada tengah margin.
- Nama tempat, tanggal, hari waktu, dan acara ditulis dengan huruf awal kapital dan ditempatkan dibawah tulisan Daftar Hadir.

b) Batang Tubuh

- Kolom Nomor Urut
- Kolom Nama
- Kolom Jabatan/Instansi
- Kolom Tanda tangan / paraf
- Kolom keterangan
- Untuk daftar hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk dan pulang.

c) Penutup

Rumusan Penutup pada Daftar Hadir, memuat tentang :

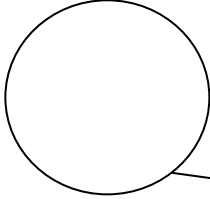
- Nama tempat yang diletakkan pada bagian kiri margin
- Tanggal, bulan dan tahun.
- Nama jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan)
- Tanda tangan pejabat penanggungjawab
- Nama lengkap disertai Pangkat dan NIP

4. Format daftar hadir, dapat dilihat pada Contoh 29

CONTOH...

CONTOH 29

DAFTAR HADIR KEGIATAN

	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA XXXXXXXXXXXXXX Jalan TASIKMALAYA Kode Pos</p>
<p>Lambang Daerah</p>	

DAFTAR HADIR KEGIATAN

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1				
2				
3				
dst				

Tasikmalaya,

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

XII. Naskah dinas elektronik

1. Pengertian

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik.

2. Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronik mencakup surat menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik serta naskah dinas elektronik lainnya.

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas elektronik akan diatur tersendiri

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penandatanganan

a. Penggunaan Garis Kewenangan

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

b. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan lima cara :

1) Atas nama

- a) Atas nama yang disingkat (a.n.) merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- b) Tanggung jawab penandatanganan dengan menggunakan *atas nama* (a.n.) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan.
- c) Format penandatanganan atas nama (a.n.) dapat dilihat pada contoh dibawah ini :

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ...,

Tanda tangan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP...

a.n. KEPALA DINAS.....
SEKRETARIS,

Tanda tangan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

2) Untuk...

2) Untuk Beliau (u.b.)

- a) Untuk beliau disingkat (u.b.) merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- b) Tanggung jawab penandatanganan dengan menggunakan untuk beliau (u.b.) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan.
- c) Format penandatanganan untuk beliau (u.b.) dapat dilihat pada contoh dibawah ini :

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN,	a.n. KEPALA DINAS..... SEKRETARIS u.b. KASUBAG.....,
Tanda tangan	Tanda tangan
NAMA JELAS Pangkat NIP	NAMA JELAS Pangkat NIP

3) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksanaan tugas yang disingkat (Plt). Adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanan Tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- b) Plt. Diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala OPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- c) Plt. Bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- d) Format penandatanganan Pelaksana Tugas (Plt), dapat dilihat pada contoh dibawah ini :

Plt.WALIKOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALIKOTA,

Tanda tangan

NAMA JELAS

4) Pelaksana Harian (Plh)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian (Plh) adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksana...

- a) Pelaksana harian (Plh) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- b) Plh diangkat dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala OPD dan berlaku paling lama 3 (Tiga) bulan.
- c) Plh mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- d) Format penandatanganan Pelaksana Harian (Plh), dapat dilihat pada contoh dibawah ini :

Plh.WALIKOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALIKOTA,

Tanda tangan

NAMA JELAS

5) Penjabat (Pj.)

- a) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan gubernur, bupati dan walikota untuk melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- b) Format penandatanganan Penjabat (Pj.), dapat dilihat pada contoh dibawah ini :

Pj.WALIKOTA TASIKMALAYA,

Tanda tangan

NAMA JELAS

2. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar / ke luar Pemerintah Kota Tasikmalaya yang bersifat kebijakan / keputusan / arahan berada pada Walikota Kota Tasikmalaya.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan / keputusan / arahan dapat diserahkan / dilimpahkan kepada pimpinan setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- c. Dalam hal tertentu mengenai kewenangan dan penandatanganan naskah dinas mengenai keputusan, dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansinya.
- d. Untuk lebih lanjut mengenai kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dapat dilihat pada matriks dibawah ini.

MATRIKS...

MATRIKS KEWENANGAN DALAM PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

1. Kewenangan Penandatanganan

No.	Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota	Pimpinan DPRD	Ketua BK DPRD	Sekretaris Daerah	Asisten	Staf Ahli	Sekretaris DPRD	Kepala OPD	Camat	Kabag, Kabid	Kepala UPTD	Sekretaris OPD	Kasubag, kasubid, kasi	lurah	Kepala sekolah	Kepala TU
1.	Peraturan Daerah	√																
2.	Peraturan Walikota	√																
3.	Peraturan Bersama KDH	√																
4.	Peraturan DPRD			√														
5.	Pedoman	√																
6.	Petunjuk Pelaksanaan	√																
7.	Instruksi	√																
8.	Prosedur Tetap	√																
9.	Surat Edaran	√																
10.	Keputusan Walikota	√																
11.	Keputusan DPRD			√														
12.	Keputusan Pimpinan DPRD			√														
13.	Keputusan Ketua BK DPRD				√													
14.	Keputusan OPD					√				√	√							
15.	Surat Tugas	√	√			√			√	√	√		√			√	√	

No.	Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota	Pimpinan DPRD	Ketua BK DPRD	Sekretaris Daerah	Asisten	Staf Ahli	Sekretaris DPRD	Kepala OPD	Camat	Kabag, Kabid	Kepala UPTD	Sekretaris OPD	Kasubag, kasubid, kasi	lurah	Kepala sekolah	Kepala TU
16.	Surat Perintah	√	√			√			√	√	√	√	√	√		√	√	
17.	Nota Dinas		√			√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Memorandum	√	√			√	√		√	√	√		√	√				
19.	Surat Dinas	√	√			√	√		√	√	√		√	√		√	√	√
20.	Surat Undangan	√				√			√	√	√		√	√		√	√	√
21.	Surat Perjanjian	√				√			√	√	√		√			√	√	
22.	Surat Kuasa	√				√			√	√	√		√	√		√	√	
23.	Berita Acara	√				√			√	√	√		√			√	√	
24.	Surat Keterangan	√	√			√			√	√	√			√		√	√	√
25.	Surat Izin	√	√			√			√	√	√					√	√	√
26.	Surat Pengantar					√	√											
27.	Pemberitahuan	√				√			√	√	√		√			√	√	
28.	Pengumuman	√				√			√	√	√		√			√	√	
29.	Rekomendasi	√	√			√			√	√			√			√	√	
30.	Laporan	√	√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√
31.	Telaahan Staff		√			√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√
32.	Piagam	√																
33.	Formulir																	

2. Pendelegasian...

2. Pendelegasian Tanda Tangan a.n. Walikota Tasikmalaya

No.	Naskah Dinas	Wakil Walikota	Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD	Camat	Kepala OPD	Asisten	Kabag, Kabid	Kepala UPTD	Sekretrais OPD	Kasubag, kasubid, kasi	lurah	Kepala sekolah	Kepala TU
		a.n. Walikota						a.n. Sekretaris Daerah	a.n. Kepala OPD			a.n. Kepala Bagian/ Bidang atau a.n. Sekretaris OPD	a.n. Camat	
1.	Peraturan Daerah													
2.	Peraturan Walikota													
3.	Peraturan Bersama KDH													
4.	Peraturan DPRD													
5.	Pedoman													
6.	Petunjuk Pelaksanaan													
7.	Instruksi													
8.	Prosedur Tetap													
9.	Surat Edaran	√	√											
10.	Keputusan Walikota	√	√	√		√								
11.	Keputusan DPRD													
12.	Keputusan Pimpinan DPRD													
13.	Keputusan Ketua BK DPRD													
14.	Keputusan OPD													
15.	Surat Tugas	√	√				√							
16.	Surat Perintah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
17.	Nota Dinas	√	√				√	√	√	√	√			
18.	Memorandum													
19.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√		
20.	Surat Undangan		√		√	√	√					√		

No.	Naskah Dinas	Wakil Walikota	Sekretaris Daerah	Sekretaris DPRD	Camat	Kepala OPD	Asisten	Kabag, Kabid	Kepala UPTD	Sekretrais OPD	Kasubag, kasubid, kasi	lurah	Kepala sekolah	Kepala TU
		a.n. Walikota					a.n. Sekretaris Daerah	a.n. Kepala OPD			a.n. Kepala Bagian/ Bidang atau a.n. Sekretaris OPD	a.n. Camat		
21.	Surat Perjanjian		√											
22.	Surat Kuasa													
23.	Berita Acara	√	√											
24.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√		
25.	Surat Izin	√	√											
26.	Surat Pengantar						√							
27.	Pemberitahuan	√	√											
28.	Pengumuman	√	√											
29.	Rekomendasi													
30.	Laporan						√							
31.	Telaahan Staff													
32.	Piagam	√	√											
33.	Formulir													

3. Pendelegasian...

3. Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas, akan diatur lebih lanjut oleh Peraturan Walikota;
- b. Mengenai pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas, akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunan perlu memperhatikan syarat – syarat sebagai berikut :

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan / kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan padat

Naskah harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat dan lengkap).

4. Logis dan meyakinkan

Naskah yang disusun harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah yang disusun harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan dilihat dari sudut formal dan dari segi penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Jabatan / Instansi pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Walikota Tasikmalaya. Sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh Pejabat Instansi di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut :

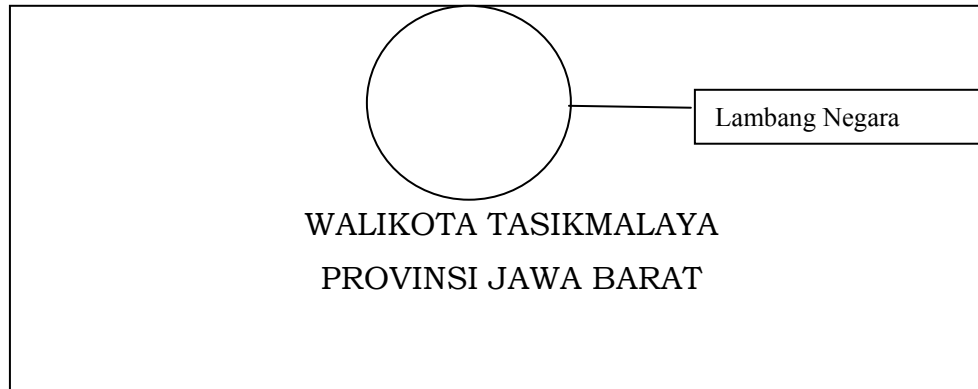
1. Nama jabatan Walikota Tasikmalaya

Kertas dengan lambang negara dan tulisan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat digunakan untuk naskah dinas yang ditanda tangani oleh Walikota Tasikmalaya. Menggunakan kertas kop ukuran F4 dengan gambar lambang negara warna emas dan di bawahnya tulisan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ditulis dua baris dengan huruf kapital dengan jenis huruf *Arial Black* ukuran 14, di tempatkan di tengah margin. Perbandingan ukuran lambang negara

dengan...

dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas.

Contoh :

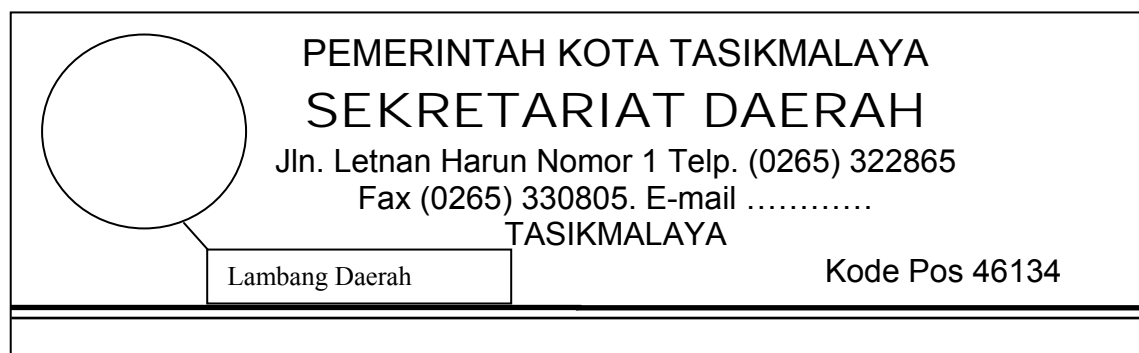


2. Nama Instansi

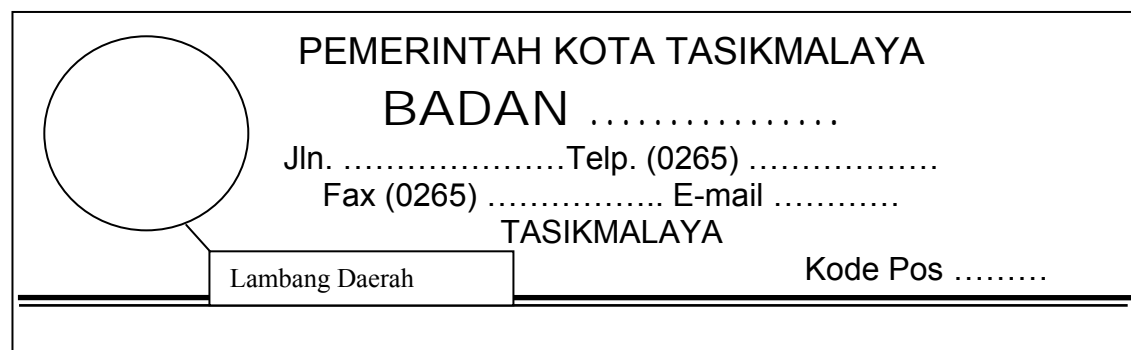
Menggunakan kertas kop surat F4 dengan gambar lambang Daerah yang berwarna, diletakkan di margin kiri atas dan tulisan "PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA" dengan jenis huruf *Arial* ukuran 14 diletakkan sebelah kanan sejajar dengan Lambang Daerah, dibawahnya ditulis "NAMA INSTANSI" dengan jenis huruf *Arial Black* ukuran 18, dan dibawahnya ditulis alamat kantor, nomor telepon, faximile, e-mail dan website (bila ada) dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12, dan dibawahnya ditulis "TASIKMALAYA" ditulis dengan huruf kapital di tengah margin dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12, kemudian Kode Pos ditempatkan di kanan margin di bawah Tulisan "Tasikmalaya" dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12, Perbandingan ukuran lambang Daerah dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai ukuran kertas

Contoh :

a. Kop Naskah Dinas pada Sekretariat Daerah

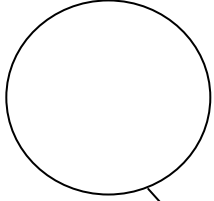


b. Kop Naskah Dinas pada Badan....



c. Kop ...

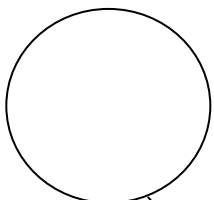
c. Kop Naskah Dinas pada Dinas.....

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
	DINAS
Jln.	Telp. (0265)
Fax (0265)	E-mail
TASIKMALAYA	
Lambang Daerah	Kode Pos

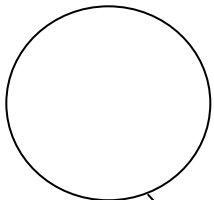
d. Kop Naskah Dinas pada Kantor.....

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
	KANTOR
Jln.	Telp. (0265)
Fax (0265)	E-mail
TASIKMALAYA	
Lambang Daerah	Kode Pos

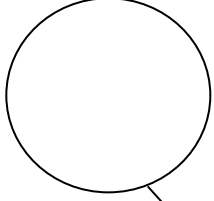
e. Kop Naskah Dinas pada Kecamatan....

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
	KECAMATAN
Jln.	Telp. (0265)
Fax (0265)	E-mail
TASIKMALAYA	
Lambang Daerah	Kode Pos

f. Kop Naskah Dinas pada Kelurahan....

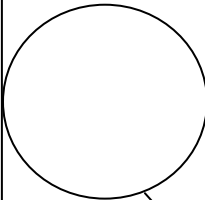
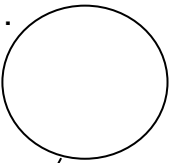
	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
	KECAMATAN
KELURAHAN	
Jln.	Telp. (0265)
Fax (0265)	E-mail
TASIKMALAYA	
Lambang Daerah	Kode Pos

g. Kop Naskah Dinas pada UPT.....

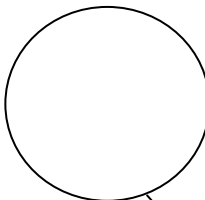
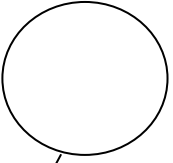
	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
	UPT
Jln.	Telp. (0265)
Fax (0265)	E-mail
TASIKMALAYA	
Lambang Daerah	Kode Pos

h. Kop...

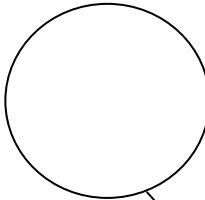
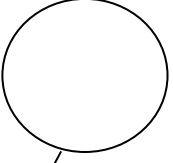
h. Kop Naskah Dinas Sekolah Dasar Negeri

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA UPT DINAS PENDIDIKAN WILAYAH.....		
	SDN		
Jln. Telp. (0265)		Kode Pos	
Fax (0265) E-mail		TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		Lambang Sekolah	

i. Kop Naskah Dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri.....

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS PENDIDIKAN		
	SMPN		
Jln. Telp. (0265)		Kode Pos	
Fax (0265) E-mail		TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		Lambang Sekolah	

j. Kop Naskah Dinas Sekolah Menengah Atas Negeri

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS PENDIDIKAN		
	SMAN		
Jln. Telp. (0265)		Kode Pos	
Fax (0265) E-mail		TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		Lambang Sekolah	

k. Kop Naskah Dinas Sekolah Menengah Kejuruan Negeri

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS PENDIDIKAN		
	SMKN		
Jln. Telp. (0265)		Kode Pos	
Fax (0265) E-mail		TASIKMALAYA	
Lambang Daerah		Lambang Sekolah	

C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas diatur dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan Jarak Spasi

- a) Jarak antara bab dengan judul, dua spasi.
- b) Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua satu spasi.
- c) Jarak antara judul dengan sub judul, 2 (dua spasi).
- d) Jarak antara sub judul dengan uraian, 2 (dua) spasi.
- e) Jarak masing – masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

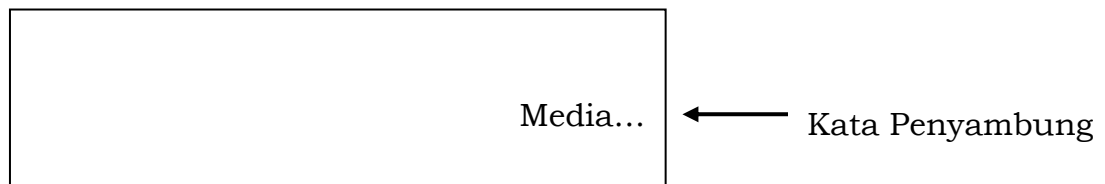
Naskah dinas menggunakan jenis huruf Bookman Old Style untuk naskah dinas Produk Hukum dan Huruf Arial untuk naskah dinas selain produk hukum dengan ukuran 11 atau 12.

G. Kata Penyambung

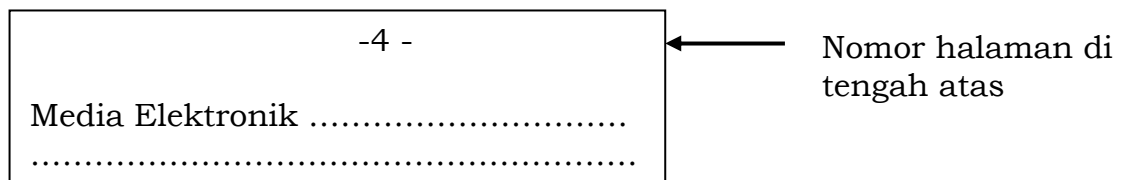
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya jika naskah lebih dari satu halaman. Kata penyambung itu ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan sebagai berikut : kata penyambung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

Contoh :

Penulisan Kata Penyambung pada halaman 3 baris paling bawah adalah media...



Kata pertama pada halaman 4 baris paling atas kiri adalah Media elektronikdst



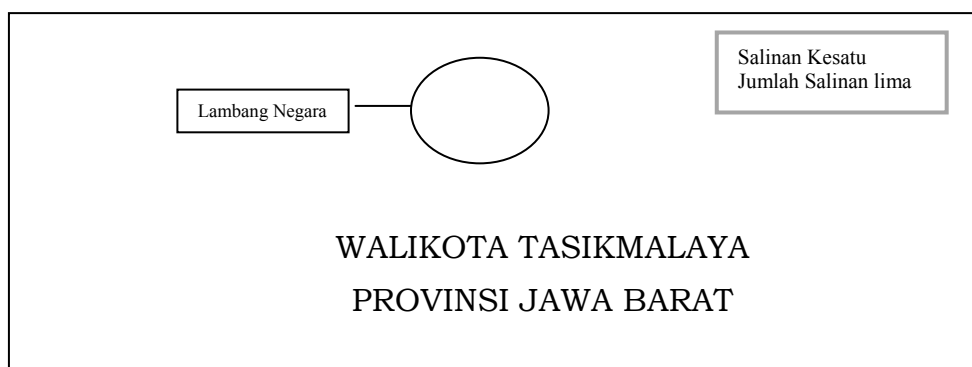
H. Nomor...

H. Nomor salinan surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu / diawasi

Penyebutan nomor salinan disusun sebagai berikut :

- a) Semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia / rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama margin kanan atas.
- b) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan.
- c) Pendistribusian naskah yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus sebagaimana lampiran.
- d) Cara penulisan nomor dan jumlah salinan dapat diketik atau menggunakan Stempel sebagaimana contoh berikut :



I. Daftar distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi, adalah sebagai berikut :

- a) Kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Walikota Tasikmalaya.
- b) Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya.
- c) Kelompok ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan distribusi adalah sebagai berikut :

- a) Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah, dengan demikian, jika naskah dimaksud sampai ke tingkat tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu di tambah daftar distribusi untuk tingkat di bawahnya
- b) Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

J. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut :

- a) Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukannya ditulis dalam konsiderans mengingat.

b) Naskah...

- b) Naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis dalam konsiderans dasar.
- c) Surat dinas memerlukan rujukan naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
- d) Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan, jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
- e) Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

K. Ruang Tanda Tangan

a) Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat tulisan pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, (misalnya : Walikota Tasikmalaya, Sekretaris Daerah, dan lain sebagainya).

b) Cara penulisan

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- 2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil : misal kartu dan identitas instansi.
- 3) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat, misalnya Kabag. Kasubbag.
- 4) Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan awal kapital.
- 5) Ruang tanda tangan sekurang – kurangnya 4 (empat) spasi.
- 6) Nama jabatan yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- 7) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kertas adalah 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Contoh :

- Ruang tanda tangan pada naskah dinas pengaturan ditulis dengan huruf kapital.

WALIKOTA TASIKMALAYA, Tanda tangan NAMA JELAS

- Ruang tanda tangan pada naskah dinas lainnya yang tidak bersifat mengatur.

Sekretaris Daerah, Tanda tangan Nama Jelas NIP...
--

L. Penentuan batas/ruang tepi

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

- Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
- Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah atas
- Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/shelhecter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/ kata / angka pada naskah dinas tersebut.
- Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan atas

Catatan :

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

M. Penggunaan Logo Standarisasi (SNI, ISO dan lain sebagainya)

Untuk setiap OPD atau sekolah yang telah memiliki sertifikat standarisasi dapat mencantumkan logo standarisasinya di bawah kanan kertas surat.

Contoh :



N. Penggunaan...

N. Penggunaan bahasa

- a) Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
- b) Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata surat dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat dinas dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya dalam rangka tugas umum pemerintah dan pembangunan.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a) Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat harus dilakukan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b) Koordinasi antar pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat misalnya : diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukan bersama mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep akhir dapat dihindari.
- c) Urutan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat – menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.
- d) Jawaban terhadap surat yang masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima, surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e) Batas waktu jawaban surat

Jawaban surat disesuaikan dengan sifat pengirim surat yang bersangkutan :

 - 1) Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 x 24 jam setelah surat diterima.
 - 2) Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima
 - 3) Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja
- f) Waktu penandatanganan surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan sifat surat dan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- g) Penggandaan / kopi surat

Kopi surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam “tembusan”.

Kopi surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

 - 1) Kopi tembusan

Kopi surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;

2) Kopi...

2) Kopi laporan

Surat yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang.

3) Kopi untuk arsip

Kopi surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

h) Lampiran

Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab, dengan menyebutkan :

Tembusan : tanpa lampiran.

i) Tingkat keamanan (kualifikasi)

1) Sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;

2) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;

3) Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas;

4) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

j. Kecepatan Penyampaian

1) Sangat Segera/Kilat, surat harus diselesaikan / dikirim / disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 x 24 jam.

2) Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam;

3) Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari

C. Ketentuan surat menyurat

a) Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju. Untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju, surat tetap dialamatkan kepada pejabat sesuai alamat yang dituju, tetapi dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) kepada pejabat yang akan memproses. Misalnya, surat di bidang Kelembagaan, ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya u.p. Kepala Bagian Organisasi.

contoh...

Contoh Penulisan alamat :

Yth. Sekretariat Daerah
 u.p. Kepala Bagian Organisasi
 di -
 Tasikmalaya

b) Alur Surat Menyurat

Alur surat menyurat pimpinan harus melalui paraf hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, dan penempatan paraf hierarki ini berada di sebelah ruang tanda tangan, dan apabila surat menyurat yang bermuatan kebijakan /keputusan / arahan selain melalui paraf hierarki harus melalui paraf koordinasi selain di sebelah ruang tanda tangan dilakukan pada setiap lembar halaman, sehingga dapat dilakukan pengendalian proses penyelesaiannya.

Adapun yang melakukan paraf hierarki dan paraf koordinasi maksimal 4 (empat) tingkatan seperti dalam contoh :

Contoh paraf hierarki :

PARAF HIERARKI	
Sekda	...
Asda...	...
Bag...	...
Kasubbag...	...

Paraf Hierarki Matrik

(2) WALIKOTA TASIKMALAYA (3)
(1) NAMA

Paraf Hierarki Searah Jarum Jam

Contoh paraf Koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Dinas...	...
Dinas...	...
Dinas...	...
Kasubbag...	...

Paraf Koordinasi Matrik

WALIKOTA TASIKMALAYA
(X)(Y)(z) NAMA

Paraf Koordinasi

c) Rujukan

- Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis
- Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut :
 - Rujukan Berupa Naskah

Penulisan...

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut : jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subyek naskah dinas.

- Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut : jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatangan surat, dan hal.

- Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri

- Rujukan Surat kepada Instansi Non Pemerintah Disposisi

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah

d) Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut penyelesaian surat, ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah surat yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan. Pada Lembar Disposisi dicantumkan kalimat : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini. Format disposisi dapat dilihat pada contoh berikut :

CONTOH FORMAT DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. 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 / Konfirmasi
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>
.....	
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama	

e) Penanganan...

e) Penanganan surat dengan tingkat keamanan tertentu

Surat menyurat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan stempel (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas pada setiap halaman surat dinas dan sampul. Jika surat dinas tersebut difotokopi/digandakan, stempel tingkat keamanan pada fotokopi/hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep surat dibuat.

D. Media/Sarana Surat menyurat

Media/sarana surat menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a) Penggunaan kertas

- Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS paling tinggi 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan
- Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman tertentu, digunakan hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- Penyediaan surat berlambang negara dan/atau lambang instansi, dicetak di atas kertas 80 gram
- Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci).

Disamping kertas A4 untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- A3 Kuarto ganda (297 X 420 mm)
- A5 Setengah kuarto (210 X 148 mm)
- Folio (210 X 330 mm)
- Folio ganda (420 X 330 mm)

Dalam pencetakan surat dinas tidak menggunakan lembar *continuous form*, kecuali digunakan untuk kepentingan lain, misalnya untuk pembuatan laporan dan dokumen teknis.

b) Warna dan Kualitas

- Kertas untuk naskah dinas asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk kopi surat dinas.
- Kertas untuk tembusan
 - menggunakan kertas karbon apabila diketik dengan mesin ketik manual
 - di fotokopi apabila diketik dengan mesin ketik elektronik atau komputer

- Naskah dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di Pemerintah Kota Tasikmalaya, disesuaikan dengan kebutuhan.

a) Warna dan kualitas

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

b) Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara / Lambang Daerah, nama jabatan / instansi, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh penulisan alamat pengirim Walikota :

<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">Lambang Negara</div> </div> <p style="margin-top: 10px; font-weight: bold;">WALIKOTA TASIKMALAYA</p> <p>Jalan Letnan Harun Nomor 1 Tasikmalaya Kode Pos 46134 Telepon (0265) 322866 Faks.(0265) 330805 E-mail Website :.....</p>	
Nomor :/...../..... <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">Stempel</div>	Kepada Yth.Sdr. di – Kode Pos.....

Contoh penulisan alamat pengirim Kepala OPD :

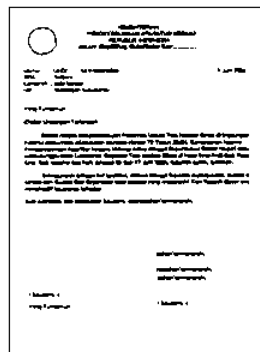
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">Lambang Daerah</div> </div> <p style="margin-top: 10px; font-weight: bold;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</p> <p style="font-weight: bold; margin: 0;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jln. Letnan Harun Nomor 1 Telp. (0265) 322865 Fax (0265) 330805. E-mail TASIKMALAYA</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Kode Pos 46134</p>	
Nomor :/...../..... <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">Stempel</div>	Kepada Yth.Sdr. di – Kode Pos.....

c) Cara...

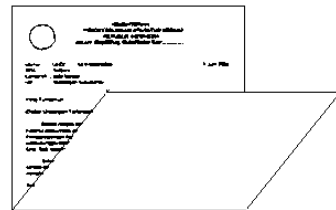
c) Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut, sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat kedepan dan sepertiga bagian atas dilipat kebelakang. Selanjutnya, surat dimasukkan kedalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat

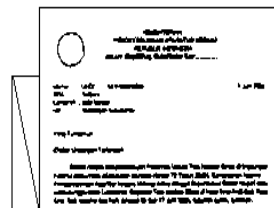
CONTOH CARA MELIPAT SURAT



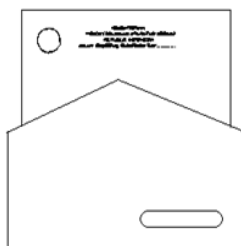
Lembar Kertas Surat



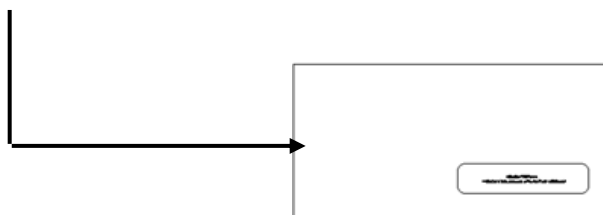
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



3. Warna Tinta

- a) Untuk penulisan surat digunakan tinta berwarna hitam.
- b) Untuk penandatanganan surat digunakan tinta berwarna hitam atau disesuaikan dengan keadaan.
- c) Untuk stempel instansi digunakan tinta berwarna ungu

E. Penanganan surat masuk

1. Surat Masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di unit tata usaha.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Penerimaan Surat

Surat masuk yang diterima dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial, Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, Biasa). Untuk Surat masuk yang bersifat Sangat Rahasia, dan Rahasia, yang berhak untuk membuka adalah pejabat/pegawai yang diberi kewenangan.

b) Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima, dicatat dan ditandatangani oleh petugas penerima pada lembar kontrol atau tanda terima;
- 2) Catatan ditulis pada :
 - Kartu Kendali, Lembar Pengantar, Buku Ekspedisi
 - Buku Agenda
 - Lembar Disposisi dengan mencatat nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan
 - Sangat Rahasia dan Rahasia dilakukan oleh pejabat/pegawai yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
 - Konfidensial dan Biasa dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.
- 4) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1, 2, 3, dst pada bulan Januari dan berakhir pada bulan Desember dalam satu tahun. Pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.

c) Penilaian atau pengarahan surat

- 1) Kegiatan penilaian atau pengarahan surat masuk sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan dan untuk memudahkan penanganan surat.
- 2) Pada tahap penilaian atau pengarahan, tujuan surat sudah dapat diarahkan kepada :
 - Pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani
 - Alamat pribadi (nama orang) langsung disampaikan kepada yang bersangkutan
- 3) Penilaian atau pengarahan surat dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d) Pengolahan...

d) Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan, dapat diputuskan tindak lanjutnya yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas sebagai jawaban, misalnya berupa surat dinas, keputusan, atau instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan.

e) Sarana Penanganan Surat Masuk

1) Buku Agenda

Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut :

- Tanggal
- Nomor agenda
- Nomor dan tanggal surat masuk
- Lampiran
- Alamat pengirim
- Hal/isi surat
- Isi disposisi
- Keterangan

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah

2) Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi

Selain Buku Agenda, penanganan surat masuk dapat menggunakan sarana lain sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi, berupa Kartu Kendali (KK), Lembar Pengantar dan Buku Ekspedisi.

F. Penanganan Surat Keluar

1. Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada subyek (instansi / lembaga / perorangan / badan hukum) yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor dan stempel instansi, dan pengiriman surat keluar dipusatkan di Unit Tata Usaha untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan Surat Keluar melalui tahapan sebagai berikut :
 - a) Pengolahan
 - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas
 - 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar

- Penyiapan...

- Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pegawai/pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang ditunjuk.
- Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan surat dinas harus membubuhkan parafnya pada konsep surat sebagai bukti bahwa surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan.
- Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan, proses selanjutnya adalah surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, pemberian nomor, tanggal surat, dan pembubuhan stempel instansi.

b) Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan dan tata cara pencatatannya sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

c) Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas sesuai dengan banyak alamat yang dituju.
- 2) stempel instansi yang dibubuhkan pada berkas yang dibuat sesuai dengan tembusan.
- 3) Untuk penggandaan tidak perlu di stempel basah.
- 4) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat

d) Pengiriman

- 1) Semua surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 2) Pada sampul surat keluar dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan stempel yang sesuai dengan tingkat kecepatan (Kilat/Segera/Sangat Segera/Biasa) dan keamanan (Sangat Rahasia/Rahasia).
- 3) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha melaksanakan pengawasan terhadap pengiriman semua surat keluar.

e) Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan di unit pengolah.

BAB V
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LAMBANG DAERAH,
STEMPEL DAN PAPAN NAMA INSTANSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

Lambang Negara, Lambang Daerah, Stempel dan Papan Nama Instansi yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya merupakan tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Lambang Daerah dan Stempel Instansi pada kertas surat, sampul, map, dan dokumen lainnya serta Papan Nama Instansi.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk naskah dinas adalah sebagai berikut :

- a. Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- b. Lambang Negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota serta oleh Ketua atau Wakil Ketua DPRD.

B. Penggunaan Lambang Daerah

Ketentuan penggunaan Lambang Daerah untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut :

1. Lambang Daerah adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Pemerintah Kota Tasikmalaya agar publik lebih mudah mengenal;
2. Ketentuan penggunaan Lambang Daerah pada naskah dinas baik bentuk dan warnanya harus berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2002 tentang Lambang Kota Tasikmalaya;
3. Ukuran Lambang Daerah disesuaikan penggunaannya dengan perbandingan lebar 6,5 cm dan tinggi perisai 7 cm;
4. Penulisan Nama Instansi dan Lambang Daerah pada sampul surat sama dengan pada kop surat.

C. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Daerah dalam Kerjasama

1. Dalam hal dilakukan kerjasama antara Pemerintah Kota Tasikmalaya dengan pihak luar negeri, lambang negara diletakkan di atas map naskah dinas;
2. Dalam hal dilakukan kerjasama antara Pemerintah Kota Tasikmalaya dengan departemen/instansi lain yang setingkat, digunakan Lambang Daerah.

D. Penggunaan Stempel

1. Stempel Instansi adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
2. Stempel Instansi terdiri atas :

a. stempel...

- a. Stempel jabatan, yaitu Stempel yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang bersangkutan;
- b. Stempel Instansi, yaitu Stempel yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya;
- c. Stempel Legalisir, yaitu Stempel yang bunyi tulisannya menyebutkan nomor, tanggal dan kalimat foto copy salinan sesuai dengan aslinya, dan terdapat ruang tanda tangan pejabat yang berwenang lengkap dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP.

3. Bentuk dan Wewenang Penggunaan :

- a. Stempel Walikota digunakan untuk menyertai tanda tangan Walikota.

Contoh Stempel Walikota.



- b. Stempel Instansi digunakan untuk menyertai tandatangan Kepala OPD.

Contoh Stempel Dinas/Badan/Kantor.



Nama OPD

Contoh : Stempel Kecamatan



Nama Kecamatan

contoh...

Contoh Stempel Kelurahan



Contoh : Stempel UPT.



Contoh : Stempel Sekolah.

a. Sekolah Dasar (SD)

b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)



c. Sekolah Menengah Atas (SMA)

d. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)



Contoh...

Contoh Stempel Legalisir

Nomor :/...../...../.....
Tanggal :
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
NAMA JABATAN,

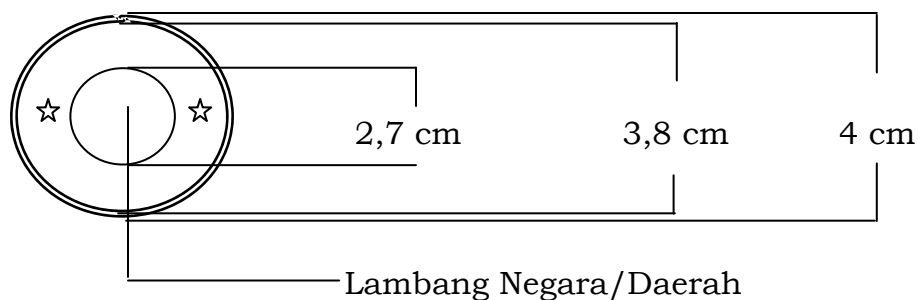
(Tanda tangan dan stempel instansi)

NAMA PEJABAT
NIP

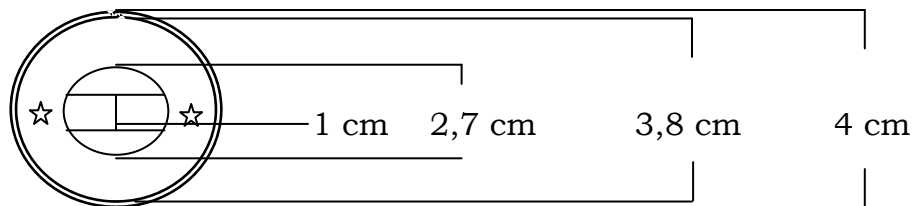
4. Ukuran dan Warna Tinta Stempel Instansi

a. Ukuran Stempel Instansi.

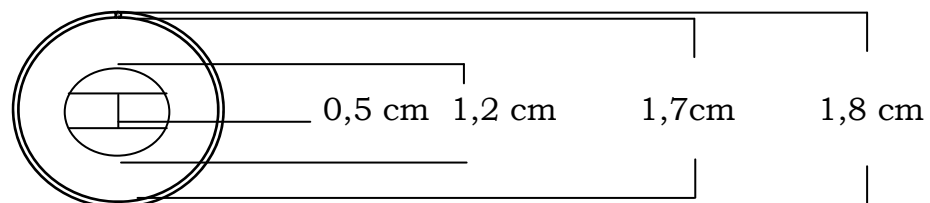
1) Ukuran menggunakan lambang.



2) Ukuran tidak menggunakan lambang.



3) Ukuran untuk keperluan tertentu.



- b. Dalam tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya berlaku ketentuan mengenai penggunaan warna tinta pada Stempel Instansi yaitu berwarna ungu. hal ini dilakukan untuk membedakan antara naskah asli dengan naskah dinas hasil fotokopi.
- c. Stempel Instansi tingkat keamanan (Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial) dan kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera, Kilat, dan Biasa) menggunakan tinta stempel warna merah.

5. Penempatan...

5. Penempatan Stempel Instansi.

- a. Stempel instansi dibubuhkan di samping kiri tanda tangan, tetapi tidak menutupi tanda tangan.
- b. Dalam penandatanganan kerjasama atau perjanjian, bila letak tanda tangan di margin kiri maka Stempel diletakkan di samping kanan tanda tangan.
- c. Stempel instansi tidak perlu dipergunakan pada memo.

6. Kewenangan Pemegang, Penyimpan Stempel dan Pengamanan.

- a. Kewenangan penguasaan, penyimpanan dan pertanggungjawaban penggunaan Stempel Walikota dan Stempel Sekretariat Daerah untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- b. Kewenangan penguasaan, penyimpanan dan pertanggungjawaban penggunaan stempel instansi dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD atau UPTD.
- c. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel instansi ditetapkan oleh Keputusan Kepala OPD.
- d. Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya menggunakan Kode, dan mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh walikota.

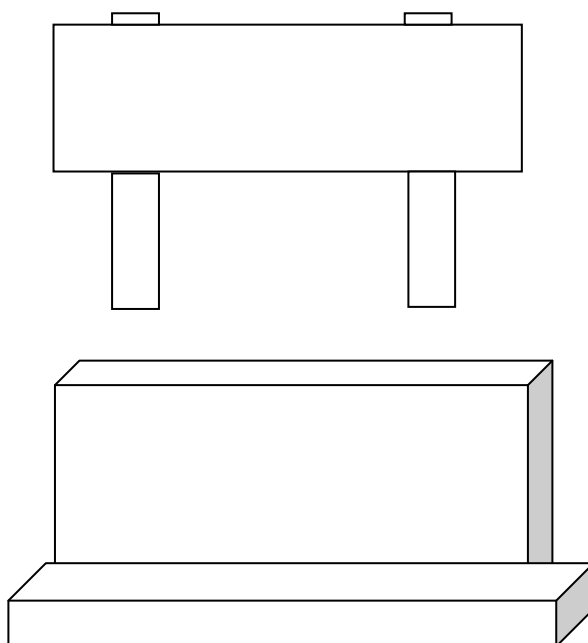
E. Papan Nama Instansi.

1. Papan Nama adalah benda yang berbentuk serta berukuran tertentu, yang memuat Lambang Daerah dan bertuliskan nama, alamat, nomor telepon dan kode pos instansi dan dipergunakan sebagai tanda pengenal suatu instansi.

2. Bentuk

Papan Nama Instansi berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



3. Ukuran...

3. Ukuran

- a. Ukuran papan nama disesuaikan dengan besar bangunan.
- b. Perbandingan ukuran huruf pada papan nama instansi 3:4.
 - 1) Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kota.
 - 2) Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Instansi

4. Bahan

- a. Bahan papan nama Instansi disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan seperti seng/ plat atau semen dan lain sebagainya.

5. Penempatan

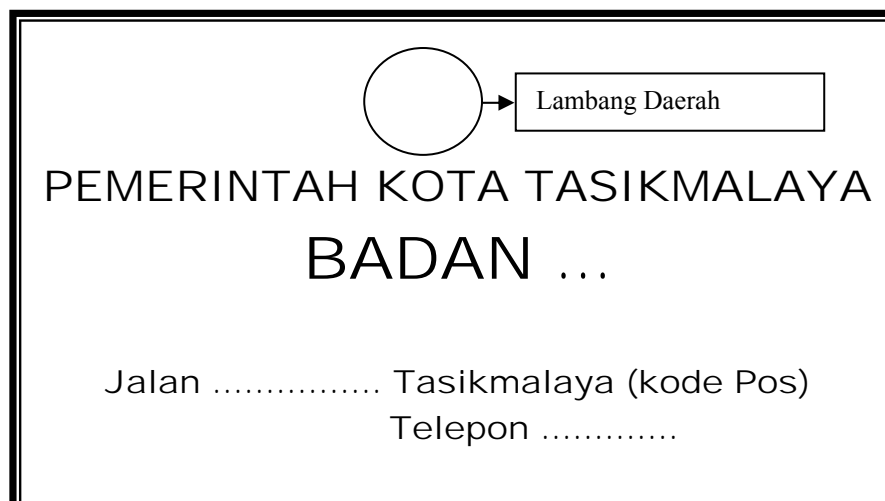
- Papan nama Kantor Walikota dan papan nama Instansi ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.
- Bagi beberapa kantor Instansi yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Instansi.

6. Contoh Papan Nama :

Contoh Papan nama Kantor Walikota :



Contoh Papan Nama Instansi :

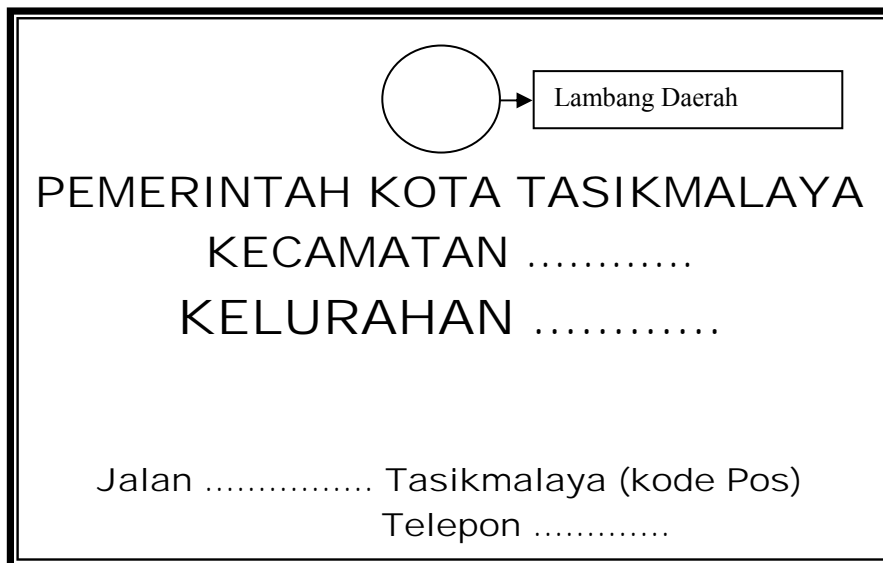


Contoh...

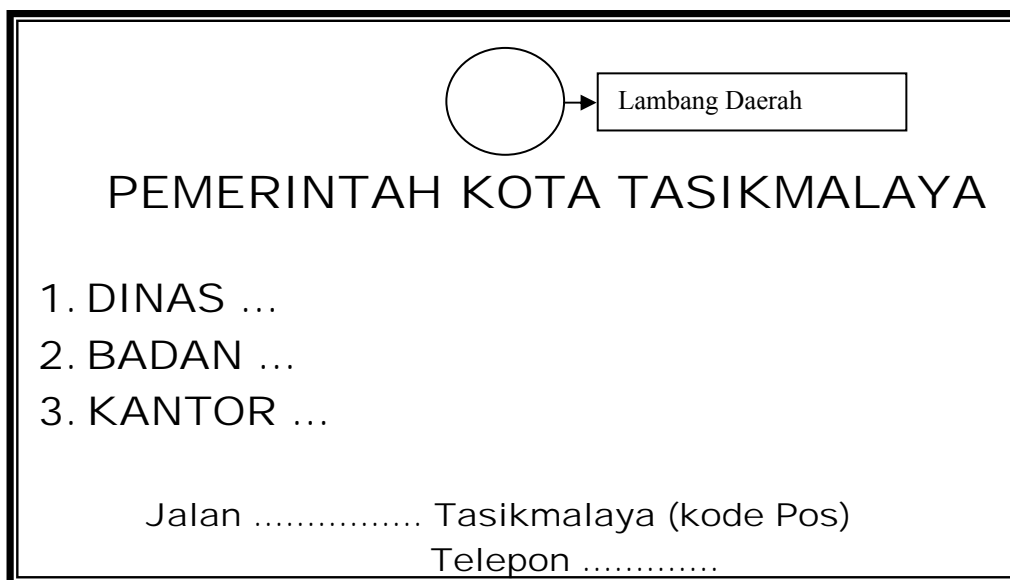
Contoh papan nama Kecamatan :



Contoh Papan Nama Kelurahan :



Contoh Papan Nama yang terletak satu atap / satu kompleks :



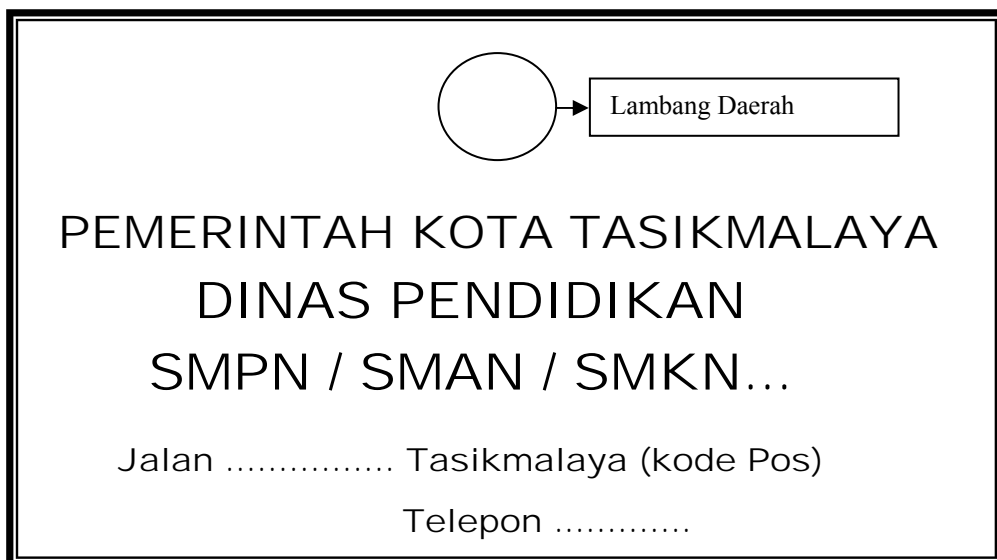
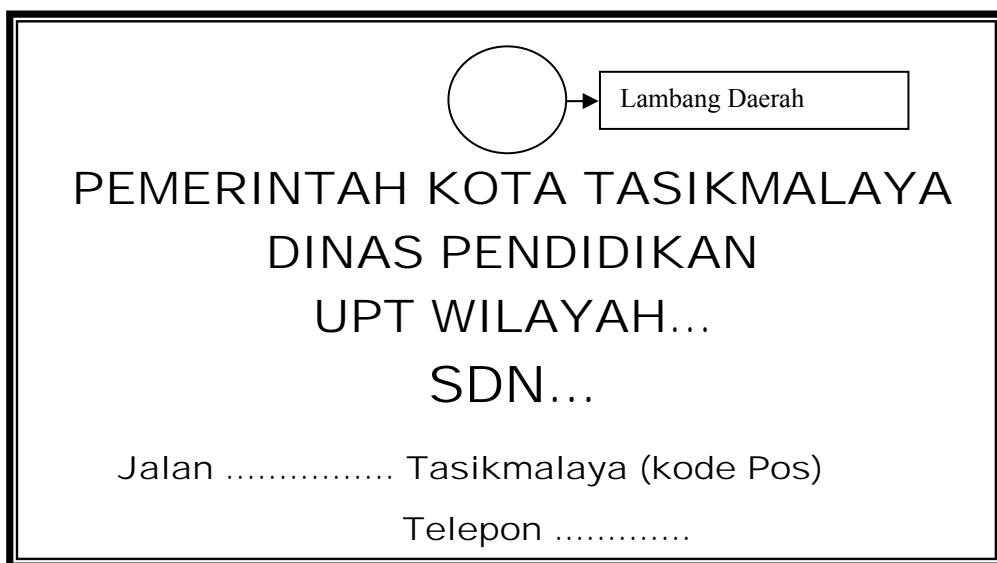
Contoh...

Contoh Papan Nama UPT :



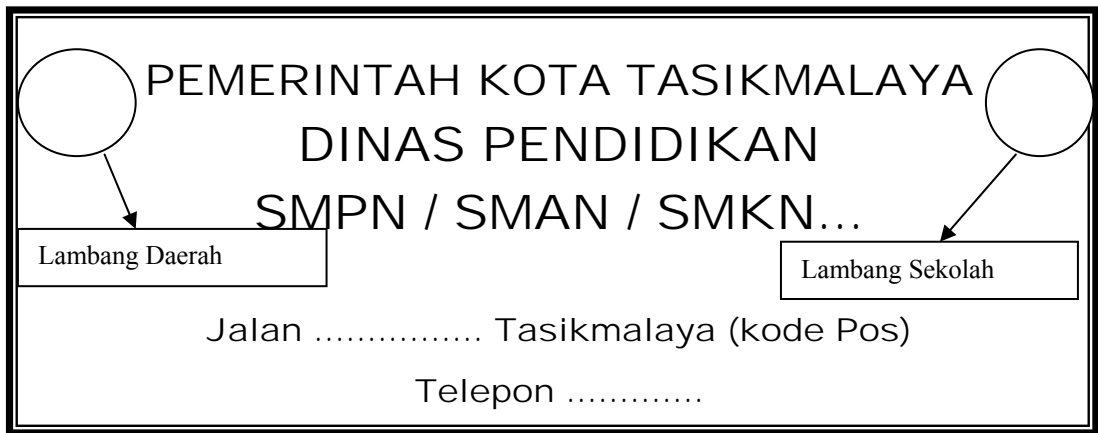
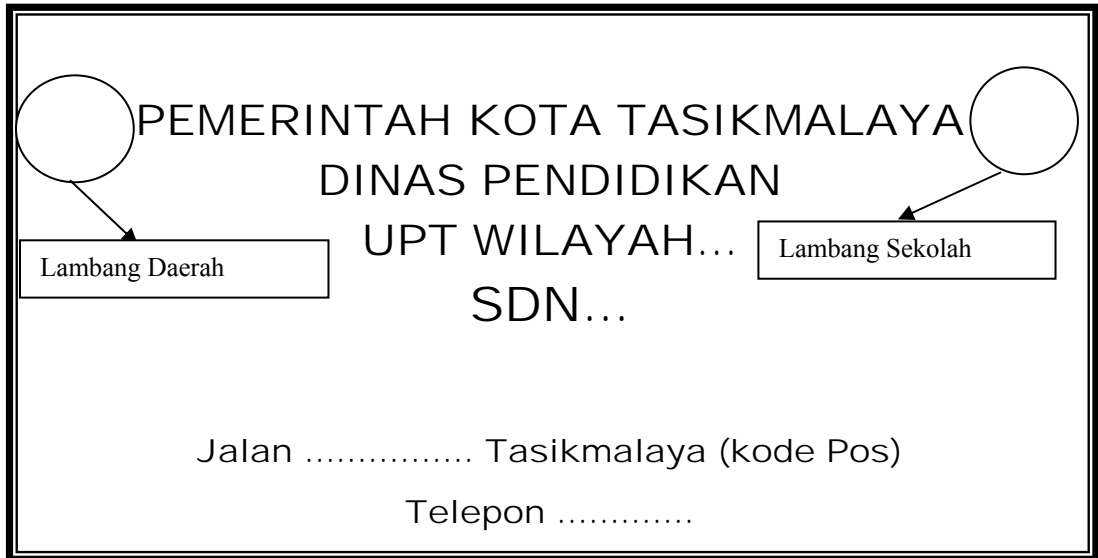
Contoh papan nama sekolah :

1) Papan Nama yang tidak ada lambang sekolah



2) Papan...

2) Papan Nama yang ada lambang sekolah



BAB VI
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN
DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah, yang dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan ralat

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.

Contohnya Keputusan Walikota diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Walikota juga.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya merupakan acuan dalam menyusun petunjuk pelaksanaan naskah dinas pada instansi masing – masing.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN