



## WALIKOTA YOGYAKARTA

---

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 100 TAHUN 2010

TENTANG

### PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 154 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sehingga perlu dicabut dan diganti untuk disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Yogyakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
6. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
9. Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Unit Kerja adalah unit kerja pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD
12. 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.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kota Yogyakarta.

16. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD/Unit Kerja tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD/Unit Kerja tertentu.
19. Papan Nama adalah papan yang tertulis nama dan alamat SKPD/Unit Kerja tertentu.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
25. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
26. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Walikota.
28. Keputusan Sekretaris Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
29. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
30. Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
31. Keputusan Camat adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final yang ditandatangani oleh Camat.

32. Keputusan Lurah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret, dan final yang ditandatangani oleh Lurah.
33. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
34. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
35. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
36. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
37. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
38. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
39. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
40. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
41. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
42. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
43. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
44. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
45. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
46. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
47. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
48. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

49. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
50. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
51. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
52. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
53. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
54. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
55. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
56. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
57. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
58. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
59. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
60. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II ASAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan;
- f. asas keamanan; dan
- g. asas kepastian hukum.

### **Pasal 3**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.
- (7) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu naskah dinas mengandung kekuatan hukum, tidak menimbulkan keragu-raguan (multi tafsir) dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pengelolaan surat masuk;
  - b. pengelolaan surat keluar;
  - c. tingkat keamanan;
  - d. kecepatan proses;
  - e. penggunaan kertas surat;

- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
  - g. warna dan kualitas kertas.
- (2) Penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan d diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### Pasal 7

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 70 gram, kertas bebas asam, atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. logo lambang negara dicetak berwarna kuning emas dan hitam;
- d. logo daerah dicetak berwarna hitam;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm); dan
- g. warna kertas putih dengan kualitas baik.

#### Pasal 8

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- d. warna tinta adalah hitam.

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

#### Pasal 9

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan walikota;
- c. peraturan bersama kepala daerah;
- d. keputusan walikota;
- e. instruksi walikota;
- f. keputusan sekretaris daerah;
- g. keputusan kepala SKPD;
- h. keputusan kepala bagian pada sekretariat daerah;
- i. keputusan camat; dan
- j. keputusan lurah.

## Pasal 10

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- aa. memo; dan
- ab. daftar hadir.

## Pasal 11

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah selain yang tercantum pada Pasal 10 diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

## Pasal 12

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.



- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (4) Contoh penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana tersebut dalam Lampiran I peraturan ini

#### Pasal 13

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.
- (4) Contoh penggunaan Plt. sebagaimana tersebut dalam Lampiran I peraturan ini

#### Pasal 14

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.
- (4) Contoh penggunaan Plh. sebagaimana tersebut dalam Lampiran I peraturan ini

#### Pasal 15

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Contoh penggunaan Pj. sebagaimana tersebut dalam Lampiran I peraturan ini

### **BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 16

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. paraf hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (5) Pembubuhan paraf hirarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijelaskan lebih lanjut dalam Lampiran I.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 17

- (1) Penulisan nama Walikota, Wakil Walikota pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar dan nomor induk pegawai.

## Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

### Paragraf kesatu Walikota

### Pasal 18

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat dan susunan produk-produk hukum yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.
- (3) Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Walikota sesuai Peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
- (4) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Walikota, kecuali Peraturan Daerah;
- (5) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. peraturan daerah;
  - b. peraturan walikota;
  - c. peraturan bersama walikota;
  - d. keputusan walikota;
  - e. instruksi walikota;
  - f. surat edaran;

- g. surat biasa;
- h. surat keterangan;
- i. surat perintah;
- j. surat perintah tugas;
- k. surat perintah perjalanan dinas
- l. surat izin;
- m. surat kuasa;
- n. surat undangan;
- o. surat keterangan melaksanakan tugas;
- p. surat panggilan;
- q. nota dinas;
- r. lembar disposisi;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara; dan
- w. memo.

Paragraf Kedua  
Wakil Walikota

Pasal 19

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang telah didelegasikan kewenangannya oleh Walikota serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.
- (3) Wakil Walikota atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas terdiri dari:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. lembar disposisi;
  - j. telaahan staf;
  - k. laporan;
  - l. rekomendasi;
  - m. memo;

- n. lembar disposisi; dan
  - o. surat perintah perjalanan dinas.
- (4) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas terdiri dari
- a. keputusan walikota;
  - b. instruksi walikota;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. telaahan staf;
  - l. laporan;
  - m. rekomendasi;
  - n. surat edaran;
  - o. pengumuman;
  - p. berita acara; dan
  - q. surat perintah perjalanan dinas.

Paragraf Ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
  - a. keputusan sekretaris daerah;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat perintah perjalanan dinas;

- i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - o. lembar disposisi;
  - p. telaahan staf;
  - q. pengumuman;
  - r. laporan;
  - s. rekomendasi;
  - t. surat pengantar;
  - u. lembaran daerah;
  - v. berita daerah;
  - w. berita acara;
  - x. notulen;
  - y. memo; dan
  - z. daftar hadir.
- (6) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang meliputi:
- a. surat edaran;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. pengumuman;
  - l. berita acara; dan
  - m. laporan.

Paragraf Keempat  
Asisten

Pasal 21

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing perangkat daerah/satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi

sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan perangkat daerah/ satuan organisasi yang bersangkutan.
- (4) Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. daftar hadir;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. surat pengantar;
  - h. notulen; dan
  - i. memo.
- (5) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat undangan;
  - f. surat panggilan;
  - g. nota dinas;
  - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - i. laporan;
  - j. surat pengantar; dan
  - k. daftar hadir.

#### Paragraf Kelima

##### Staf Ahli

#### Pasal 22

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat tanpa kop dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a) nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b) telaahan staf; dan
- c) laporan.

#### Paragraf Keenam

##### Kepala SKPD

#### Pasal 23

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat, atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis perangkat daerah yang bersangkutan.

- (2) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
- a. keputusan kepala SKPD;
  - b. surat edaran internal;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perintah tugas;
  - h. surat perintah perjalanan dinas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. surat pengantar;
  - n. nota dinas;
  - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - p. lembar disposisi;
  - q. telaahan staf;
  - r. pengumuman;
  - s. laporan;
  - t. notulen;
  - u. rekomendasi;
  - v. berita acara;
  - w. memo; dan
  - x. daftar hadir.
- (3) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat keterangan; dan
  - d. surat undangan.

Paragraf Ketujuh  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 24

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mendukung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat keputusan;

- b. surat edaran internal;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat pengantar;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. notulen;
- u. rekomendasi;
- v. berita acara;
- w. memo; dan
- x. daftar hadir.

Paragraf Kedelapan  
Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 25

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perintah tugas;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. lembar disposisi;
  - k. telaahan staf;
  - l. pengumuman;
  - m. laporan;
  - n. rekomendasi;
  - o. berita acara;



- p. memo; dan
- q. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

Paragraf Kesembilan  
Sekretaris SKPD

Pasal 26

- (1) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. laporan; dan
  - h. daftar hadir.

Paragraf Kesepuluh  
Camat

Pasal 27

- Camat menandatangani naskah dalam bentuk produk hukum dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
- a. keputusan camat;
  - b. surat edaran;

- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;
- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

Paragraf Kesebelas  
Kepala Bagian Di Lingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 28

- (1) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung informasi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan.
- (4) Kepala Bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat pengantar;
  - c. notulen;
  - d. nota dinas;
  - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - f. lembar disposisi;
  - g. telaahan staf;
  - h. laporan; dan
  - i. daftar hadir.

Paragraf Keduabelas  
Kepala Bagian Pada Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang Pada SKPD

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

Paragraf Ketigabelas  
Lurah

Pasal 30

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 terdiri atas:
  - a. keputusan lurah;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat pengantar;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;

- r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. notulen;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

Paragraf Keempatbelas  
Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian, kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 10 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas; dan
  - c. laporan.
- (2) Atas nama atasan langsungnya Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. daftar hadir;
  - d. laporan;
  - e. telaahan staf; dan
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 32

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam.
- (3) Tinta yang digunakan untuk paraf naskah dinas oleh kepala SKPD/Unit Kerja berwarna ungu.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) pengaturan warna tinta untuk paraf dan catatan telaahan staf pada lembar disposisi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekretaris Daerah menggunakan warna hijau;
  - b. Asisten Pemerintahan menggunakan warna merah;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan menggunakan warna biru; dan
  - d. Asisten Administrasi Umum menggunakan warna hitam.

## **BAB VI STEMPEL**

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 33

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

#### Pasal 34

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 35

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
- c. stempel Kecamatan;
- d. stempel Kelurahan;
- e. stempel UPT; dan
- f. stempel Bagian pada Sekretariat Daerah.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 36

Stempel jabatan Walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 37

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

### Pasal 38

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, dan sejenisnya.
- (3) Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan Walikota.

### Pasal 39

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota, nama Kecamatan yang bersangkutan.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dan huruf b berisi nama Pemerintah Kota, nama Kecamatan, nama Kelurahan yang bersangkutan.
- (5) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e, berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.
- (6) Stempel bagian pada sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, berisi nama Pemerintah Kota, nama perangkat daerah, dan kode berupa angka yang menunjukkan nama Bagian.

### Bagian Ketiga Penggunaan

### Pasal 40

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, Kepala SKPD, Camat, Lurah, Kepala UPT, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

### Pasal 41

Perangkat daerah kota yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan; dan
- f. kelurahan;

## Pasal 42

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

### Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

## Pasal 43

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

### Bagian kelima Pengamanan

## Pasal 44

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### Bagian Kesatu Jenis

## Pasal 45

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. kop naskah dinas jabatan; dan
  - b. kop naskah dinas perangkat daerah.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. kop SKPD;
  - b. kop Kecamatan;
  - c. kop Kelurahan;
  - d. kop UPT; dan
  - e. kop Bagian pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas atau hitam, ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah lembar terakhir setelah tanda tangan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b memuat sebutan Pemerintah Kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c memuat sebutan Pemerintah Kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos dengan lambang daerah.
- (5) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c memuat sebutan Pemerintah Kota, nama dinas/badan, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, tanpa menggunakan lambang daerah.
- (6) Kop naskah dinas bagian pada sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf d memuat sebutan Pemerintah Kota, sekretariat daerah, nama bagian, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos, tanpa menggunakan lambang daerah.

Paragraf Ketiga  
Penggunaan

Pasal 47

- (1) Kop naskah dinas Walikota dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas digunakan untuk naskah dinas yang berupa produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah/non pemerintah diluar Pemerintah Kota.
- (2) Kop naskah dinas Walikota dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam digunakan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kota, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.



- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk
- (8) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala bagian yang bersangkutan pada sekretariat daerah atau pejabat lain yang ditunjuk

#### Pasal 48

- (1) Pemakaian logo tertentu pada kop naskah dinas harus dengan seizin Walikota.
- (2) Kop naskah dinas dari SKPD yang memiliki logo tertentu, dicantumkan bersama lambang daerah dengan posisi disebelah kanan atas.
- (3) Pemakaian logo tertentu digunakan untuk keperluan yang bersifat promosi.

### **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Jenis Pasal 49

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
  - b. sampul naskah dinas perangkat daerah.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. sampul SKPD;
  - b. sampul Kecamatan;
  - c. sampul Kelurahan;
  - d. sampul UPT; dan
  - e. sampul Bagian pada Sekretariat Daerah.

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 50

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 51

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas atau coklat untuk sampul naskah dinas jabatan dengan lambang negara berwarna hitam; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 49 huruf b.

#### Pasal 52

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dengan nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas dengan logo daerah.
- (3) Sampul kecamatan berisi nama Pemerintah Kota, nama kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas dengan logo daerah.
- (4) Sampul kelurahan berisi nama Pemerintah Kota, nama kelurahan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas dengan logo daerah.
- (5) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas dengan logo daerah.
- (6) Sampul Bagian pada Sekretariat Daerah berisi nama Pemerintah Kota, nama SKPD, nama bagian yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas, tanpa logo daerah.

### **BAB IX RANGKAP PENGAJUAN PENANDATANGANAN, SALINAN, DAN PENGKANDAAAN**

#### **BAGIAN KESATU RANGKAP PENGAJUAN PENANDATANGANAN**

#### Pasal 53

Naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah dibuat rangkap 3 (tiga) yang salah satunya diparaf oleh pejabat dibawahnya secara berjenjang.

#### **BAGIAN KEDUA SALINAN**

#### Pasal 54

- (1) Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan
- (2) Salinan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

## BAGIAN KETIGA PENGGANDAAN

### Pasal 55

- (1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju
- (2) Ketentuan mengenai penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut;
  - a. Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - b. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
  - c. Penggandaan dilakukan terhadap naskah dinas yang tidak ada parafnya.
  - d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
  - e. Sekretaris atau pejabat yang membidangi ketatausahaan berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.

## **BAB X PAPAN NAMA**

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 56

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama Walikota; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 57

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 58

Ukuran papan nama dan besaran huruf pada papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diatur sebagai berikut;

- a. Papan Nama Walikota menggunakan bahan beton dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan.

- b. Papan nama perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota yang menggunakan bahan kayu dan atau seng/plat berukuran 100x200 cm.
- c. Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam dengan perbandingan ukuran huruf 2 : 3 : 1

#### Pasal 59

- (1) SKPD yang menggunakan papan nama sesuai dengan Pasal 58 huruf b adalah;
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat DPRD;
  - c. Dinas Daerah;
  - d. Lembaga Teknis Daerah;
  - e. Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - f. Kantor Camat; dan
  - g. Unit sekolah dan UPT.
- (2) Khusus untuk kelurahan papan nama yang digunakan berukuran 75x150 cm
- (3) Perbandingan ukuran huruf 2:3:1 adalah sebagai berikut:
  - a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama instansi; dan
  - c. Ukuran huruf "1" untuk tulisan alamat dan alamat e-mail.

#### Pasal 60

- (1) Papan nama Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a berisi tulisan Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b untuk:
  - a. SKPD, berisi tulisan Pemerintah Kota dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
  - b. Bagian pada Sekretariat Daerah, berisi tulisan Pemerintah Kota, nama SKPD, nama Bagian yang bersangkutan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
  - c. Kecamatan, berisi tulisan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
  - d. Kelurahan, berisi tulisan Pemerintah Kota, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos;
  - e. Unit sekolah/UPT, berisi tulisan Pemerintah Kota, nama SKPD, nama Unit sekolah/UPT yang bersangkutan, alamat, website, email, nomor telepon serta kode pos.

#### Bagian Ketiga Penempatan dan Lokasi

#### Pasal 61

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 62

Bagi beberapa kantor SKPD/Unit Kerja yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

#### Pasal 63

SKPD yang lokasi gedungnya terpisah diatur sebagai berikut:

- a. Papan nama sebagaimana dimaksud pada pasal 60 ayat (2) huruf a diperuntukkan bagi gedung yang tata usahanya berada di tempat tersebut.
- b. Papan nama sebagaimana dimaksud pada pasal 60 ayat (2) huruf a ditambah dengan nama bidang/seksi untuk gedung yang terpisah dari gedung induknya

### **BAB XI NASKAH DINAS LEMBAGA NON STRUKTURAL**

#### **Pasal 64**

Tata naskah dinas untuk lembaga non struktural lain yang terkait dengan Pemerintah Daerah akan diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

### **BAB XII PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

#### Pasal 65

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

### **BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 66

Walikota melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 67

Dengan ditetapkannya peraturan ini maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 154 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 154 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 68

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 DESEMBER 2010  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

**ttd**

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 DESEMBER 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

**ttd**

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 100

## DAFTAR ISI LAMPIRAN

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 100 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

#### LAMPIRAN I

PEMBUBUHAN PARAF, PENGGUNAAN ATAS NAMA (a.n.), UNTUK BELIAU  
(u.b.), PELAKSANA TUGAS (Plt), PELAKSANA HARIAN (Plh), PENJABAT (Pj),  
SERTA SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pembubuhan Paraf.....	1
Pembubuhan paraf Hirarkis.....	1
Pembubuhan Paraf Koordinasi.....	2
Penggunaan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), plt, plh, dan pj.....	3
SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS	
• Peraturan Daerah.....	4-7
• Peraturan Walikota.....	8-11
• Keputusan Walikota.....	12-14
• Keputusan Sekretaris Daerah.....	15-16
• Keputusan Kepala SKPD.....	17-18
• Keputusan Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.....	19-20
• Keputusan Camat.....	21-22
• Keputusan Lurah.....	23-24
• Peraturan Bersama Bupati/Walikota.....	25-28
• Instruksi Walikota.....	29-31
• Surat Edaran.....	32-37
• Surat Biasa .....	38-45
• Surat Keterangan.....	46-53
• Surat Perintah.....	54-61
• Surat Izin.....	62-67
• Surat Perintah Tugas.....	68-73
• Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	74-83
• Surat Kuasa .....	84-89
• Surat Undangan .....	90-96
• Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.....	97-102
• Surat Panggilan .....	103-109
• Nota Dinas.....	110-113
• Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.....	114-118
• Lembar Disposisi.....	119-122
• Telaahan Staf.....	123-125
• Pengumuman .....	126-132
• Laporan.....	133-139

• Rekomendasi .....	140-146
• Surat Pengantar.....	147-150
• Berita Acara .....	151-156
• Notulen.....	157-159
• Memo .....	160-163
• Daftar Hadir.....	164-167
• Lembaran Daerah.....	168-169
• Berita Daerah.....	170-171

#### **Lampiran II**

BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Bentuk dan ukuran stempel.....	172
Contoh Stempel Jabatan.....	172
Contoh Stempel SKPD/Unit Kerja.....	173-175

#### **Lampiran III**

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS..... 176-179

#### **Lampiran IV**

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS..... 180-182

#### **Lampiran V**

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA..... 183-186



LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR : 100 TAHUN 2010  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2010

---

PEMBUBUHAN PARAF, PENGGUNAAN ATAS NAMA (a.n.), UNTUK BELIAU (u.b.), PELAKSANA TUGAS (Plt), PELAKSANA HARIAN (Pih), PENJABAT (Pj), SERTA SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

I Pembubuhan Paraf

A. Pembubuhan paraf Secara Hirarkis

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
2. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala SKPD/Unit Kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
3. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
5. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf kepala SKPD/Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir naskah dinas.  
Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Asisten		
Ka. Bag.		
Dst...		

## B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. Paraf Koordinasi ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir naskah dinas.

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kota.

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Bag		
Ka. Bag		
Ka. Bag		
Dst...		

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka.Dinas		
Ka.Badan		
Ka.Kantor		
Dst...		

II Contoh penggunaan a.n. (atas nama) dan u.b. (untuk beliau), plt, plh, dan pj sebagai berikut:

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA JELAS  
NIP

3. Penggunaan "Plt":

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
NIP

4. Penggunaan "Plh" :

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS  
NIP

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

NAMA JELAS

### III SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### A. PERATURAN DAERAH

##### 1. Susunan

Peraturan Daerah Kota terdiri atas:

- a. Kepala Peraturan Daerah
- b. Pembukaan
- c. Isi Peraturan Daerah
- d. Bagian akhir Peraturan Daerah

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kota terdiri dari:

1. Kop Peraturan Daerah menggunakan Lambang Negara warna kuning emas
2. Tulisan “PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA”
3. Nomor dan Tahun;
4. Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG...”

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah Kota terdiri atas :

1. Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”
2. Tulisan “WALIKOTA YOGYAKARTA,”;
3. Konsideran;
4. Tulisan “Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA dan WALIKOTA YOGYAKARTA;
5. Tulisan “MEMUTUSKAN:”
6. Tulisan “Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG...”

Ad. c. Isi Peraturan Daerah terdiri dari:

1. pasal-pasal dan ayat-ayat;
2. apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

1. Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun disahkan;
2. Nama Jabatan Walikota;
3. Tanda Tangan Walikota;
4. Nama Terang Walikota;
5. Stempel Jabatan Walikota;
6. Disebelah kiri bawah naskah disebutkan:
  - a) Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan;
  - b) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
  - c) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
  - d) Nama Terang Sekretaris Daerah;
  - e) Pangkat dan NIP Sekretaris Daerah;
  - f) Tulisan “LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA” beserta “TAHUN” dan “NOMOR”

2. Konsideran terdiri atas :
  - a. Diawali dengan kata Menimbang, memuat pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis.
  - b. Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - c. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma
  
3. Penandatanganan
  - a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta ditandatangani oleh Walikota;
  - b. Peraturan Daerah Kota dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang negara berwarna kuning emas bertuliskan "Walikota Yogyakarta".
  
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
dan  
WALIKOTA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1) .....
- (2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NAMA  
NIP.

LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
TAHUN ..... NOMOR .....

## B. PERATURAN WALIKOTA

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Walikota.

### 2. Susunan

Peraturan Walikota terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Walikota;
- b. Pembukaan Peraturan Walikota;
- c. Isi peraturan Walikota;
- d. Bagian Akhir Peraturan Walikota

Ad. a. Kepala Peraturan Walikota terdiri atas:

1. Kop Peraturan Walikota menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
2. Tulisan "Walikota Yogyakarta"
3. Nomor dan Tahun;
4. Nama peraturan yang ditulis "TENTANG.....";

Ad. b. Pembukaan Peraturan Walikota terdiri atas:

- 1) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA"
- 2) Tulisan "WALIKOTA YOGYAKARTA"
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
- 4) Menetapkan judul, terdiri atas :
  - a) Tulisan "Memutuskan";
  - b) Tulisan "Menetapkan";
  - c) Tulisan "Walikota Yogyakarta Tentang....."

Ad. c. Isi Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Walikota terdiri atas:

- 1) Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama Jabatan Walikota;
- 3) Tanda Tangan Walikota;
- 4) Nama Terang Walikota;
- 5) Stempel Jabatan Walikota;
- 6) Disebelah kiri bawah naskah disebutkan:
  - a) Penyebutan Tempat ,Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan;
  - b) Nama Jabatan Sekretaris Daerah;
  - c) Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
  - d) Nama Terang Sekretaris Daerah;
  - e) NIP Sekretaris Daerah;
  - f) Tulisan "LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA" beserta "TAHUN" dan "NOMOR"



3. Penandatanganan.  
Peraturan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna kuning emas.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

..... :  
(1) .....;  
(2) .....;  
(3) dan seterusnya.

## BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NAMA  
NIP.

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
TAHUN ..... NOMOR .....

### C. KEPUTUSAN WALIKOTA

#### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

#### 2. Susunan

Keputusan Walikota terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Walikota;
- b. Pembukaan Keputusan Walikota;
- c. Isi Keputusan Walikota;
- d. Bagian akhir Keputusan Walikota.

Ad. a. Kepala Keputusan Walikota terdiri dari:

- 1) Tulisan "WALIKOTA YOGYAKARTA";
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan "WALIKOTA YOGYAKARTA"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan ;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Walikota terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan.

#### 3. Penandatanganan

- a. Keputusan Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna kuning emas;
- b. Otentikasi Keputusan Walikota ditandatangani Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

#### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA  
NIP.

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA  
NIP.

NAMA

## D. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Sekretaris Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah;
- b. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah;
- c. Isi Keputusan Sekretaris Daerah;
- d. Bagian akhir Keputusan Sekretaris Daerah.

Ad. a. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah terdiri dari:

- 1) Tulisan "SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA"
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

- a. Keputusan Sekretaris Daerah dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165
EMAIL: sekda@jogjakota.go.id EMAIL INTRANET: sekda@intra.jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE TELP. (0274) 555242
HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya\*
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP

NAMA
NIP



## E. KEPUTUSAN KEPALA SKPD

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Kepala SKPD terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Kepala SKPD;
- b. Pembukaan Keputusan Kepala SKPD;
- c. Isi Keputusan Kepala SKPD;
- d. Bagian akhir Keputusan Kepala SKPD.

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala SKPD terdiri dari:

- 1) Tulisan "KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR...."
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

- 1) Tulisan "KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR..... KOTA YOGYAKARTA"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Kepala SKPD terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda Tangan Pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

a. Keputusan Kepala SKPD dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dengan lambang daerah;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**DINAS KESEHATAN**

JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165  
EMAIL: [kesehatan@jogjakota.go.id](mailto:kesehatan@jogjakota.go.id) EMAIL INTRANET: [kesehatan@intra.jogjakota.go.id](mailto:kesehatan@intra.jogjakota.go.id)  
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE TELP. (0274) 555242  
HOTLINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

KEPALA,

NAMA  
NIP

## F. Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Kepala Bagian.
- b. Pembukaan Keputusan Kepala Bagian.
- c. Isi Keputusan Kepala Bagian.
- d. Bagian akhir Keputusan Kepala Bagian.

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala Bagian terdiri dari:

- 1) Tulisan "KEPALA BAGIAN"
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "KEPALA BAGIAN"
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Kepala Bagian terdiri atas :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Kepala Bagian terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

Keputusan Kepala Bagian dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bagian dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Kepala Bagian sebagaimana tertera pada halaman berikut

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN ORGANISASI**

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telepon (0274) 551230 514448 515865 515866 563682  
E MAIL: [organisasi@jogjakota.go.id](mailto:organisasi@jogjakota.go.id) E MAIL INTRANET: [organisasi@jogjakota.go.id](mailto:organisasi@jogjakota.go.id)  
HOTLINE SMS: 08122780001, 2740 HOTLINE E MAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

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

TENTANG

.....  
.....

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

- Menimbang : a. bahwa .....  
.....  
b. bahwa .....  
.....  
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : .....
- KESATU : .....
- K E D U A : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

KEPALA,

NAMA  
NIP

## G. KEPUTUSAN CAMAT

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Camat terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Camat.
- b. Pembukaan Keputusan Camat.
- c. Isi Keputusan Camat.
- d. Bagian akhir Keputusan Camat.

Ad. a. Kepala Keputusan Camat terdiri dari:

- 1) Tulisan "CAMAT ....."
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Camat terdiri atas :

- 1) Tulisan "CAMAT ....."
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Camat terdiri atas :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Camat terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

Keputusan Camat dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Kecamatan dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Camat sebagaimana tertera pada halaman berikut



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**KECAMATAN UMBULHARJO**

JL. Glagahsari No. 99 Yogyakarta Kode Pos 55164

Telp. (0274) 375782 Fax. (0274) 375782

Email: [umbulharjo@jogjakota.go.id](mailto:umbulharjo@jogjakota.go.id) Email Intra: [umbulharjo@intra.jogjakota.go.id](mailto:umbulharjo@intra.jogjakota.go.id)

KEPUTUSAN CAMAT UMBULHARJO

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

TENTANG

.....  
.....

CAMAT UMBULHARJO,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

CAMAT UMBULHARJO,

NAMA  
NIP.

## H. KEPUTUSAN LURAH

### 1. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

### 2. Susunan

Keputusan Lurah terdiri dari:

- a. Kepala Keputusan Lurah.
- b. Pembukaan Keputusan Lurah.
- c. Isi Keputusan Lurah.
- d. Bagian akhir Keputusan Lurah.

Ad. a. Kepala Keputusan Lurah terdiri dari:

- 1) Tulisan "LURAH ....."
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG..."

Ad. b. Pembukaan Keputusan Lurah terdiri atas :

- 1) Tulisan "LURAH ....."
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;  
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
- 3) Memutuskan;
- 4) Menetapkan Judul.

Ad. c. Isi Keputusan Lurah terdiri atas :

- 1) KESATU;
- 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad. d. Bagian akhir keputusan Lurah terdiri atas

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat;
- 5) Stempel Jabatan;

### 3. Penandatanganan

- a. Keputusan Lurah dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas kecamatan dengan lambang daerah;

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Lurah sebagaimana tertera pada halaman berikut



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GONDOKUSUMAN  
**KELURAHAN BACIRO**  
Jl. Mawar No. 2 Yogyakarta Kode Pos 55225  
Telp. (0274) 521738

KEPUTUSAN LURAH BACIRO

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

TENTANG

.....  
.....

LURAH BACIRO,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

LURAH BACIRO,

NAMA  
NIP



## I. PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA

### 1. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal
- f. Ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerja sama;
- g. Tidak memakai tembusan.

### 2. Susunan

Peraturan bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Keputusan Bersama.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama Terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI/WALIKOTA
- 2) Nomor dan Tahun
- 3) Nama keputusan yang ditulis “TENTANG....”

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama Terdiri Atas :

- 1) Tulisan “Bupati/Walikota.....”
- 2) Konsideran ;  
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
- 3) Judul terdiri atas :
  - a) Tulisan “Memutuskan”
  - b) Tulisan “Menetapkan”
  - c) Tulisan “Peraturan Bersama”

Ad. c. Isi Peraturan Bersama Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama Terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama Jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat;

### 3. Penandatanganan

- a. Peraturan bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerja sama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota pemrakarsa kerja sama, dengan lambang negara warna hitam.

- b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati/Walikota dilakukan Sekretaris Daerah.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati/Walikota, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAN WALIKOTA (.....)

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA DAN WALIKOTA/BUPATI (.....),

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
..... ;  
2. Peraturan Pemerintah .....  
..... ;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....  
(1) ..... ;  
(2) ..... ;  
(3) dan seterusnya.

Pasal

.....  
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama WALIKOTA YOGYAKARTA dan  
BUPATI/WALIKOTA \*\*\*\*\* ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
dengan penempatannya dalam *Berita Daerah*

Ditetapkan di YOGYAKARTA  
pada tanggal .....

BUPATI/WALIKOTA \*\*\*\*\*,

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA  
NIP.

BERITA DAERAH .....  
TAHUN ..... NOMOR .....

## J. INSTRUKSI WALIKOTA

### 1. Ciri-ciri.

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada:, Untuk:, KESATU:, KEDUA:, dst;
- d. Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Meningat”.

### 2. Susunan.

Instruksi Walikota terdiri atas:

- a. Kepala Instruksi;
- b. Pembukaan Instruksi;
- c. Isi Instruksi;
- d. Bagian Akhir Instruksi.

Ad. a. Kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) Tulisan “INSTRUKSI WALIKOTA”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Walikota terdiri atas:

- 1) Tulisan “WALIKOTA YOGYAKARTA”;
- 2) Konsideran terdiri atas :
  - Menimbang;
  - Mengingat.;
  - Memperhatikan;
- 3) Menginstruksikan.

Ad.c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Ad. d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna emas.
- b. Keabsahan salinan Instruksi Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Walikota, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



WALIKOTA YOGYAKARTA

INSTRUKSI WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. ....
2. dst

Untuk :
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA
NIP.

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

INSTRUKSI WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. ....
2. dst

Untuk :
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP.

NAMA

## F. SURAT EDARAN

### 1. Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran;
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 3) Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 4) Nomor;
- 5) Tulisan "TENTANG"

Ad. b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "WALIKOTA YOGYAKARTA";
  - b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





WALIKOTA YOGYAKARTA

---

Yogyakarta, 20...

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, 20...

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, 20...

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :
1. Mmmmmm
  2. Mmmmmm

KOP NASKAH DINAS KECAMATAN



Yogyakarta, 20...

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

CAMAT.....,

NAMA  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmm  
2. Mmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN



Yogyakarta, 20...

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

LURAH.....,

NAMA  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmm  
2. Mmmmm

## G. SURAT BIASA

### 1. Susunan

Surat Biasa terdiri dari :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Nomor surat;
- 4) Lampiran surat;
- 5) Hal surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta" dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, .....20...

Kepada

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

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

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
(E-mail)....., Website.....



WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, .....20...

Kepada

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

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

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

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA JELAS

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
(E-mail)....., Website.....





WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, .....20...

Kepada

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

Yth. ....

di -

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

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

Jalan. .... No. ...., Prov. ....  
Telepon (.....).....Faks. (.....) .....  
(E-mail)....., Website.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran :  
Hal : ..... di -  
.....

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

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : Yth. ....

Sifat : .....

Lampiran :

Hal : ..... di -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :
1. Mmmmmm
  2. mmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran :  
Hal : ..... di -  
.....

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

KEPALA UPT,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN



Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran :  
Hal : ..... di -  
.....

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

LURAH,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm

## H. SURAT KETERANGAN

### 1. Susunan

Surat Keterangan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Keterangan.
- b. Isi Surat Keterangan.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan jabatan dari pihak yang diterangkan.
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta" dengan lambang negara berwarna hitam.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan di bagian kiri atas.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Walikota Yogyakarta

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, .....20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, .....20...

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA





WALIKOTA YOGYAKARTA

---

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, .....20...

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmm
2. mmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :

- 1. Mmmmmm
- 2. mmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

---



---

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

a.n. KEPALA SKPD,  
KEPALA UPT....

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmm
2. mmmmmm

## KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

## SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ...../NIP.....

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

LURAH

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmm
2. mmmmmm

## I. SURAT PERINTAH

### 1. Susunan

Surat Perintah terdiri dari :

- a. Kepala Surat Perintah.
- b. Isi Surat Perintah.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta" dengan lambang negara berwarna hitam.
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA





WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
  
Untuk :  
  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :  
  
a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....  
  
Untuk :  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

---

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk :

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

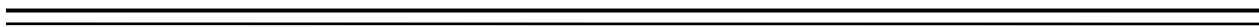
Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

PIMPINAN UPT,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :
- 1. Mmmmmm
  - 2. mmmmmm

KOP NASKAH KELURAHAN



SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

LURAH,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :

- 1. Mmmmmm
- 2. mmmmmm

## J. SURAT IZIN

### 1. Susunan

Surat Izin terdiri dari :

- a. Kepala Surat Izin.
- b. Isi Surat Izin.
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT IZIN" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor, Tanggal, dan Tahun;
- 3) Tulisan "Tentang"

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas:

- 1) Dasar;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Untuk.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin Terdiri atas:

- 1) Nama Tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama Pejabat berikut NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi.
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta" dengan lambang negara berwarna hitam.
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT IZIN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT IZIN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA





WALIKOTA YOGYAKARTA

---

---

SURAT IZIN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....  
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. Mmmmmm

NAMA JELAS  
NIP

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....  
KEPALA SKPD,

NAMA JELAS  
NIP

- Tembusan :  
1. Mmmmm  
2. Mmmmm

## L. SURAT PERINTAH TUGAS

### 1. Susunan

Surat Perintah Tugas terdiri dari :

- a. Kepala Surat Perintah Tugas.
- b. Isi Surat Perintah Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS";
- 2) Nomor dan Tahun;

Ad. b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- 5) Nama Jelas Pejabat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta" dengan lambang negara berwarna hitam.
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar :  
.....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

KEPALA SKPD,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm

KOP NASKAH DINAS  
UPT

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar :  
.....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

KEPALA UPT,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm



KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

LURAH,

NAMA JELAS  
NIP

Tembusan :  
1. Mmmmmm  
2. mmmmmm

## M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### 1. Susunan

Bagian depan terdiri dari:

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar ke...” disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Kode No” diketik dibawah kata “Lembaran ke”;
- 3) Tulisan “Nomor” diketik dibawah kata “Kode No”;
- 4) Tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 5) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Pangkat, Golongan, dan Jabatan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Maksud perjalanan dinas;
- 5) Alat angkut yang digunakan;
- 6) Tempat berangkat dan tempat tujuan;
- 7) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali;
- 8) Jumlah dan nama pengikut perjalanan dinas;
- 9) Pembebanan anggaran;
- 10) Keterangan lain-lain.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

Bagian belakang terdiri dari:

- a. Nomor SPPD, tempat dan tanggal keberangkatan, tujuan;
- b. Pengesahan oleh pejabat ditempat tujuan
- c. Tanggal kembali dari perjalanan dinas
- d. Tanda tangan pejabat yang memberi perintah

2. Penandatanganan
  - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Walikota Yogyakarta” dengan lambang negara berwarna hitam.
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.
3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**WALIKOTA YOGYAKARTA**

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**(SPPD)**

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi/SKPD/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
 pada tanggal :

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

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

---

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

---

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

---

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

---

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

---



## WALIKOTA YOGYAKARTA

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
 (SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran c. Instansi/SKPD/Unit Kerja d. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) c. Tempat/Tanggal Berangkat d. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
 pada tanggal :

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

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

---

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

---

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

---

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

---

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

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran e. Instansi/SKPD/Unit Kerja f. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) e. Tempat/Tanggal Berangkat f. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
pada tanggal :

NAMA JABATAN  
KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP



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

---

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

---

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

---

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

---

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

NAMA JABATAN  
 Kepala SKPD,

NAMA  
 NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

## KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Lembar ke : .....  
 Kode No : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran g. Instansi/SKPD/Unit Kerja h. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) g. Tempat/Tanggal Berangkat h. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
 pada tanggal :

LURAH,

NAMA  
NIP

SPPD No. : .....

Berangkat dari  
(tempat kedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

---

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

---

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

---

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

---

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

LURAH,

NAMA  
NIP

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

## N. SURAT KUASA

### 1. Susunan

Surat Kuasa terdiri dari :

- a. Kepala Surat Kuasa.
- b. Isi Surat Kuasa.
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad. a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA";

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Nama Pejabat yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) NIP yang memberi kuasa (bagi PNS);
- 4) Tulisan "Memberi Kuasa";
- 5) Tulisan "Kepada";
- 6) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 7) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 8) NIP yang diberi kuasa;
- 9) Tulisan "Untuk";
- 10) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa Terdiri atas:

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan "Yang memberi kuasa";
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama Jelas dan NIP yang diberi kuasa.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta".

- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.
3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Yogyakarta, ..... 20...  
Yang memberi kuasa  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA  
NIP

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Yogyakarta, ..... 20...  
Yang memberi kuasa  
KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

---

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

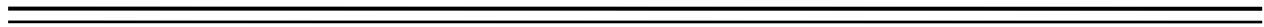
Yogyakarta, ..... 20...  
Yang memberi kuasa  
KEPALA UPT,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP



KOP NASKAH DINAS KELURAHAN



SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Yogyakarta, ..... 20...  
Yang memberi kuasa  
LURAH,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

## O. SURAT UNDANGAN

### 1. Susunan

Surat Undangan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Undangan.
- b. Isi Surat Undangan.
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama (dapat ditulis dalam lembar tersendiri), Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas;

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan Terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta" dengan lambang negara berwarna hitam.
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam lembar tersendiri)  
di -  
.....

.....  
.....

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

.....  
.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Catatan :

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



WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam lembar tersendiri)  
di -  
.....

.....  
.....

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

.....  
.....

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Catatan :

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

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam lembar tersendiri)  
di -  
.....

.....  
.....

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

.....  
.....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP

Catatan :

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

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam lembar tersendiri)  
di -  
.....

.....  
.....  
Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP

Catatan :

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

KOP NASKAH DINAS  
UPT

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam lembar tersendiri)  
di -  
.....

.....  
.....

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

.....  
.....

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP

Catatan :

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

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst (dapat ditulis dalam lembar tersendiri)  
di -  
.....

.....  
.....

Hari/ Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

.....  
.....

LURAH,

NAMA  
NIP

Catatan :

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



## P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

### 1. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas .
- b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

1. Tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”;
2. Tulisan “Nomor dan Tahun”;

Ad. b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

1. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan;
2. Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan;
3. Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas;

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Terdiri atas:

1. Nama tempat pembuatan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
3. Nama Jabatan pembuat pernyataan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel jabatan/instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Walikota Yogyakarta” dengan lambang negara berwarna hitam.
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya 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 pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
 kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yogyakarta, .....20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya 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 pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
 kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yogyakarta, .....20...

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya 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 pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yogyakarta, .....20...

KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya 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 pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
 kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yogyakarta, .....20...

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP

## KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya 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 pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat  
 kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Yogyakarta, .....20...

LURAH,

NAMA  
 NIP

## Q. SURAT PANGGILAN

### 1. Susunan

Surat Panggilan terdiri dari :

- a. Kepala Surat Panggilan .
- b. Isi Surat Panggilan.
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama instansi Pemerintah /Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil;
3. Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas:

1. Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
2. Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat;
4. Stempel jabatan/instansi;
5. Tembusan.

### 2. Penandatanganan

a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Walikota Yogyakarta” dengan lambang negara berwarna hitam.

**b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;**

c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor	:	.....	Yth.	.....
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....		
Hal	:	Panggilan.	di -	.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA





## WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, .....20..

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan. di - .....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



## WALIKOTA YOGYAKARTA

Yogyakarta, .....20..

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan. di - .....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
 WAKIL WALIKOTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor	:	.....	Yth.	.....
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....		
Hal	:	Panggilan.	di -	.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan. di -  
 .....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
 kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....  
 .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP

## KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

---



---

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Panggilan. di -  
 .....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
 kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....  
 .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

LURAH,

NAMA  
 NIP

## R. NOTA DINAS

### 1. Susunan

Nota Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Nota Dinas.
- b. Isi Nota Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

1. Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
5. Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
6. Sifat, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama dan NIP Pejabat;
4. Tembusan.

### 2. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. KEPALA SKPD  
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

NAMA  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

PIMPINAN UNIT KERJA,

NAMA  
NIP.

## S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### 1. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Pejabat/alamat yang dituju;
4. Tulisan” Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Jenis naskah yang dituju;
2. Tentang isi Naskah Dinas;
3. Catatan yang diperlukan;
4. Lampiran;
5. Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama Pejabat berikut NIP;
4. Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

### 2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....  
di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....  
di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

a.n. KEPALA SKPD  
NAMA JABATAN UNIT KERJA,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS  
UPT

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA UPT,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

LURAH,

Tindak lanjut staf:

NAMA  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

## T. LEMBAR DISPOSISI

### 1. Susunan

Lembar Disposisi terdiri dari :

- a. Kepala Lembar Disposisi.
- b. Isi Lembar Disposisi.
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

1. Tulisan "Lembar Disposisi";
2. Surat dari;
3. Nomor surat;
4. Tanggal surat;
5. Diterima tanggal;
6. Nomor Agenda;
7. Sifat;
8. Hal;
9. Diteruskan kepada;
10. Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

1. Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan di tengah lembar naskah;
2. Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi diberi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

### 2. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Walikota;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala SKPD.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c diatas dibuat di atas kertas ukuran  $\frac{1}{2}$  folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Kendali : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada :  <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap:  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama	



KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Kendali : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.:  <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap:  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal   Nama	

## KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Kendali : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama	

## U. TELAAHAN STAF

### 1. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staf.
- b. Isi Telaahan Staf.
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

1. Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Pejabat yang mengirim;
4. Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal.

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas:

1. Pokok persoalan;
2. Pra Anggapan;
3. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
4. Pembahasan/Analisis;
5. Kesimpulan;
6. Saran tindak.

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
4. Tembusan;
5. Penandatanganan.

2. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah/Unit Kerja dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.
3. Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

PIMPINAN UNIT KERJA,

NAMA  
NIP

## V. PENGUMUMAN

### 1. Susunan

Pengumuman terdiri dari :

- a. Kepala Pengumuman.
- b. Isi Pengumuman.
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

1. Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
3. Tulisan “Tentang”
4. Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian:

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

1. Nama Tempat pengumuman dikeluarkan;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan yang mengeluarkan;
4. Tanda tangan pejabat berikut NIP;
5. Stempel jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Walikota Yogyakarta” dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

---

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
NIP

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

---

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

LURAH,

NAMA  
NIP

## W. LAPORAN

### 1. Susunan

Laporan terdiri dari :

- a. Kepala Laporan.
- b. Isi Laporan.
- c. Bagian Akhir Laporan.
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas :

1. Tulisan "LAPORAN" diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Judul Laporan.

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sedangkan sistematis laporan terdiri atas :

1. Pendahuluan yang terdiri dari :
  - Umum/Latar belakang
  - Landasan Hukum
  - Maksud dan Tujuan

2. Kegiatan yang dilaksanakan;
3. Hasil yang dicapai;
4. Kesimpulan dan Saran;
5. Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan, dan Tahun;
3. Nama Jabatan pembuat laporan;
4. Tanda tangan pejabat;
5. Nama dan NIP;
6. Stempel Jabatan/Instansi.

### 2. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Walikota Yogyakarta" dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atau pejabat lain di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja atas nama Kepala SKPD/Unit Kerja atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## WALIKOTA YOGYAKARTA

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan.
- III. Hasil yang dicapai.
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan.
- III. Hasil yang dicapai.
- IV. Kesimpulan dan Saran.
- V. Penutup.

Dibuat di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan.
- III. Hasil yang dicapai.
- IV. Kesimpulan dan Saran.
- V. Penutup.

Dibuat di Yogyakarta  
pada tanggal .....

KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP



LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan.
- III. Hasil yang dicapai.
- IV. Kesimpulan dan Saran.
- V. Penutup.

Dibuat di Yogyakarta  
pada tanggal .....

PIMPINAN UNIT KERJA,

NAMA  
NIP

- 4. Bentuk/model Naskah Dinas Laporan yang berisikan pemberitahuan/pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh atasan.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

Kepada : .....

Dari : .....

Nomor : .....

Perihal : .....

Pelaksanaan : .....

Tempat : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta. .... 20...  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
NIP

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

---

LAPORAN

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Perihal : .....  
Pelaksanaan : .....  
Tempat : .....

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

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

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

Yogyakarta. .... 20...  
NAMA PEMBUAT LAPORAN,

NAMA JELAS  
NIP

## X. REKOMENDASI

### 1. Susunan

Rekomendasi terdiri dari :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi;

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

1. Tulisan “Rekomendasi” diletakkan ditengah lembar naskah;
2. Nama/Judul Rekomendasi.
3. Nomor dan Tahun diletakkan dibawah tulisan “Rekomendasi”;

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian:

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
2. Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
3. Tanda tangan pejabat;
4. Nama jelas dan NIP;
5. Nama/Judul Rekomendasi.

### 2. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota;
- b. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala SKPD ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Yogyakarta, ..... 20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Yogyakarta, ..... 20...

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



WALIKOTA YOGYAKARTA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Yogyakarta, ..... 20...

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Yogyakarta, ..... 20...

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP



KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Yogyakarta, ..... 20...

KEPALA UPT,

NAMA  
NIP

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

---

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Yogyakarta, ..... 20...

LURAH,

NAMA  
NIP

## Y. SURAT PENGANTAR

### 1. Susunan

Surat Pengantar terdiri dari :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nomor;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah isi naskah.

Ad. b. Isi Surat Pengantar dirumuskan dalam bentuk uraian:

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi
- 6) Penerimaan.

### 2. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di –

YOGYAKARTA

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....  
Yang menerima,

Yogyakarta, .....20...  
KEPALA SKPD,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Nomor Telepon.....

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di –

YOGYAKARTA

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....  
Yang menerima,

Yogyakarta, .....20...  
ASISTEN.....,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Nomor Telepon.....

## KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

---

Yogyakarta, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di –

YOGYAKARTA

## SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....  
Yang menerima,

Yogyakarta, .....20...  
LURAH,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Nomor Telepon.....

## BB. BERITA ACARA

### 1. Susunan

Berita Acara terdiri dari :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2) Tulisan "Pihak" yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut)";
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....".

### 2. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Peraangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA YOGYAKARTA

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
 ..... kami masing-masing:  
 1. .... yang selanjutnya  
 disebut Pihak Pertama  
 2. .... yang selanjutnya  
 disebut Pihak Kedua  
 .....  
 .....

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

Dibuat di Yogyakarta

Pihak Kedua,

Pihak Pertama  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA





WALIKOTA YOGYAKARTA

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
 ..... kami masing-masing:  
 1. .... yang selanjutnya  
 disebut Pihak Pertama  
 2. .... yang selanjutnya  
 disebut Pihak Kedua  
 .....  
 .....

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

Dibuat di Yogyakarta

Pihak Kedua,

Pihak Pertama  
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
WAKIL WALIKOTA,

NAMA  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing:

- 1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
- 2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....  
.....

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

Dibuat di Yogyakarta

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
NAMA JABATAN  
KEPALA SKPD

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

KOP NASKAH DINAS  
UPT

---

---

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....

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

Dibuat di Yogyakarta

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
NAMA JABATAN  
KEPALA UPT

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
..... kami masing-masing:

- 1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
- 2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....  
.....

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

Dibuat di Yogyakarta

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
LURAH

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

## CC. NOTULEN

### 1. Susunan

Notulen terdiri dari :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu Panggilan;
- 4) Waktu Sidang/Rapat;
- 5) Tempat;
- 6) Acara;
- 7) Pimpinan Sidang;
- 8) Ketua;
- 9) Sekretaris;
- 10) Pencatat;
- 11) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas:

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Keputusan;

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama pejabat, Pangkat, dan NIP.

### 2. Penandatanganan

Notulen ditandatangani oleh Pimpinan sidang/rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 3. Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Tempat : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1.....  
2. dan seterusnya .....

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Keputusan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1.....  
2. dan seterusnya .....

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Keputusan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA  
NIP.

## DD. MEMO

### 1. Susunan

Memo terdiri dari :

- a. Kepala Memo;
- b. Isi Memo;
- c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas:

- 1) Tulisan "Memo" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah alamat pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan:

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan nama pembuat Memo:

### 2. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan;

- 1) Kop Naskah Dinas Walikota bagi Memo yang digunakan oleh Walikota;
- 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang digunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

### 3. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





WALIKOTA YOGYAKARTA

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....

.....  
.....

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

Yogyakarta, .....20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Tanda Tangan atau Paraf



WALIKOTA YOGYAKARTA

---

---

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....  
.....  
.....  
.....

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

Yogyakarta, .....20...

WAKIL WALIKOTA YOGYAKARTA,

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....  
.....  
.....  
.....

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

Yogyakarta, .....20...

KEPALA SKPD,

Tanda Tangan atau Paraf

## EE. DAFTAR HADIR

### 1. Jenis dan bentuk Daftar Hadir

#### a. Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
- 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;

#### b. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:

- 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
- 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

### 2. Susunan

Daftar Hadir terdiri dari :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

#### Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu, dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan;

#### Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Golongan;
- 4) Kolom jabatan/instansi;
- 5) Kolom tanda tangan/paraf;
- 6) Kolom keterangan;
- 7) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan serta keterangan yang dibuat dalam bentuk melebar.

#### Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab.
- 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama dan NIP pejabat penanggung jawab.

### 3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan;

- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
  - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya .					

Yogyakarta, .....20...

NAMA JABATAN,

NAMA  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Yogyakarta, .....20...

NAMA JABATAN

NAMA  
NIP.

## FF. LEMBARAN DAERAH

### 1. Susunan

Lembaran Daerah terdiri dari :

- a. Tulisan “LEMBARAN DAERAH”;
  - b. Nomor, Tahun, dan Seri;
  - c. Nama dan nomor Peraturan Daerah;
  - d. Judul Peraturan Daerah;
  - e. Tulisan “Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Yogyakarta”;
  - f. Nomor, tahun, seri, dan tanggal diundangkan;
  - g. Tanda Tangan, Nama, dan NIP Sekretaris Daerah.
- 
2. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Yogyakarta

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

NAMA  
NIP.

## GG. BERITA DAERAH

### 1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

### 2. Susunan

Berita Daerah terdiri dari :

- a. Tulisan “BERITA DAERAH”;
  - b. Nomor, Tahun, dan Seri;
  - c. Nama dan nomor Peraturan Kepala Daerah;
  - d. Judul Peraturan Kepala Daerah;
  - e. Tulisan “Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Yogyakarta”;
  - f. Nomor, tahun, seri, dan tanggal diundangkan;
  - g. Tanda tangan, Nama, Pangkat, dan NIP Sekretaris Daerah.
- ### 3. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....  
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kota Yogyakarta

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

NAMA  
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

**ttd**

H. HERRY ZUDIANTO

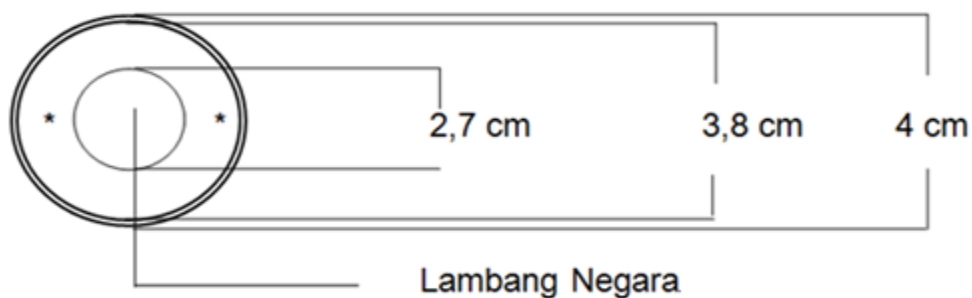
LAMPIRAN II : PERATURANAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR : 100 TAHUN 2010  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2010

---

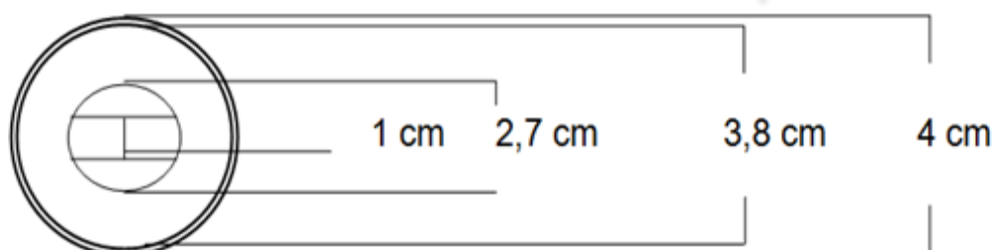
**BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL**

1. Yang menggunakan Lambang

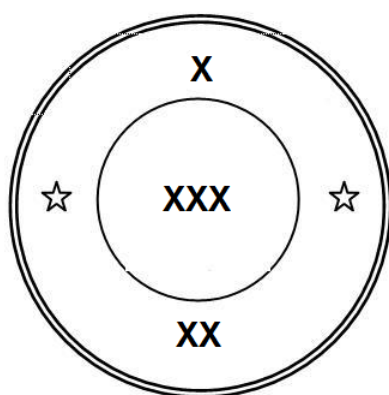


2. Yang tidak menggunakan Lambang



**B. STEMPEL JABATAN**

1. Contoh Stempel Jabatan Walikota



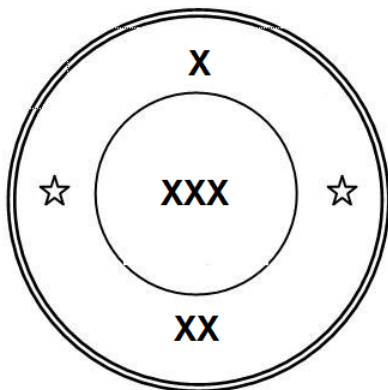
X : WALIKOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : LAMBANG NEGARA

C. STEMPEL SKPD/UNIT KERJA

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah

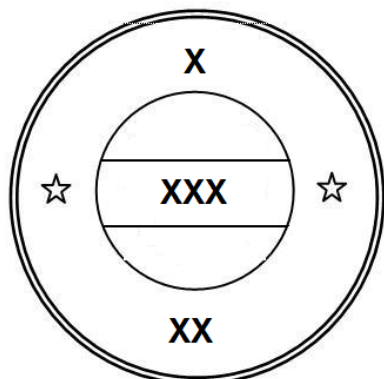


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Dinas Daerah

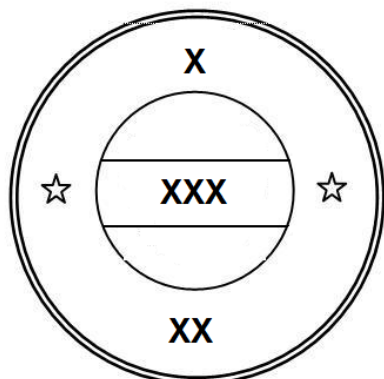


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : DINAS .....

3. Contoh Stempel Lembaga Teknis Dinas

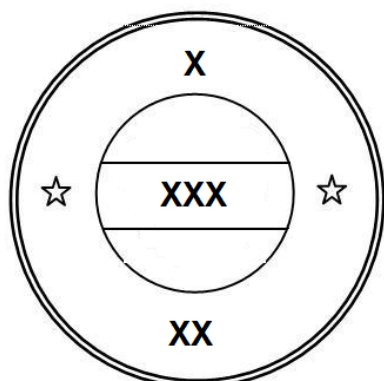


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : KANTOR/BADAN.....

4. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas

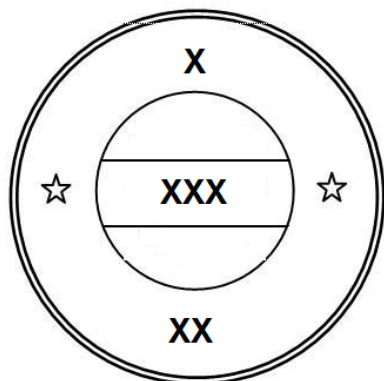


X : PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

XX : DINAS KESEHATAN

XXX : UPT .....

5. Contoh Stempel Kecamatan

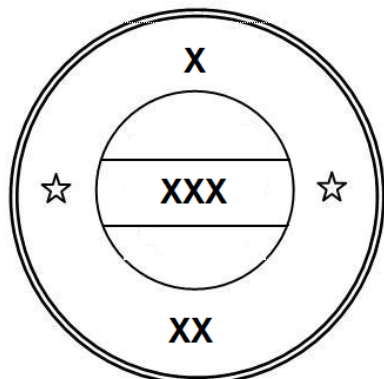


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : KECAMATAN .....

## 6. Contoh Stempel Kelurahan



X : PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

XX : KECAMATAN.....

XXX : KELURAHAN .....

WALIKOTA YOGYAKARTA

**ttd**

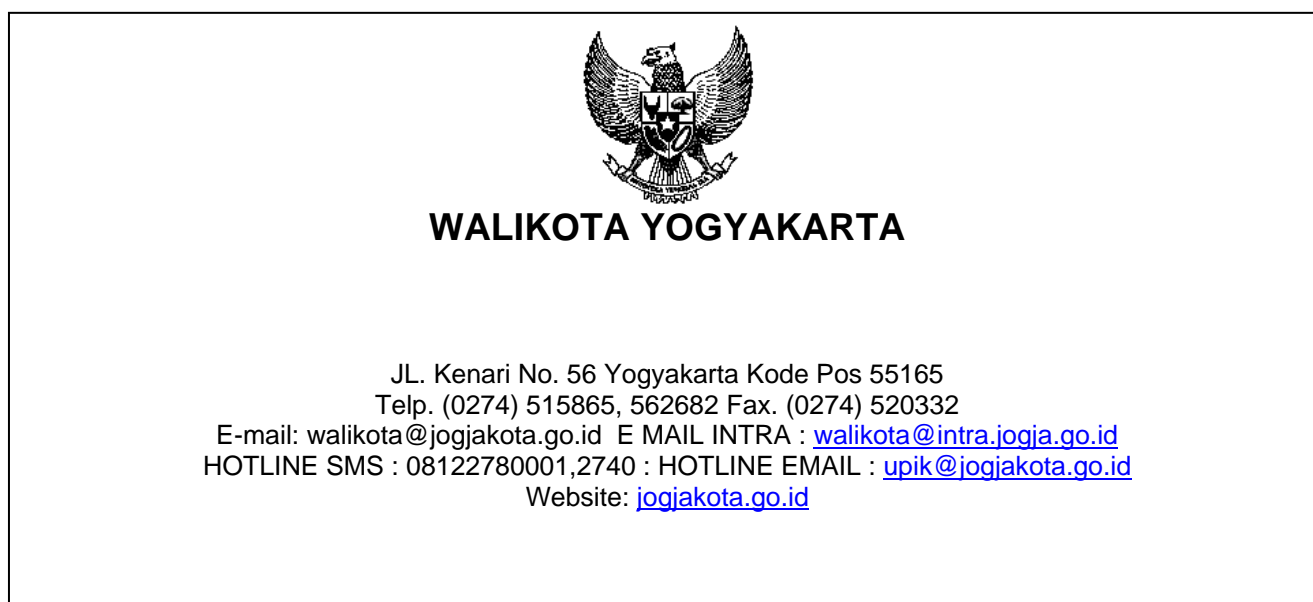
H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN III : PERATURANAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR : 100 TAHUN 2010  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2010

---

BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :  
Contoh 1 : Kop naskah walikota.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.





Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
	JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax. (0274) 520332
	E MAIL : <a href="mailto:sekda@jogja.go.id">sekda@jogja.go.id</a> E MAIL INTRA : <a href="mailto:sekda@intra.jogja.go.id">sekda@intra.jogja.go.id</a>
	HOTLINE SMS : 08122780001,2740; HOTLINE TELP : (0274) 555242
	HOTLINE EMAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a>

Contoh 4 : Kop naskah dinas Bagian

<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BAGIAN ORGANISASI</b>
JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax. (0274) 520332
E MAIL: <a href="mailto:organisasi@jogja.go.id">organisasi@jogja.go.id</a> E MAIL INTRA: <a href="mailto:organisasi@intra.jogja.go.id">organisasi@intra.jogja.go.id</a>
HOTLINE SMS : 08122780001,2740 : HOTLINE EMAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>
WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a>

Contoh 5 : Kop naskah dinas SKPD

	<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>DINAS KESEHATAN</b>
	Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682
	E MAIL : <a href="mailto:kesehatan@jogja.go.id">kesehatan@jogja.go.id</a> E MAIL INTRA : <a href="mailto:kesehatan@intra.jogja.go.id">kesehatan@intra.jogja.go.id</a>
	HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>
	WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a>

Contoh 6 : Kop naskah dinas Lembaga Teknis Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>
	Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682
	E MAIL : <a href="mailto:kepegawaian@jogja.go.id">kepegawaian@jogja.go.id</a> E MAIL INTRA : <a href="mailto:kepegawaian@intra.jogja.go.id">kepegawaian@intra.jogja.go.id</a>
	HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>
	WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a>

Contoh 7 : Kop naskah dinas Kecamatan

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>KECAMATAN UMBULHARJO</b></p> <p>Jl. Glagahsari No. 99 Yogyakarta Kode Pos 55164 Telp. (0274) 375782 Fax. (0274) 375782          Email: <a href="mailto:umbulharjo@jogjakota.go.id">umbulharjo@jogjakota.go.id</a> Email Intra: <a href="mailto:umbulharjo@intra.jogjakota.go.id">umbulharjo@intra.jogjakota.go.id</a>          HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>          WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>
---	--

Contoh 8 : Kop naskah dinas Kelurahan

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>KECAMATAN GONDOKUSUMAN</b>  <b>KELURAHAN BACIRO</b></p> <p>Jl. Mawar No. 2 Yogyakarta Kode Pos 55225 Telp. (0274) 521738          Email: .....@jogjakota.go.id Email Intra: .....@intra.jogjakota.go.id          HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>          WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>
---	--

Contoh 9 : Kop naskah dinas UPT Puskesmas

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>DINAS KESEHATAN</b>  <b>PUSKESMAS UMBULHARJO I</b></p> <p>Jl. Veteran No. 43 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 419704 Fax .....</p> <p>Email : <a href="mailto:puskuh1@jogja.go.id">puskuh1@jogja.go.id</a> Email Intra : <a href="mailto:puskuh1@intra.jogja.go.id">puskuh1@intra.jogja.go.id</a>          HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>          WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>
---	--

Contoh 10 : Kop naskah dinas UPT Sekolah

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMP NEGERI 1</b></p> <p>Jln. Cik Di Tiro No. 29 Yogyakarta          Telp (0274) 560232-552741          Email : .....@jogja.go.id Email Intra : .....@intra.jogja.go.id          HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>          WEBSITE: <a href="http://smpn1yk.tripod.com">smpn1yk.tripod.com</a></p>
---	---

Contoh 11 : Kop naskah dinas UPT Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN <b>UPT PENGELOLA TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR WILAYAH UTARA</b> Jl. Wirosaban No. 1 Yogyakarta Kode Pos 55162 Telp. (0274) 371195 E MAIL : <a href="mailto:pendidikan@jogja.go.id">pendidikan@jogja.go.id</a> E MAIL INTRA : <a href="mailto:pendidikan@intra.jogja.go.id">pendidikan@intra.jogja.go.id</a> HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>
---	---

WALIKOTA YOGYAKARTA

**ttd**

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR : 100 TAHUN 2010  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2010

---


### BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

#### UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Walikota.

	
<p><b>WALIKOTA YOGYAKARTA</b></p> <p>JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 515865, 562682          EMAIL: <a href="mailto:walikota@jogjakota.go.id">walikota@jogjakota.go.id</a> EMAIL INTRANET: <a href="mailto:walikota@intra.jogjakota.go.id">walikota@intra.jogjakota.go.id</a>          HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE TELP. (0274) 555242          HOTLINE EMAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>          WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>	
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....
	Kode Pos

## Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas SKPD/Unit Kerja

 <p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 515865, 562682          EMAIL: <a href="mailto:sekda@jogjakota.go.id">sekda@jogjakota.go.id</a> EMAIL INTRANET: <a href="mailto:sekda@intra.jogjakota.go.id">sekda@intra.jogjakota.go.id</a>          HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE TELP. (0274) 555242          HOTLINE EMAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>          WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>	
Nomor	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr. ....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

 <p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b></p> <p><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682          E MAIL : <a href="mailto:kesehatan@jogja.go.id">kesehatan@jogja.go.id</a> E MAIL INTRA : <a href="mailto:kesehatan@intra.jogja.go.id">kesehatan@intra.jogja.go.id</a>          HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>          WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>	
Nomor	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr. ....</p> <p>di –</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

 <p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p>Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 514448, 515865, 515866, 562682  E MAIL : <a href="mailto:kepegawaian@jogja.go.id">kepegawaian@jogja.go.id</a> E MAIL INTRA : <a href="mailto:kepegawaian@intra.jogja.go.id">kepegawaian@intra.jogja.go.id</a>  HOTLINE SMS : 08122780001,2740 HOTLINE E MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>  WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>	
<p>Nomor : ...../...../.....</p>	<p>Kepada  Yth. Sdr. ....</p> <p>di –  .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

<p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI</b></p> <p>JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 515865, 562682  EMAIL: <a href="mailto:sekda@jogjakota.go.id">sekda@jogjakota.go.id</a> EMAIL INTRANET: <a href="mailto:sekda@intra.jogjakota.go.id">sekda@intra.jogjakota.go.id</a>  HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE TELP. (0274) 555242  HOTLINE EMAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a>  WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>	
<p>Nomor : ...../...../.....</p>	<p>Kepada  Yth. Sdr. ....</p> <p>di –  .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

WALIKOTA YOGYAKARTA

**ttd**

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR : 100 TAHUN 2010  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2010

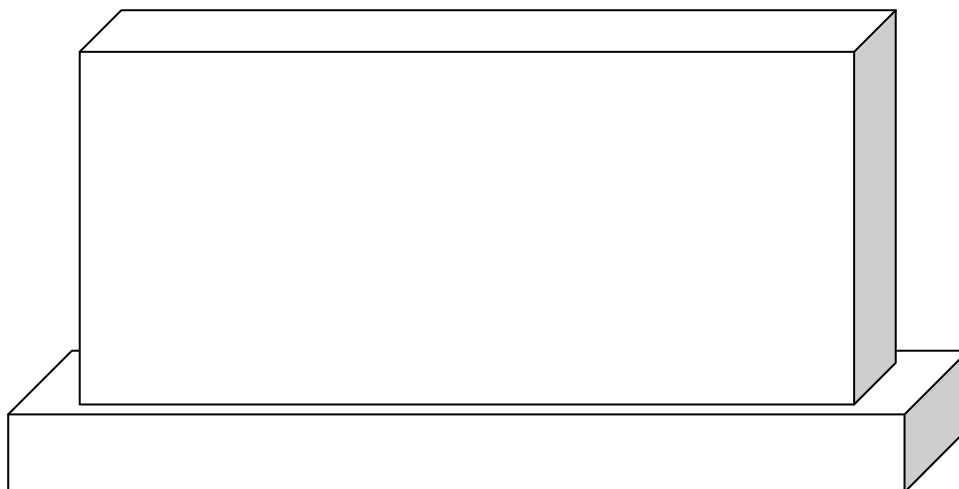
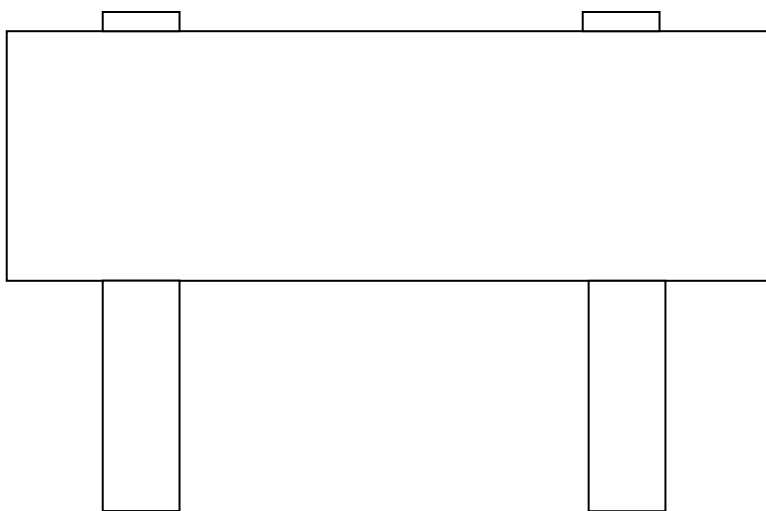
---

## BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



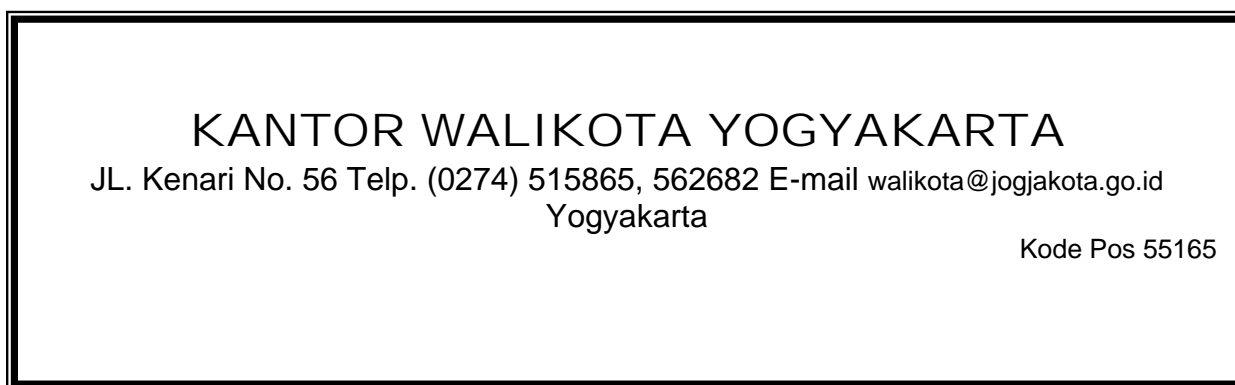
**2. UKURAN.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

**3. BAHAN.**

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

**Contoh 1 : Papan nama Kantor Walikota.****Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN

Jl. Kenari No.56 Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682 E MAIL : [kesehatan@jogja.go.id](mailto:kesehatan@jogja.go.id)

Yogyakarta

Kode Pos : 55165

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Kenari No. 56 Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682 E MAIL : [kepegawaian@jogja.go.id](mailto:kepegawaian@jogja.go.id)

Yogyakarta

Kode Pos 55165

**Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN UMBULHARJO

JL. Glagahsari No. 99 Telp. (0274) 375782 Fax. (0274) 375782  
Email:[umbulharjo@jogja.go.id](mailto:umbulharjo@jogja.go.id)

Yogyakarta

Kode Pos 55164

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 KECAMATAN GONDOKUSUMAN  
 KELURAHAN BACIRO

Jl. Mawar No. 2 Telp. (0274) 521738  
 Yogyakarta

Kode Pos 55225

**Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

1. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

(Nomor telp dan Alamat E-mail)

2. BAGIAN ORGANISASI

(Nomor telp dan Alamat E-mail)

3. KANTOR KESATUAN BANGSA

(Nomor telp dan Alamat E-mail)

**Komplek Balai Kota, Jalan Kenari No. 56  
 Yogyakarta**

Kode Pos 55225

WALIKOTA YOGYAKARTA

**ttd**

H. HERRY ZUDIANTO