



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 7.A TAHUN 2006

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, maka untuk adanya keseragaman dan tertib administrasi perlu disusun Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, pengaturannya perlu dituangkan dalam Peraturan Walikota Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
10. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B – 48/HK.103/mptm – 83, Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia ;

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Propinsi Jawa Barat ;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2002 tentang Lambang Daerah Kota Tasikmalaya ;
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya ;
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya ;
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tasikmalaya ;
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya ;
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya ;
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya ;
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya ;
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Non Pendidikan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya ;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya ;
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tasikmalaya ;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya ;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disingkat SKPD terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.

8. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis ;
9. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat nama/sebutan Walikota Tasikmalaya atau nama/sebutan SKPD ;
10. Stempel Jabatan adalah alat atau cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota ;
11. Stempel SKPD adalah alat atau cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan SKPD ;
12. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai kop sampul Naskah Dinas ;
13. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau SKPD dan nama daerah yang bersangkutan ;
14. Papan Nama Kantor adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama

Azas-azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas daya guna dan hasil guna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas ;
2. Azas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas dan tata cara penyelenggaraannya ;
3. Azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan ;
4. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya ;
5. Azas kecepatan dan ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi ;

6. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua

Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran ;
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukan mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari ;
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi ;
4. Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas ;
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima ;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima ; dan'
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani ;

7. Penggandaan/copy Naskah Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan dengan membubuhkan cap basah. Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - a. Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait ;
 - b. Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan ;
 - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada Satuan Kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada Satuan Kerja yang bertanggungjawab ;
9. Tingkat Keamanan :
 - a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara ;
 - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara ;
 - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas ;
 - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan penyampaian.
 - a. Amat Segera/Kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
 - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam dan ;
 - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
11. Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial/Terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

12. Penggunaan Kertas Surat.
 - a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengadaan dan dokumen pelaporan ;
 - b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
 - c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram ;
 - d. kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah/ paper/ laporan ;
- b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.
 - a. Penggunaan jenis huruf pica ;
 - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan ;
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan ;
 - d. Warna tinta adalah hitam.

14. Warna dan kualitas.

Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan di ketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan di buat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat.

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota, diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 8

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, dan Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota yang diberi wewenang.

Pasal 9

Jenis dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB IV

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. garis lingkaran luar ;
 - b. garis lingkaran tengah ;
 - c. garis lingkaran dalam ;
 - d. isi stempel.

Pasal 11

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ukurannya adalah sebagai berikut :

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 4 cm ;
2. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah adalah 3,8 cm ;
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 2,7 cm ;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 12

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatasan tanda bintang ;
- (2) Stempel Jabatan Walikota menggunakan Lambang Negara ;
- (3) Stempel SKPD berisi nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditentukan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) Peraturan ini yaitu Walikota dan Wakil Walikota.

Pasal 15

SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota yang berhak menggunakan Stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) Peraturan ini adalah :

1. Sekretariat Daerah ;
2. Sekretariat DPRD ;
3. Dinas termasuk di dalamnya Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ;
4. Lembaga Teknis Daerah ;
5. Satuan Polisi Pamong Praja ;
6. Kecamatan ;
7. Kelurahan.

Pasal 16

Stempel SKPD menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 17

Stempel SKPD dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 18

Pimpinan SKPD yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel SKPD menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel SKPD.

Pasal 19

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan Isi

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota / Wakil Walikota memuat sebutan WALIKOTA TASIKMALAYA dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop Naskah Dinas SKPD memuat sebutan "Pemerintah Kota", Nama SKPD, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 21

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas.

Pasal 22

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 24

Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota berbentuk 4 (empat) persegi panjang dan berwarna coklat muda dengan jenis kertas Cassing.

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota memuat sebutan pimpinan perangkat daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos SKPD yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas SKPD menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 27

Bentuk, ukuran dan isi Kop Sampul Naskah Dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 28

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat SKPD.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

- (1) Papan Nama Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota, berbentuk 4 (empat) persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Kantor, Alamat, Nomor, Telepon, Faximille dan Kode Pos.
- (2) Papan Nama Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 30

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 31

Papan Nama Kantor ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagi beberapa SKPD yang berada dibawah satu atap / komplek, dibuat dalam satu Papan Nama yang memuat nama-nama SKPD.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, akan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dan Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 42 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Tasikmalaya
pada tanggal 17 April 2006

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 18 April 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR.

**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 7.A TAHUN 2006
TANGGAL : 17 April 2006**

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

JENIS NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum terdiri dari :
- Peraturan Daerah ;
 - Peraturan Walikota ;
 - Peraturan Bersama Walikota ;
 - Keputusan Walikota ;
 - Keputusan Bersama Walikota ;
 - Instruksi Walikota.
- B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :
- | | |
|---|--|
| 1. Surat Edaran ; | 15. Lembar Disposisi ; |
| 2. Surat Biasa ; | 16. Telaahan Staf ; |
| 3. Surat Keterangan ; | 17. Pengumuman ; |
| 4. Surat Perintah ; | 18. Laporan ; |
| 5. Surat Izin ; | 19. Rekomendasi ; |
| 6. Surat Perjanjian ; | 20. Surat Pengantar ; |
| 7. Surat Tugas ; | 21. Telegram ; |
| 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 22. Berita Daerah/Lembaran Daerah ; |
| 9. Surat Kuasa ; | 23. Berita Acara ; |
| 10. Surat Undangan ; | 24. Notulen ; |
| 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ; | 25. Memo ; |
| 12. Surat Panggilan ; | 26. Daftar Hadir ; |
| 13. Nota Dinas ; | 27. Piagam/Sertifikat ; |
| 14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; | 28. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ; |
| | 29. Kesepahaman Bersama atau MoU. |

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.

1. Walikota :

- a. Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati/Walikota, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan ;

- c. Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis, kecuali Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Peraturan Bersama Walikota ;
- e. Naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :

1) Peraturan Daerah ;	16) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
2) Peraturan Walikota ;	17) Surat Kuasa ;
3) Peraturan Bersama Walikota ;	18) Surat Undangan ;
4) Keputusan Walikota ;	19) Surat Panggilan ;
5) Keputusan Bersama Walikota ;	20) Telegram/Radiogram ;
6) Instruksi Walikota ;	21) Laporan ;
7) Kesepahaman Bersama atau MoU ;	22) Rekomendasi ;
8) Surat Edaran ;	23) Berita Daerah ;
9) Surat Biasa ;	24) Berita Acara ;
10) Surat Keterangan ;	25) Memo ;
11) Pengumuman ;	26) Lembar Disposisi ;
12) Surat Perintah ;	27) Nota Dinas ;
13) Surat Tugas ;	28) Piagam/Sertifikat ;
14) Surat Izin ;	29) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
15) Surat Perjanjian ;	

2. Wakil Walikota :

- a. Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikota serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya ;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota, Bupati/Walikota, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu ;
- c. Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

1) Keputusan Walikota ;	13) Surat Undangan ;
2) Instruksi Walikota ;	14) Surat Panggilan ;
3) Kesepahaman Bersama atau MoU ;	15) Nota Dinas ;
4) Surat Walikota ;	16) Pengumuman ;
5) Surat Edaran ;	17) Laporan ;
6) Surat Biasa ;	18) Rekomendasi ;
7) Surat Keterangan ;	19) Berita Daerah ;
8) Surat Perintah ;	20) Berita Acara ;
9) Surat Izin ;	21) Memo ;
	22) Lembar Disposisi ;

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| 10) Surat Perjanjian ; | 23) Surat Tanda Tamat |
| 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | Pendidikan dan Pelatihan. |
| 12) Surat Kuasa ; | |

3. Sekretaris Daerah :

- a. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan Pemerintah Kota yang ditetapkan ;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan ;
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu ;
- d. 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 Kota ;
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.
- f. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani :
- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1) Keputusan Walikota ; | 11) Surat Kuasa ; |
| 2) Surat Edaran ; | 12) Surat Undangan ; |
| 3) Surat Biasa ; | 13) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ; |
| 4) Surat Keterangan ; | 14) Surat Panggilan ; |
| 5) Surat Perintah ; | 15) Pengumuman ; |
| 6) Surat Izin ; | 16) Telegram/Radiogram ; |
| 7) Surat Perjanjian ; | 17) Laporan ; |
| 8) Surat Tugas ; | 18) Berita Daerah ; |
| 9) Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan. |
| 10) Berita Acara ; | |
- g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 1) Surat Edaran ; | 12) Pengumuman; |
| 2) Surat Biasa ; | 13) Telegram/Radiogram; |
| 3) Surat Keterangan ; | 14) Laporan; |
| 4) Surat Perintah ; | 15) Berita Daerah; |
| 5) Surat Tugas ; | 16) Berita Acara; |
| 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 17) Notulen; |
| 7) Surat Kuasa ; | 18) Memo; |
| 8) Surat Undangan ; | 19) Nota Dinas; |
| | 20) Nota Pengajuan Konsep |

- | | |
|--|------------------------|
| 9) Surat Pernyataan Naskah Dinas ;
Melaksanakan Tugas ; | 21) Lembar Disposisi ; |
| 10) Surat Panggilan ; | 22) Lembaran Daerah ; |
| 11) Surat Pengantar ; | 23) Telaahan Staf. |

4. Asisten :

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 satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota ;

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 ;

Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan ;

Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1) Surat Edaran ; | 6) Surat Panggilan ; |
| 2) Surat Keterangan ; | 7) Pengumuman ; |
| 3) Surat Perintah ; | 8) Telegram/Radiogram ; |
| 4) Surat Tugas ; | 9) Laporan ; |
| 5) Surat Undangan ; | 10) Nota Dinas. |

e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

- | | |
|----------------------|---|
| 1) Surat Edaran ; | 9) Laporan ; |
| Surat Keterangan ; | 10) Memo ; |
| Surat Perintah ; | 11) Daftar Hadir ; |
| Surat Tugas ; | 12) Nota Dinas ; |
| Surat Undangan ; | 13) Nota Pengajuan konsep
Naskah Dinas ; |
| Surat Panggilan ; | 14) Lembar Disposisi ; |
| Pengumuman ; | 15) Telaahan Staf. |
| Telegram/Radiogram ; | |

5. Kepala Bagian :

Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat ;

Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan ;

c. Naskah Dinas dimaksud adalah :

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1) Surat Pengantar ; | Nota Dinas bersifat |
| 2) Laporan ; | informasi ; |
| Notulen ; | Daftar Hadir ; |
| Nota Pengajuan Konsep Naskah | Telaahan Staf ; |
| Dinas ; | Lembar Disposisi. |

6. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat ;

Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1) Surat Biasa ; | 9) Telegram/Radiogram ; |
| 2) Surat Perintah ; | 10)Notulen ; |
| 3) Surat Tugas ; | 11)Daftar Hadir ; |
| 4) Surat Perintah Perjalanan | 12)Nota Dinas ; |
| Dinas ; | 13)Nota Pengajuan Konsep |
| 5) Surat Undangan ; | Naskah Dinas ; |
| 6) Surat Pengantar ; | 14)Lembar Disposisi ; |
| 7) Pengumuman ; | 15)Telaahan staf. |
| 8) Laporan ; | |

7. Kepala Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Camat dan Lurah

a. Kepala Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja menandatangani Naskah Dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan ;

b. Kepala Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Walikota menandatangani naskah dinas :

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1) Keputusan Walikota ; | 10) Surat Panggilan ; |
| 2) Surat Edaran ; | 11) Nota Dinas ; |
| 3) Surat Biasa ; | 12) Rekomendasi ; |
| 4) Surat Keterangan ; | 13) Pengumuman ; |
| 5) Surat Tugas ; | 14) Berita Acara ; |
| 6) Surat Perintah ; | 15) Laporan ; |
| 7) Surat Perintah Perjalanan | 16) Telegram/radiogram ; |
| Dinas ; | 17) Surat Izin ; |
| 8) Surat Perjanjian ; | 18) Surat Undangan. |
| 9) Surat Kuasa ; | |

c. Kepala Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja atas wewenang jabatannya menandatangani :

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1) Keputusan SKPD ; | 13) Surat Pernyataan |
| 2) Surat Edaran ; | Melaksanakan Tugas ; |

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 3) Surat Biasa ; | 14) Surat Izin ; |
| 4) Surat Keterangan ; | 15) Pengumuman ; |
| 5) Surat Perintah ; | 16) Laporan ; |
| 6) Surat Tugas ; | 17) Telegram/Radiogram ; |
| 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 18) Notulen ; |
| 8) Surat Kuasa ; | 19) Nota Dinas ; |
| 9) Surat Undangan ; | 20) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; |
| 10) Surat Panggilan ; | 21) Lembar Disposisi ; |
| 11) Surat Pengantar ; | 22) Telaahan staf. |
| 12) Surat Perjanjian ; | |

d. Camat menandatangani naskah dinas :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1) Keputusan Camat ; | 12) Surat Izin ; |
| 2) Surat Edaran ; | 13) Pengumuman ; |
| 3) Surat Biasa ; | 14) Memo ; |
| 4) Surat Keterangan ; | 15) Lembar Disposisi ; |
| 5) Surat Perintah ; | 16) Berita Acara ; |
| 6) Surat Pengantar ; | 17) Nota Dinas ; |
| 7) Surat Tugas ; | 18) Laporan ; |
| 8) Surat Undangan ; | 19) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; |
| 9) Surat Panggilan ; | 20) Daftar Hadir ; |
| 10) Surat Kuasa ; | 21) Rekomendasi ; |
| 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas | 22) Notulen. |

e. Lurah menandatangani naskah dinas :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) Keputusan Lurah ; | 12) Surat Izin ; |
| 2) Surat Edaran ; | 13) Pengumuman ; |
| 3) Surat Biasa ; | 14) Memo ; |
| 4) Surat Keterangan ; | 15) Lembar Disposisi ; |
| 5) Surat Perintah ; | 16) Berita Acara ; |
| 6) Surat Pengantar ; | 17) Nota Dinas ; |
| 7) Surat Tugas ; | 18) Laporan ; |
| 8) Surat Undangan ; | 19) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ; |
| 9) Surat Panggilan ; | 20) Daftar Hadir ; |
| 10) Surat Kuasa ; | 21) Rekomendasi ; |
| 11) Surat Perintah Perjalanan Dinas ; | 22) Notulen. |

f. Pejabat satu tingkat dibawah Kepala Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja berwenang menandatangani Naskah Dinas yang isinya bersifat biasa / rutin ;

g. Naskah Dinas dimaksud adalah :

- | | |
|-------------------------|--|
| 1) Surat Keterangan ; | 6) Telaahan Staf ; |
| 2) Surat Tugas ; | 7) Lembar Disposisi ; |
| 3) Surat Undangan ; | 8) Surat Pengantar ; |
| 4) Telegram/Radiogram ; | 9) Nota Dinas yang bersifat informasi. |
| 5) Berita Acara ; | |

III. PEMBUBUHAN PARAF

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah

a. Pembubuhan paraf secara Hierarkis.

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat pimpinan secara hierarkis, untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya ;
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatangan ;
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf ;
- 4) Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama ;
- 5) Untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, paraf dibubuhkan pada sebelah kanan bawah setiap halaman kecuali halaman terakhir mengikuti ketentuan angka 1) ;
- 6) Pembubuhan paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1) di atas ditentukan sebagai berikut :
 - a) Paraf pejabat satu tingkat dibawah penandatangan dibubuhkan pada akhir/dibelakang nama jabatan penandatangan ;
 - b) Paraf pejabat dua tingkat dibawah penandatangan dibubuhkan pada permulaan/didepan nama jabatan penandatangan ;
 - c) Paraf pejabat tiga tingkat dibawah penandatangan dibubuhkan pada permulaan/didepan nama penandatangan.
- 7) Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada angka 1) di atas sebagaimana contoh berikut :
 - a) untuk ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota :
 - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah
 - Dua tingkat (b) untuk Asisten
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian

(b) WALIKOTA TASIKMALAYA (a)
 - b) untuk ditandatangani oleh Sekr
- Satu tingkat (a) untuk Asisteri
 - (c) NAMA JELAS

- Dua tingkat (b) untuk Kepala Bagian
- Tiga tingkat (c) untuk Kepala Subbagian

(b) SEKRETARIS DAERAH (a)

(c) NAMA JELAS

- c) untuk ditandatangani oleh Asisten :
- Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Subbagian

(b) ASISTEN (a)

NAMA JELAS

- d) untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian :
- Satu tingkat (a) untuk Kepala Sub Bagian

KEPALA BAGIAN (a)

NAMA JELAS

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- 1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas ;
- 2) Paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri letak tandatangan sebagaimana contoh berikut :
 - Pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

WALIKOTA TASIKMALAYA

(x) (y) (z)

NAMA JELAS

2. Di lingkungan Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan

a. Pembubuhan paraf secara Hierarkis.

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 2 (dua) orang pejabat struktural secara hierarkis, masing-masing satu tingkat dan dua tingkat dibawah penandatanganan ;
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf ;
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat setingkat di bawah Kepala Dinas dan Lembaga Teknis Daerah, perlu diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan dibubuhkan didepan nama jabatan yang akan menandatangani ;
- 4) Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir atau pertinggal naskah dinas, kecuali khusus bagi surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama ;
- 5) Untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, paraf dibubuhkan pada sebelah kanan bawah setiap halaman kecuali halaman terakhir mengikuti ketentuan angka 1) ;
- 6) Pembubuhan paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1) di atas ditentukan sebagai berikut :
 - a) Paraf pejabat satu tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/dibelakang nama jabatan penandatanganan ;
 - b) Paraf pejabat dua tingkat dibawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/didepan nama jabatan penandatanganan.
- 7) Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a di atas, sebagaimana contoh berikut :
 - a) Satu tingkat (a)
 - b) Dua tingkat (b)

(b) KEPALA SKPD (a)

NAMA JELAS

- 8) Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas dan Badan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja, serta Sekretaris Kecamatan dan Kelurahan membubuhkan paraf koordinasi pada Naskah Dinas yang dibuat oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi. Letak pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana contoh berikut :

KEPALA SKPD

(x)

NAMA JELAS

IV. PENGGUNAAN a.n., u.b., Plh., dan Plt.

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Walikota memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b. yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat ;
- b. u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat diatasnya, memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya ;
- c. Pelaksana Harian (Plh.) ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lainnya ;
- d. Pelaksana Tugas (Plt.) ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitive oleh pejabat yang berwenang.

2. Di lingkungan Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.

Dalam hal Kepala Dinas, Kepala Lembaga Teknis Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Camat serta Lurah melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b. adalah sebagaimana ketentuan pada butir a dan b tersebut di atas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plh. (pelaksana harian) dan Plt. (pelaksana tugas) sebagai berikut :

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. Oleh Walikota : WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Walikota : WAKIL WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JELAS

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN

u.b.
KEPALA BAGIAN.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B. DI LINGKUNGAN SKPD :

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala SKPD

KEPALA SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPALA SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT.....
SEKRETARIS / KASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH.....
SEKRETARIS / KASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “u.b.”

a.n. KEPALA SKPD
KEPALA BAGIAN/BIDANG
u.b.
KASUBAG/KASUBID/KASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan “Plt.”

Plt. KEPALA SKPD
KABAG/KABID

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan “Plh.”

Plh. KEPALA SKPD
KABAG/KABID

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT.

1. PENGERTIAN.

- a. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik ;
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut ;
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. TATA CARA MENGUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS.

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan ;
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya ;
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS.

1. Ketentuan Umum.

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

2. Pengetikan Naskah Dinas.

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas ;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah ;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri ;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD.

2. Susunan.

Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA” ;
- 2) Nomor dan Tahun ;
- 3) Nama Peraturan.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah Kota terdiri atas :

- 1) Tulisan “ DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA “ ;
- 2) Tulisan Walikota Tasikmalaya ;
- 3) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Daerah tersebut) ;
- 4) Dengan Persetujuan bersama DPRD Kota Tasikmalaya dan Walikota Tasikmalaya ;
- 5) MEMUTUSKAN, Menetapkan ;
- 6) Judul (huruf kapital).

Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Bab-bab :
Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian-bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraf.
- 2) Pasal-pasal :
Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;

- 3) Nama Jabatan Walikota ;
- 4) Tanda tangan Walikota ;
- 5) Nama jelas Walikota ;
- 6) Stempel Jabatan Walikota ;
- 7) Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - a) Diundangkan di Tasikmalaya ;
 - b) Tanggal diundangkan ;
 - c) Nama jabatan yang berwenang ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya, Tahun, Nomor dan Seri.
- 8) Untuk salinan ditulis :
 - a) Disalin sesuai dengan aslinya ;
 - b) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan.

- a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Walikota ;
 - b. Peraturan Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah ;
 - c. Salinan/Otentikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
4. Bentuk/model Naskah Dinas Peraturan Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN NOMORSERI.....

B. PERATURAN WALIKOTA

1. Pengertian

Peraturan Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan Perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Walikota serta bersifat mengatur.

2. Ciri- ciri

- a. Isinya bersifat mengatur ;
- b. Masa berlakunya lama ;
- c. Menggunakan nomor angka bulat dan tahun ;
- d. Nama judul Peraturan diketik setelah tulisan “Menetapkan”;
- e. Dirumuskan dalam Bab, Pasal-pasal dan ayat-ayat.

3. 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) Tulisan “ PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA” ;
- 2) Nomor (angka bulat) dan Tahun ;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “ TENTANG” ;
- 4) “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “ WALIKOTA TASIKMALAYA” ;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan tersebut) ;
- 3) MEMUTUSKAN, Menetapkan ;
- 4) Judul (huruf kapital).

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) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
- 3) Nama Jabatan Walikota ;
- 4) Tanda tangan Walikota ;
- 5) Nama jelas Walikota ;

- 6) Stempel Jabatan Walikota ;
- 7) Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - a) Diundangkan di Tasikmalaya ;
 - b) Tanggal diundangkan ;
 - c) Nama jabatan yang berwenang ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun, Nomor dan Seri.

- 8) Untuk salinan ditulis :
 - a) Disalin sesuai dengan aslinya ;
 - b) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

4. Penandatanganan.

- a. Peraturan Walikota ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam ;
- b. Otentikasi Peraturan Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

5. Bentuk/model Naskah Dinas Peraturan Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1. Mmm ;
- 2. Mmm ;
- 3. dan seterusnya.

BAB II

Pasal

- (1) Mmm
m
a. Mmm
;
b. Mmm.
- (2) dan seterusnya.

BAB III

MMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Paragraf

Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmm
m mmm

BAB IV

MMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA JELAS

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUNNOMORSERI.....

C. KEPUTUSAN WALIKOTA

1. Pengertian

Keputusan Walikota adalah naskah dinas berupa produk hukum yang dibuat dan diterbitkan oleh Walikota yang bersifat penetapan.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan serta dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya.

3. Susunan.

Keputusan Walikota terdiri dari :

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

Ad.a. Kepala Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “ KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA” ;
- 2) Nomor angka panjang ditulis (.../Kep. ... - / ...);
- 3) Nama Keputusan yang ditulis “ TENTANG”.

Ad.b. Pembukaan Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “ WALIKOTA TASIKMALAYA” ;
- 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.

Ad.c. Isi Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) PERTAMA ;

2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Ad.d Bagian Akhir Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama Jabatan ;
- 4) Tanda tangan pejabat ;
- 5) Nama jelas (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah pangkat dan NIP) ;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan.

- a. Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam ;
- b. Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Pejabat lain dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dengan lambang daerah warna hitam ;
- c. Salinan/Otentikasi Keputusan Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota.

5. Bentuk/model Naskah Dinas Keputusan, sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.

- c. Isi Peraturan Bersama ;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersama.

Ad.a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “ PERATURAN BERSAMA WALIKOTA” ;
- 2) Nomor bulat dan Tahun ;
- 3) Tulisan :”TENTANG” ;
- 4) “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ;
- 4) Nama Peraturan Bersama Walikota.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan Walikota dan;
- 2). Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Bersama tersebut) ;
- 3) MEMUTUSKAN, Menetapkan ;
- 4) Judul (huruf kapital) .

Ad.c Isi Peraturan Bersama terdiri atas Bab, Pasal-pasal dan ayat-ayat.

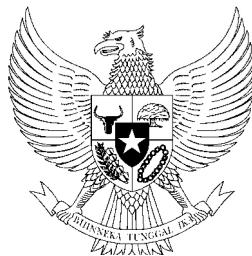
Ad.d Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
- 3) Nama Jabatan Kepala Daerah ;
- 4) Tanda tangan Kepala Daerah ;
- 5) Nama jelas Kepala Daerah ;
- 6) Stempel Jabatan Kepala Daerah ;
- 7) Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - a) Diundangkan di Tasikmalaya ;
 - b) Tanggal diundangkan ;
 - c) Nama jabatan yang berwenang ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Berita Daerah Kota Tasikmalaya, Tahun, Nomor dan Seri.

4. Penandatanganan.

- a. Peraturan Bersama ditandatangani oleh Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan lambang negara warna hitam ;
- b. Salinan/Otentikasi Peraturan Bersama dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

5. Bentuk/model Naskah Dinas Peraturan Bersama Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.



**PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TASIKMALAYA
DAN**

.....
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

Keputusan Bersama Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk produk hukum, yang dibuat dan diterbitkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk menetapkan suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan dan dituangkan dalam Diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya

3. Susunan.

Keputusan Bersama terdiri dari :

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

Ad.a. Kepala Keputusan Bersama terdiri dari :

- 1) Tulisan “ KEPUTUSAN BERSAMA WALIKOTA TASIKMALAYA DAN BUPATI/WALIKOTA” ;
- 2) Nomor angka panjang (..../Kep. -/.....) ;
- 3) Tulisan :”TENTANG” ;
- 4) Nama Keputusan Bersama Walikota (huruf kapital).

Ad.b. Pembukaan Keputusan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan WALIKOTA TASIKMALAYA DAN BUPATI / WALIKOTA ;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan Bersama tersebut).

Ad.c Isi Keputusan Bersama Walikota terdiri dari :

- 1) Memutuskan, Menetapkan ;
- 2) Diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya.

Ad.d Bagian Akhir Keputusan Walikota terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan ;
- 3) Nama Jabatan Kepala Daerah ;
- 4) Tanda tangan Kepala Daerah ;
- 5) Nama jelas Kepala Daerah ;
- 6) Stempel Jabatan Kepala Daerah ;

4. Penandatanganan.

- a. Keputusan Bersama yang ditandatangani oleh Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan lambang negara warna hitam ;
 - b. Salinan/Otentikasi Keputusan Bersama dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
5. Bentuk/model Naskah Dinas Keputusan Bersama Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.

3. dan seterusnya.

F. KESEPAHAMAN BERSAMA ATAU MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)

1. Pengertian

Kesepahaman Bersama adalah naskah dinas yang dibuat oleh dua pihak atau lebih untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Susunan.

Kesepahaman bersama terdiri atas :

- a) Kepala Kesepahaman Bersama ;
- b) Pembukaan Kesepahaman Bersama ;
- c) Isi Kesepahaman Bersama ;
- d) Bagian Akhir Kesepahaman Bersama.

Ad.a Kepala Kesepahaman Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “KESEPAHAMAN BERSAMA.....” ;
- 2) Nomor angka panjang (.../...../.....) ;
- 3) Nama Kesepahaman Bersama.

Ad.b. Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “hari, tanggal dan tahun kesepahaman” ;
- 2) Nama pihak kesatu ;
- 3) Nama pihak kedua.

Ad.c. Isi Kesepahaman Bersama terdiri dari Pasal-pasal dan ayat.

Ad.d. Bagian Akhir Kesepahaman bersama terdiri dari :

- 1) Nama tempat dikeluarkan ;
- 2) Tanda tangan pihak yang membuat Kesepahaman Bersama ;
- 3) Nama jelas ;
- 4) Stempel Jabatan.

3. Penandatanganan.

- a. Kesepahaman bersama ditandatangani oleh kedua belah pihak atau lebih dibuat diatas kertas folio ;
- b. Salinan/Otentikasi Kesepahaman bersama dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Kesepahaman Bersama sebagaimana tertera pada halaman berikut;

G. INSTRUKSI WALIKOTA

1. Pengertian

Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

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 TASIKMALAYA” ;
- 2) Nomor menggunakan angka bulat dan tahun ;
- 3) Nama Instruksi.

Ad.b. Pembukaan Instruksi Walikota terdiri atas :

- 1). Tulisan “WALIKOTA TASIKMALAYA “ ;
- 2). Konsideran Menimbang, Mengingat dan Memperhatikan;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum) ;
- 3). Menginstruksikan.

Ad.c. Isi Instruksi terdiri atas :

- 1) Kepada ;
- 2) Untuk ;
- 3) Kesatu ;
- 4) Kedua dan seterusnya.
(Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan).

Ad.d. Bagian Akhir Instruksi Walikota terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Tanda tangan Pejabat ;
- 4) Nama jelas ;
- 5) Stempel Jabatan ;
- 6) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota, dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam ;
 - b. Salinan/Otentikasi Instruksi Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota ;
4. Bentuk/model Naskah Dinas Instruksi Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA JELAS

Tembusan Yth:

1. Mmmmmmm ;
2. Mmmmmmm ;
3. dan seterusnya.

H. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.

2. 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) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nomor menggunakan nomor panjang (...../...../.....);
- 4) Sifat ;
- 5) Lampiran ;
- 6) Perihal ;
- 7) Pejabat / Alamat yang dituju ;
- 8) Tulisan “ Surat Edaran” ditempatkan ditengah-tengah lembar isi naskah

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, (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS ;
- 4) Stempel Jabatan ;
- 5) Tembusan (tanpa mencantumkan kata Arsip atau Peringgal).

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan Yth :

1. Mmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmm ;
3. dan seterusnya.

I. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

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

Ad.a Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Kepada Pejabat/Alamat yang dituju ;
- 4) Nomor menggunakan nomor panjang (...../...../.....) ;
- 5) Sifat ;
- 6) Lampiran ;
- 7) Perihal.

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 jelas (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS) ;
- 4) Stempel Jabatan ;
- 5) Tembusan (tanpa mencantumkan kata Arsip/Pertinggal).

- 1) Tulisan “Memerintahkan” ditempatkan ditengah lembar isi naskah ;
- 2) Nama, NIP. dan jabatan yang diberi tugas khusus ;
- 3) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan ;
- 4) Waktu melaksanakan tugas.

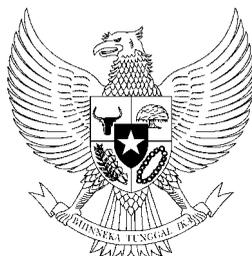
Ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri dari :

- 1) Nama tempat ;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- 3) Nama Jabatan ;
- 4) Tanda tangan Pejabat ;
- 5) Nama Jelas Pejabat (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS) ;
- 6) Stempel Jabatan ;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas “Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada



halaman berikut :

WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT PERINTAH

NOMOR

Dasar : 1. Mmm ;
 2. Mmm.

Nama (yang memberikan perintah) : Mmm ;
 Jabatan : Mmm

Ad.a Kepala Surat Izin terdiri dari :

- 1) Tulisan “ Surat Izin “yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas ;
- 2) Nomor, menggunakan nomor panjang (..../...../.....) ;
- 3) Tulisan “Tentang” ;
- 4) Perihal surat izin ditempatkan di bawah tulisan tentang (dengan huruf besar).

Ad.b Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian terdiri atas :

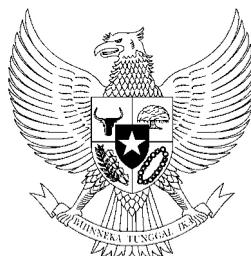
- 1) Tulisan “mengizinkan” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- 2) Nama dan alamat yang diberi izin ;
- 3) Maksud izin.

Ad.c Bagian Akhir Surat Izin terdiri dari :

- 1) Nama tempat dikeluarkan surat izin ;
- 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan surat izin ;
- 4) Tanda tangan ;
- 5) Nama jelas (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS) ;
- 6) Stempel Jabatan ;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas “ Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.



4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT IZIN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR//.....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

- Dasar : a. Mmm ;
b. Mmm ;
c. dan seterusnya.

MENGIZINKAN

- Kepada :
Nama : Mmm
Alamat : Mmm
Untuk : Mmm

Dikeluarkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JELAS

- Tembusan Yth :
1. Mmm ;
2. Mmm ;
3. dan seterusnya.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

SURAT IZIN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR//.....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

- Dasar : a. Mmm ;
b. Mmm ;
c. dan seterusnya.

MENGIZINKAN

- Kepada :
Nama : Mmm
Alamat : Mmm
Untuk : Mmm

Dikeluarkan di
pada tanggal
a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan Yth :
1. Mmm ;
2. Mmm ;
3. dan seterusnya



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD.....
JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

SURAT IZIN

NOMOR//.....

Surat Perjanjian terdiri dari :

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

Ad.a Kepala Surat Perjanjian terdiri dari :

- 1) Tulisan “ Surat Perjanjian “yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas ;
- 2) Nomor menggunakan nomor panjang (..../...../.....) ;
- 3) Tulisan “Tentang” ;
- 4) Nama/Judul “SURAT PERJANJIAN”.

Ad.b Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan(ditulis dengan huruf) ;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (Bagi PNS), Pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam Pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 4) Saksi-saksi ;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad.c Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri dari :

- 1) Tulisan “Pihak Ke.....” yang membuat perjanjian ;
- 2) Nama Jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
- 3) Tanda tangan pihak – pihak yang terlibat ;
- 4) Materai secukupnya ;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatangan ;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS ;
- 7) Stempel Jabatan ;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan).

3. Penandatanganan.

Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat lain dibuat diatas kertas ukuran folio.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

SURAT PERJANJIAN

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri dari :

- a. Kepala Surat Perjanjian ;
- b. Isi Surat Tugas ;
- c. Bagian Akhir Surat Tugas.

Ad.a Kepala Surat Tugas terdiri dari :

- 1) Tulisan “ Surat Tugas“ ;
- 2) Nomor menggunakan nomor panjang (.../...../.....).

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

Ad.c Bagian Akhir Surat Tugas terdiri dari :

- 1) Nama tempat ;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 3) Nama Jabatan ;
- 4) Tanda tangan Pejabat ;
- 5) Nama jelas (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS) ;
- 6) Stempel Jabatan ;
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas “ Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas satuan Organisasi yang bersangkutan ;

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT TUGAS

NOMORTAHUN.....

Dasar : 1. mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm ;
2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
3. dan seterusnya.

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1. Mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmm
mmmmmmmmmmmm ;
3. dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JELAS

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



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

SURAT TUGAS

NOMORTAHUN.....

Dasar : 1. mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 3. dan seterusnya.

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : Mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm m
 mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm.

Dikeluarkan di
 pada tanggal

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

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



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

SKPD.....

JalanNo. .. Telp. Fax

TASIKMALAYA

Kode Pos

SURAT TUGAS

NOMORTAHUN.....

Dasar : 1. mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm ;
2. mmmmmmmmmmm ;
3. dan seterusnya.

MENUGASKAN :

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

Untuk : Mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmm m
mmmmmmmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm.

Dikeluarkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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

O. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 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 “Nomor “ di sebelah kanan atas ;
- 2) Tulisan “Lembaran Ke.....” diketik dibawah kata “Nomor” ;
- 3) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah ;
- 4) 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 dan NIP pejabat/pegawai yang diberi perintah ;
- 3) Jabatan/Pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah ;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan ;
- 5) Lama perjalanan dinas ;
- 6) Maksud perjalanan dinas ;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas ;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

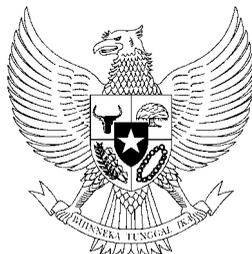
Ad.c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama, tempat, tanggal, Bulan dan Tahun ;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah ;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS) ;
- 4) Stempel Jabatan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas “ Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;

- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

=====

==

1. Pejabat yang memberi perintah : _____

2. Nama /NIP Pegawai yang diperintah
mengadakan perjalanan dinas : _____

3. Jabatan, Pangkat dan golongan dari
Pegawai yang diperintahkan : _____

4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :
ke :
Transportasi menggunakan : _____

5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama () hari
dari tanggal
s/d tanggal

6. Maksud mengadakan perjalanan : _____

7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas Beban :
Pasal Anggaran : _____

8. Keterangan : lihat sebelah

Tasikmalaya,
WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JELAS

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat kedudukan Pegawai yang diberi Perintah jalan	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DIDERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat yang dikunjungi	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

=====

==

1. Pejabat yang memberi perintah : _____

2. Nama /NIP Pegawai yang diperintah
mengadakan perjalanan dinas : _____

3. Jabatan, Pangkat dan golongan dari
Pegawai yang diperintahkan : _____

4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari : _____
ke : _____
Transportasi menggunakan : _____

5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama () hari
dari tanggal
s/d tanggal

6. Maksud mengadakan perjalanan : _____

7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas Beban : _____
Pasal Anggaran : _____

8. Keterangan : lihat sebelah _____

Tasikmalaya,
a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat kedudukan Pegawai yang diberi Perintah jalan	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DIDERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat yang dikunjungi	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

SKPD

JalanNo. .. Telp. Fax

TASIKMALAYA

Kode Pos

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

=====

1. Pejabat yang memberi perintah : _____

2. Nama /NIP Pegawai yang diperintah
mengadakan perjalanan dinas : _____

3. Jabatan, Pangkat dan golongan dari
Pegawai yang diperintahkan : _____

4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari : _____
ke : _____
Transportasi menggunakan : _____

5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama () hari
dari tanggal
s/d tanggal

6. Maksud mengadakan perjalanan : _____

7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas Beban : _____
Pasal Anggaran : _____

8. Keterangan : lihat sebelah

Tasikmalaya,

KEPALA SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat kedudukan Pegawai yang diberi Perintah jalan	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

II. DARI PEJABAT DIDERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat yang dikunjungi	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan

P. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

- 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" dengan menggunakan nomor panjang (.../...../.....) 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) Tulisan "Memberi Kuasa" ;
- 4) Tulisan "Kepada" ;
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa ;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa ;
- 7) Tulisan "Untuk";
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal bulan dan tahun pembuatan ;
- 2) Nama Jabatan pemberi Kuasa ;
- 3) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa ;
- 4) Nama jelas pemberi kuasa (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS) ;
- 5) Stempel Jabatan ;
- 6) Tulisan "Yang Memberi Kuasa" ;
- 7) Nama Jabatan yang diberi kuasa ;
- 8) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa ;
- 9) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas " Walikota" dengan lambang negara berwarna hitam ;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh PimpinanSKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinasSKPD yang bersangkutan ;

- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh PimpinanSKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinasSKPD yang bersangkutan.
4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Q. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri dari :

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

Ad.a. Kepala Surat Undangan terdiri dari :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas ;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad.b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan Tujuan ;
- 2) Hari Penyelenggaraan ;
- 3) Tanggal dan tempat penyelenggaraan ;
- 4) Waktu (pukul) penyelenggaraan Undangan ;
- 5) Tempat penyelenggaraan ;
- 6) Acara yang akan diselenggarakan ;
- 7) Pakaian ;
- 8) Tulisan penutup.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan pengundang ;
- 2) Tanda tangan pejabat pengundang ;
- 3) Nama jelas pejabat, (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP Pengundang) ;
- 4) Stempel Jabatan ;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas “ Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

R. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

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

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

- 1) Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas” ;
- 2) Nomor menggunakan nomor panjang (...../...../.....).

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

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang memberi pernyataan ;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang diberi pernyataan ;
- 3) Nomor, tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

- 1) Nama tempat pembuatan ;
- 2) Tanggal, bulan, dan tahun Pembuatan ;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan ;
- 4) Tanda tangan Pejabat ;
- 5) Nama (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP.) ;
- 6) Stempel jabatan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Walikota” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;

NAMA JELAS
Pangkat.
NIP.

S. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat Instansi pemerintah/badan hukum/swasta/perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

- 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 Perihal.

Ad.b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, tanggal, waktu, tempat menghadap kepada, dan alamat pemanggil ;
- 2) Maksud surat panggilan tersebut.

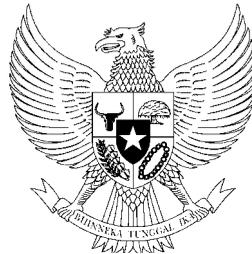
Ad.c. Bagian Akhir Surat panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda tangan pejabat ;
- 3) Nama jelas (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP Pejabat) ;
- 4) Stempel jabatan ;
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam ;

- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
 - c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



WALIKOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya,.....

Nomor :/...../.....
 Sifat : Mmmmmmmmm
 Lampiran : Mmmmmmmmm
 Perihal : Panggilan

Kepada
 Yth.mmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmm
 di –
 MMMMMMMMMMMMMMMM

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor
 mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Hari : Mmmmmmmmmmmmm
 Tanggal : Mmmmmmmmmmmmm
 Waktu : Mmmmmmmmmmmmm
 Tempat : Mmmmmmmmmmmmm
 Menghadap
 Kepada : Mmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmm.

Demikian untuk diindahkan.

KEPALA SKPD

NAMA JELAS
Pangkat.
NIP.

Tembusan Yth :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm ;
3. dan seterusnya.

T. NOTA DINAS.

1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

- 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 di tengah-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 Perihal.

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, Pangkat dan NIP ;
- 4) Tembusan.

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Tembusan Yth :

1. Mmmmmmmmmmm ;
2. Mmmmmmmmmmm ;
3. dan seterusnya.

U. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 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) Nomor menggunakan nomor panjang(...../...../.....) ;
- 4) Pejabat /alamat yang dituju ;
- 5) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan di tengah atas lembar naskah.

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

- 1) Jenis naskah yang dituju ;
- 2) Pejabat /alamat tujuan naskah dinas disampaikan ;
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas ;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas ;
- 5) Catatan yang diperlukan ;
- 6) Lampiran ;
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

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

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda tangan pejabat ;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD di lingkungan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
JalanNo. ... Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

Tasikmalaya,

Kepada :

Nomor : , ,

Yth.
Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mm
mmmmmmmmmmmmmmmm
mm

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk Mohon tanda tangan
atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD
JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

Tasikmalaya,

Nomor :

Kepada :

Yth.
Mmmmmmmmmmmmmmm
mm
mmmmmmmmmmmmmmmm
mm

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

- Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmm
- Dari : Mmmmmmmmmmmmmmm
- Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmm
- Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmm
- Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmm
- Untuk Mohon tanda tangan
atas : Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN SKPD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tindak lanjut staf

Catatan : Coret yang tidak perlu

V. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- 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 menggunakan nomor panjang (...../...../.....) ;
- 4) Tanggal Surat ;
- 5) Diterima tanggal ;
- 6) Nomor Agenda ;
- 7) Sifat ;
- 8) Perihal ;
- 9) Diteruskan kepada ;
- 10) Catatan.

Ad.b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Lembar Disposisi “ ditempatkan ditengah lebar lembar naskah ;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

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

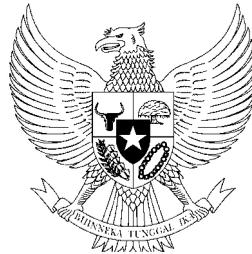
3. Pemberi paraf.

- a. Lembar Disposisi diparaf oleh :
 - 1) Walikota ;

- 2) Sekretaris Daerah ;
- 3) Pimpinan SKPD dan seterusnya.

b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud angka 1, 2, dan 3 diatas, dibuat di atas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Lembar Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



WALIKOTA TASIKMALAYA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No Surat : Tanggal Surat:	Diterima tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
--	---

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMM Dstnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
--	--

Catatan :

WALIKOTA TASIKMALAYA
Paraf dan tanggal

Nama jelas



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
JalanNo. ... Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tgl. :
No Surat :	No. Agenda :
Tanggal Surat:	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM Dstnya.....	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 jelas



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD
JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tgl. :
No Surat :	No. Agenda :
Tanggal Surat:	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM <input type="checkbox"/> MMMMMMMMMMMMMMMM Dstnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
---	--

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama jelas

U. TELAAHAN STAF.

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat, dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

- 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 di tengah lembar naskah.
- 2) Pejabat/alamat yang dituju ;
- 3) Pejabat yang mengirim ;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

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) Stempel SKPD ;

VI. Saran tindak : Mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Tasikmalaya,
KEPALA BAGIAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD
JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

TELAAHAN STAF

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

I. Pokok Persoalan : Mmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

II. Pra Anggaran : Mmmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm
mm.

III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
: Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmm mmmmm
mmmmmm mmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm
mmmmmm.

IV. Pembahasan/Analisis : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

Ad.a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor ;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju ;
- 3) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad.b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut ;
- 2) Kolom tanggal, bulan dan tahun ;
- 3) Kolom jenis yang dikirim ;
- 4) Kolom jumlah yang dikirim ;
- 5) Kolom/keterangan.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat ;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun disebelah kiri ;
- 3) Nama Jabatan Pembuat pengantar ;
- 4) Tanda Tangan ;
- 5) Nama jelas, Pangkat, dan NIP ;
- 6) Stempel jabatan ;
- 7) Penerima disebelah kiri ;
- 8) Nama jelas, Pangkat, dan NIP.

3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

JalanNo. .. Telp. Fax

TASIKMALAYA

Kode Pos

Tasikmalaya,

Kepada :

Yth.
Mmmmmmmmmmmmmmm
mm
mmmmmmmmmmmmmmmm
mm

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
.....

Tasikmalaya,

Yang menerima

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BB. RADIOGRAM

1. Pengertian

Radiogram adalah naskah dinas berisi berita singkat yang disampaikan melalui radio. Pengiriman berita ini terbatas kepada yang mempunyai pemancar penerima radio yang masuk kedalam jaringan gelombang tersebut. Radiogram dibuat untuk mengirimkan berita yang derajat penyampaiannya amat segera.

2. Susunan

Radiogram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Radiogram ;
- b. Isi Berita Radiogram ;
- c. Bagian Akhir BeritaRadiogram.

- Ad.a. Kepala Berita Radiogram terdiri atas :
- 1) Kata "RADIOGRAM" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
 - 2) Sebelah kanan Radiogram ditulis :
 - a. Register ;
 - b. Tanggal, waktu ;
 - c. Nomor.
 - 3) Sebelah kiri kata Radiogram ditulis :
 - a. Sifat ;
 - b. Pejabat/alamat yang dituju ;
 - c. Pejabat yang mengirim ;
 - d. Tanggal ;
 - e. Nomor, menggunakan nomor panjang (...../...../.....) ;
 - f. Tembusan.

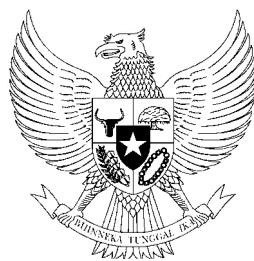
- Ad.b. Isi Berita Radiogram terdiri atas :
- 1) Kata "ISI BERITA" ;
 - 2) Uraian radiogram diuraikan dalam kalimat-kalimat singkat tapi jelas (dibuat point demi point) dan menggunakan huruf kapital.

- Ad.c. Bagian Akhir Berita Radiogram terdiri atas :
- 1) Tulisan "PENGIRIM BERITA" ditempatkan disebelah kiri ;
 - 2) Nama jelas pengirim berita/pejabat pengirim berita ;
 - 3) Nama jabatan pengirim berita ;
 - 4) Tandatangani pejabat pengirim berita ;
 - 5) Tulisan "UNTUK OPERATOR" ditempatkan disebelah kanan ;
 - 6) Waktu pengiriman berita ;
 - 7) Nama operator pengirim berita ;
 - 8) Paraf operator pengirim/penerima berita.

3. Penandatanganan.

- a. Radiogram yang ditandatangani oleh Walikota dn atau Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara warna hitam ;
- b. Radiogram yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD ;
- c. Radiogram yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, menggunakan kop naskah dinas SKPD.

5. Bentuk / Model Naskah Dinas Radiogram, sebagaimana tertera pada halman berikut :



WALIKOTA TASIKMALAYA

RADIOGRAM

Sifat :
Kepada :

REGISTER :
Tgl/Waktu :
No. :

- b. Isi Berita Daerah ;
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad.a. Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju ;
- 3) Nomor, Lampiran dan Perihal ;
- 5) Tulisan "Berita Daerah" .

Ad.b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad.c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

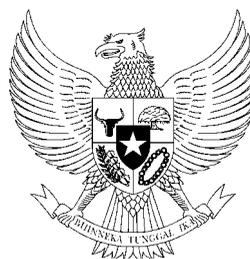
- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda Tangan Pejabat ;
- 3) Nama jelas, Pangkat dan NIP ;
- 4) Stempel jabatan ;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

a. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam ;

b. Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



WALIKOTA TASIKMALAYA

bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- 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 ;
- 6) Tulis “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.....”.

3. Penandatanganan.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan ;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam ;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD ;
- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

DD. NOTULEN.

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah, sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- 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 sidang/rapat ;
- 4) Tempat ;
- 5) Acara ;
- 6) Pimpinan sidang ;
- 7) Ketua/Wakil Ketua ;
- 8) Sekretaris ;
- 9) Pencatat ;
- 10) Peserta Sidang/Rapat.

Ad.b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan ;
- 2) Pembahasan ;
- 3) Pembacaan Peraturan ;
- 4) Waktu penutupan.

Ad.c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;

b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di Lingkungan SKPD dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

c. Notulen ditandatangani oleh :

- 1) Ketua/Wakil Ketua ;
- 2) Sekretaris ;
- 3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

NOTULEN

SIDANG/RAPAT

Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

KEGIATAN SIDANG/RAPAT: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG /RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SKPD
 JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

NOTULEN

SIDANG/RAPAT

Hari/Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu Panggilan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Waktu sidang/rapat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Acara : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 3. penutup.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Sekretaris : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Pencatat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

KEGIATAN SIDANG/RAPAT: 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;
 2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 2. Pembahasan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 3. Peraturan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG /RAPAT
 NAMA JABATAN

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP.

EE. MEMO.

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan

Memo terdiri atas :

- 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 nama pengirim.

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

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

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Memo dibuat diatas kertas ukura folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Walikota bagi memo yang dipergunakan oleh Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam ;
- 2) Kop Naskah Dinas SKPD bagi memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan SKPD yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo ;

c. Pembuatan memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

4. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

FF. DAFTAR HADIR.

1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. 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.
- c. 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 atas :

- 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 lembar naskah ;
- 2) Tempat, hari, tanggal, waktu dan acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad.b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

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

Ad.c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat ;
- 2) Tanggal, bulan, dan tahun ;
- 3) Nama Jabatan Penanggung Jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan) ;
- 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab ;
- 5) Nama, pangkat dan NIP pejabat penanggung jawab ;

3. Penandatanganan.

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan ;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD 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 :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
JalanNo. .. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Tasikmalaya,

NAMA JABATAN/
PENANGGUNGJAWAB RAPAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

GG. PIAGAM.

1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “Piagam Penghargaan” ;
- 2) Tulisan “Nomor”.

Ad.b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan, dan Instansi ;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Ad.c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun ;
- 2) Nama jabatan dan Instansi ;
- 3) Tanda tangan ;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan.

Piagam ditandatangani oleh :

- 1) Walikota ;
- 2) Wakil Walikota.

4. Bentuk/model naskah dinas Piagam Penghargaan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala ;
- b. Bagian Isi dan ;
- d. Bagian Akhir.

Ad.a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan ;
- 2) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan” ;
- 3) Tulisan “Nomor”.

Ad.b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP ;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi ;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan ;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad.c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi ;
 - c) Tanda tangan ;
 - d) Nama Jelas ;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah
Photo peserta diklat dengan stempel jabatan dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang
 - a. Agenda pembelajaran ;
 - b. TEMA :
 - a. Umum (ditentukan Badan Diklat) ;
 - b. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) ;
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - d. Kepala Instansi penyelenggara ;
 - e. Tanda tangan ;
 - f. Nama jelas dan NIP.

3. Penandatanganan.
STTPP ditandatangani :
 - a. Walikota ;
 - b. Kepala Badan Diklat

4. Bentuk/model naskah dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut :



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : XXXXXXXX/XXXXXXXX/XXXX

Walikota Tasikmalaya berdasarkan PP/Perpres.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas
foto
4 x 6

Nama	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP/NRP	: 00000000000
Tempat/tanggal lahir	: XXXXXXXX/ XXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang	: XXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	L U L U S
Kualifikasi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxx Kota Tasikmalaya yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya dari tanggal xxxx sampai dengan xxxx yang meliputi xxxxx

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema Umum dan Issue actual setempat)
.....

Tasikmalaya,

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor : XXXXXX/XXXXXX/XXXX

Walikota Tasikmalaya berdasarkan PP/Perpres.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas
foto
4 x 6

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP/NRP : 00000000000
 Tempat/tanggal lahir : XXXXXXXX/XXXXXXXXXXXX
 Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXX
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 L U L U S
 Kualifikasi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxx Kota Tasikmalaya yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian Setda Kota Tasikmalaya dari tanggal xxxx sampai dengan xxxx yang meliputi xxxxx

Tasikmalaya,
 a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
 PANGKAT
 NIP.

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri).....

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema Umum dan Issue aktual setempat)

.....

Tasikmalaya,

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA

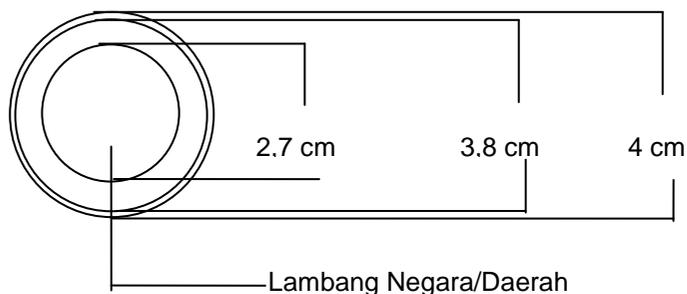
H. BUBUN BUNYAMIN

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
 NOMOR : 7.A TAHUN 2006
 TANGGAL : 17 April 2006

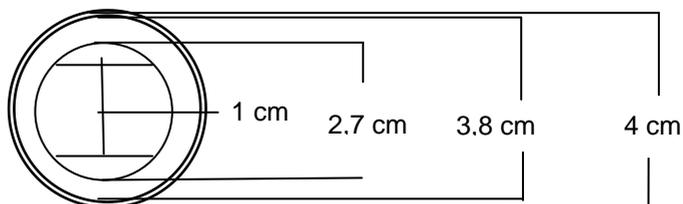
UKURAN, BENTUK DAN ISI STEMPEL

A. UKURAN STEMPEL

1. Yang menggunakan lambang

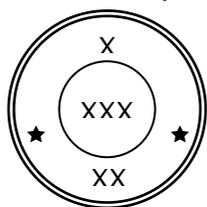


2. Yang tidak menggunakan lambang



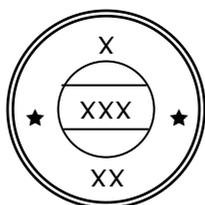
B. BENTUK DAN ISI STEMPEL

a. Contoh Stempel Jabatan Walikota



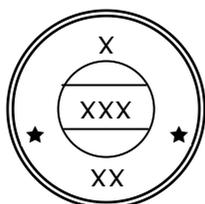
X : WALIKOTA
 XX : TASIKMALAYA
 XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



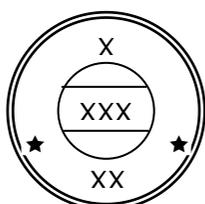
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TASIKMALAYA
 XXX : SEKRETARIAT DAERAH

c. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



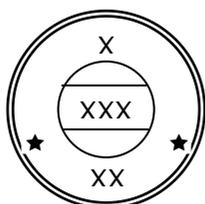
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TASIKMALAYA
 XXX : SEKRETARIAT DPRD

d. Contoh Stempel DINAS



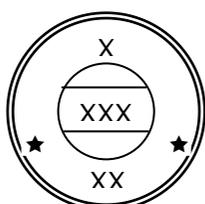
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TASIKMALAYA
 XXX : DINAS.....

e. Contoh Stempel Lembaga Teknis Daerah



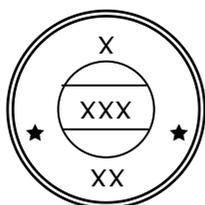
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TASIKMALAYA
 XXX : BADAN...../ KANTOR...../ RSUD

f. Contoh Stempel Satuan Polisi Pamong Praja



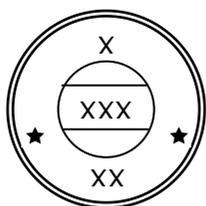
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TASIKMALAYA
 XXX : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

g. Contoh Stempel Kecamatan



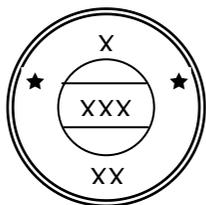
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : TASIKMALAYA
 XXX : KECAMATAN

h. Contoh Stempel UPTD



X : PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
XX : DINAS
XXX : UPTD

i. Contoh Stempel Kelurahan



X : PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
XX : KECAMATAN
XXX : KELURAHAN

WALIKOTA TASIKMALAYA

H. BUBUN BUNYAMIN

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 7.A TAHUN 2006
TANGGAL : 17 April 2006

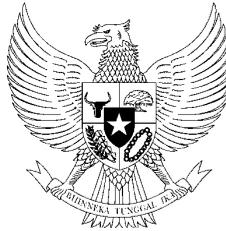
UKURAN, BENTUK DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :

1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah ;
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama SKPD.

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1:



WALIKOTA TASIKMALAYA

Contoh 2 ;



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan No..... Telp. Fax.....
TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 3 :



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

Jalan No.Telp. Fax

TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 4 :



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
DINAS.....**

Jalan No. Telp. Fax.....
TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 5 :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BADAN...../KANTOR...../RSUD.....
Jalan No. Telp. Fax.....
TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 6 :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan No. Telp. Fax.....
TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 7 :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
KECAMATAN
Jalan No. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 8 :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
KECAMATAN
KELURAHAN
Jalan No. Telp. Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 9 :



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
DINAS
UPTD
Jalan No. Telp. Fax.....
TASIKMALAYA

Kode Pos

WALIKOTA TASIKMALAYA

H. BUBUN BUNYAMIN

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 7.A TAHUN 2006
TANGGAL : 17 April 2006

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL SURAT

A. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul surat berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
1/4 FOLIO	28 CM	14 CM

B. UKURAN HURUF.

1. Ukuran huruf untuk tulisan Walikota disesuaikan dengan kebutuhan ;
2. Ukuran huruf untuk tulisan nama Pemerintah Kota Tasikmalaya dan tulisan nama SKPD mengikuti perbandingan 2 : 3.
 - ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kota Tasikmalaya ;
 - ukuran huruf "3" untuk tulisan nama SKPD.

C. CONTOH

Contoh 1.

	
WALIKOTA TASIKMALAYA	
Jalan No. Telp. Fax.	
TASIKMALAYA	
Kode Pos	
<hr style="border: 1px solid black;"/>	
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 2.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA SEKRETARIAT DAERAH
	Jalan No. Telp.
	TASIKMALAYA
	Kode Pos
<hr style="border: 1px solid black;"/>	
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 3.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS
	Jalan No. Telp.
	TASIKMALAYA
	Kode Pos
<hr style="border: 1px solid black;"/>	
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 4.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA BADAN/ KANTOR/ RSUD..... Jalan No. Telp. TASIKMALAYA
	Kode Pos
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos
Stempel	

Contoh 5.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA SATUAN POLISI PAMONGPRAJA Jalan No. Telp. TASIKMALAYA
	Kode Pos
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos
Stempel	

Contoh 6.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KECAMATAN..... Jalan No..... Telp. TASIKMALAYA
	Kode Pos
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos
Stempel	

Contoh 7.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KECAMATAN..... KELURAHAN.....
	Jalan No..... Telp. TASIKMALAYA
<hr/> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos
Stempel	

Contoh 8.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS..... UPTD.....
	Jalan No..... Telp. TASIKMALAYA
<hr/> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	
Nomor :/.....//.....	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos
Stempel	

WALIKOTA TASIKMALAYA

H. BUBUN BUNYAMIN

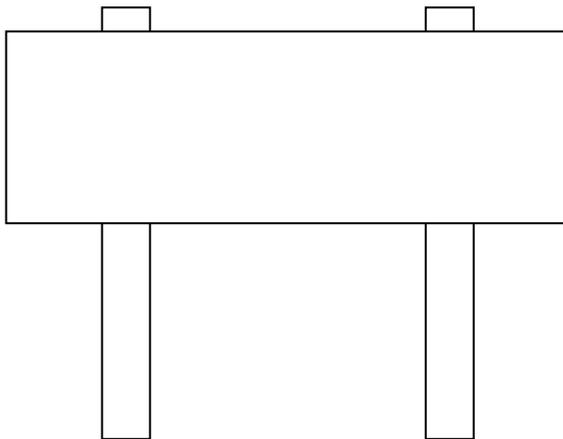
LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 7.A TAHUN 2006
TANGGAL : 17 April 2006

BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

Papan Nama berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN

1. Ukuran papan.

a. Ukuran papan nama Kantor Walikota disesuaikan dengan kebutuhan ;

b. Ukuran 100 x 200 cm untuk papan nama :

- 1) Sekretariat Daerah
- 2) Sekretariat DPRD
- 3) Dinas
- 4) Lembaga Teknis Daerah
- 5) Satuan Polisi Pamong Praja
- 6) Kecamatan.

c. Ukuran 75 x 150 cm untuk papan nama :

- 1) Kelurahan
- 2) Unit Pelaksana Teknis Dinas.

2. Ukuran huruf

a. Ukuran huruf untuk tulisan Kantor Walikota disesuaikan dengan kebutuhan ;

b. Ukuran huruf untuk tulisan Pemerintah Kota Tasikmalaya dan tulisan nama SKPD mengikuti perbandingan 1 : 2.

- ukuran huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kota Tasikmalaya ;
- ukuran huruf "2" untuk tulisan nam SKPD.

C. BAHAN

Bahan Papan Nama disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

D. CONTOH

Contoh 1.

<p style="text-align: center;">KANTOR WALIKOTA TASIKMALAYA</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp.</p> <p style="text-align: center;">T A S I K M A L A Y A</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 2.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp.</p> <p style="text-align: center;">T A S I K M A L A Y A</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 3.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DPRD</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp.</p> <p style="text-align: center;">T A S I K M A L A Y A</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 4.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</p> <p style="text-align: center;">DINAS</p> <p style="text-align: center;">Jl.No.Telp.Fax.....</p> <p style="text-align: center;">T A S I K M A L A Y A</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 5.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</p> <p style="text-align: center;">BADAN...../ KANTOR...../ RSUD</p> <p style="text-align: center;">Jl.No.Telp.Fax.....</p> <p style="text-align: center;">T A S I K M A L A Y A</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 6.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl.No.Telp.Fax..... T A S I K M A L A Y A Kode Pos</p>
--

Contoh 7.

**BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK
SATU ATAP/SATU KOMPLEK**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA 1. DINAS..... 2. BADAN..... 3. KANTOR Jl.No.Telp. T A S I K M A L A Y A Kode Pos</p>

Contoh 8.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KECAMATAN Jl.No.Telp. T A S I K M A L A Y A Kode Pos</p>

Contoh 9.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KECAMATAN KELURAHAN Jl.No.Telp. T A S I K M A L A Y A Kode Pos</p>
--

Contoh 10.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS UPTD Jl.No.Telp. T A S I K M A L A Y A</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

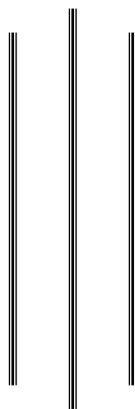
WALIKOTA TASIKMALAYA

H.BUBUN BUNYAMIN



**PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : TAHUN 2006**

**TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TASIKMALAYA
2006**

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas :

- a. Bagian Kepala ;
- b. Bagian Isi dan ;
- e. Bagian Akhir.

Ad.a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan ;
- 2) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan”.
- 4) Tulisan “Nomor”

Ad.b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP ;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi ;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan ;
- 5) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad.c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi ;
 - c) Tanda tangan ;
 - d) Nama Jelas ;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah
Photo peserta diklat dengan stempel jabatan dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang
 - a. Agenda pembelajaran ;
 - b. TEMA : a. Umum (ditentukan Badan Diklat)
b. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - d. Kepala Instansi penyelenggara ;
 - e. Tanda tangan ;
 - f. Nama jelas dan NIP.

3. Penandatanganan.

STTPP ditandatangani :

- c. Walikota ;
- d. Kepala Badan Diklat

4. Bentuk/model naskah dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut.



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : XXXXXXXX/XXXXXXX

Walikota Tasikmalaya berdasarkan PP/Perpres.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas
foto
4 x 6

Nama	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP/NRP	: 0000000000
Tempat/tanggal lahir	: XXXXXXXX/XXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang	: XXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Instansi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	L U L U S
Kualifikasi	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxx Kota Tasikmalaya yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya dari tanggal xxxx sampai dengan xxxx yang meliputi xxxx

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema Umum dan Issue actual setempat)

.....

Tasikmalaya,

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP



WALIKOTATASIKMALAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : XXXXXX/XXXXXX/

Walikota Tasikmalaya berdasarkan PP/Perpres.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas
foto
4 x 6

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP/NRP : 00000000000
 Tempat/tanggal lahir : XXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXX
 Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Instansi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
L U L U S
 Kualifikasi : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pada Pendidikan dan Pelatihan xxxxxxxxxx Kota Tasikmalaya yang diselenggarakan oleh Bagian Kepegawaian Setda Kota Tasikmalaya dari tanggal xxxx sampai dengan xxxx yang meliputi xxxxx

Tasikmalaya,
a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri).....

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema Umum dan Issue actual setempat)

.....

Tasikmalaya,

KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

