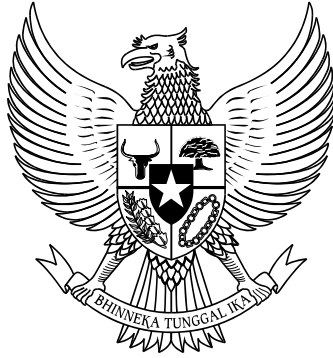


# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2022 NOMOR 15

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 21 JUNI 2022

NOMOR : 15 TAHUN 2022

TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2022



**SALINAN**

**WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa dalam rangka mengoptimalkan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi dan dengan telah diterbitkannya Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 118 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi perlu diubah dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

12. Peraturan ...

12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi Nomor 12 Tahun 1983 tentang Lambang Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 1984 Nomor 5 Seri D-4);
13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2000 Nomor 19 Seri D-10);
14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2020 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 60);
15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
  4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 89 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota SUkabumi Tahun 2019 Nomor 89 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Sukabumi.
11. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
15. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat, dipimpin oleh seorang Lurah yang bertanggung jawab kepada Camat.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
17. Unit ...

17. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK.
18. Satuan Pendidikan Daerah yang berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal selanjutnya disebut Sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
19. Kepala Satuan Pendidikan Daerah adalah Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
23. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
24. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran.
25. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
26. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
27. Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.

28. Kop ...

28. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
29. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
30. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
31. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
32. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap tetap berada pada pemberi mandat.
33. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
34. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
35. Peraturan Wali Kota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Wali Kota.
36. Peraturan Bersama adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
37. Instruksi Wali Kota adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
38. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

39. Surat ...

39. Surat Dinas atau Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
40. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
41. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
42. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
43. Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
44. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
45. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
46. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat atau pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
47. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
48. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
49. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
50. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat Intern berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.



51. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
52. Lembar Arsip Pengelolaan Surat, yaitu Naskah Dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah Naskah Dinas berisi paraf secara berjenjang.
53. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran secara sistematis.
54. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
55. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
56. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
57. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
58. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
59. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan Daerah.
60. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan Wali Kota.
61. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
62. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
63. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
64. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
65. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
66. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

67. Sertifikat ...

67. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
68. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
69. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
70. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
71. Aplikasi TNDE adalah Suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
72. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup system pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
73. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
74. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
75. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasikan atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

## BAB II Ruang Lingkup

### Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas merupakan acuan umum dalam penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

- a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. bentuk, ukuran dan isi sampul Naskah Dinas;

d. bentuk ...

- d. bentuk, ukuran dan isi Papan Nama;
- e. pengamanan Naskah Dinas;
- f. penggunaan dan kewenangan atas nama dan untuk beliau, pelaksana tugas dan pelaksana harian, serta pejabat Wali Kota;
- g. kewenangan penandatanganan;
- h. pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
- i. pengendalian Naskah Dinas; dan
- j. pembinaan dan pengawasan.

### BAB III JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Pasal 3

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
  - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah dapat menetapkan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Dinas sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kesatu Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

#### Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 5

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a Peraturan terdiri atas:

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Wali Kota;
3. Peraturan Bersama Wali Kota;
4. Instruksi;

5. Surat ...

5. Surat Edaran;
6. Lembaran Daerah;
7. Berita Daerah; dan
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

#### Pasal 6

- (1) Peraturan Daerah merupakan Naskah Dinas yang memuat suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Wali Kota.

#### Pasal 7

- (1) Susunan dan bentuk Peraturan Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Konsideran;
  - c. Batang tubuh; dan
  - d. Kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 8

- (1) Peraturan Wali Kota merupakan Naskah Dinas yang memuat suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

#### Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk Peraturan Wali Kota terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Konsideran;
  - c. Batang tubuh; dan
  - d. Kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10 ...

Pasal 10

- (1) Peraturan Bersama Wali Kota merupakan Naskah Dinas yang memuat suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Bersama Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bersama oleh Wali Kota atau Bupati.

Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk Peraturan Bersama Wali Kota terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Konsideran;
  - c. Batang tubuh; dan
  - d. Kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Konsideran;
  - c. Batang tubuh; dan
  - d. Kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Surat ...

- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini

#### Pasal 16

- (1) Lembaran Daerah adalah penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (2) Pengundangan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pemberitahuan secara formal suatu Peraturan Daerah sehingga mempunyai daya ikat terhadap masyarakat.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 17

- (1) Berita Daerah adalah penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengumumkan peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemberitahuan peraturan Wali Kota dan/atau Keputusan Wali Kota kepada Masyarakat.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Berita Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini

#### Pasal 18

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

(3) Ketentuan ...

- (3) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 19

Jenis Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:

1. Keputusan Wali Kota.
2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah
3. Keputusan Direktur UOBK RSUD
4. Keputusan Camat
5. Keputusan Lurah
6. Keputusan Kepala UPTD
7. Keputusan Pejabat yang diberi Kewenangan

Pasal 20

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk Keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah, Direktur RSUD, Camat, Lurah, Kepala UPTD dan Pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Direktur UOBK RSUD dapat menetapkan dan menandatangani keputusan sesuai yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Pejabat yang diberi kewenangan melalui mandat tidak berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi kepegawaian dan alokasi anggaran.

Pasal 22

- (1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 23

Jenis Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas:

1. Surat Perintah;
2. Surat Tugas;
3. Surat Panggilan; dan
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Pasal 24

- (1) Naskah Dinas penugasan merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (2) Naskah Dinas penugasan dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah, Surat Tugas, dan Surat Panggilan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah, Surat Tugas, dan Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas tercantum dalam lampiran Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 27

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.



Paragraf 1  
Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 28

Naskah Dinas Korespondensi Intern meliputi:

- a. Nota Dinas;
- b. Memo;
- c. Disposisi;
- d. Surat Undangan;
- e. Notulen;
- f. Daftar Hadir;
- g. Daftar Hadir Acara Kedinasan;
- h. Piagam Penghargaan;
- i. Sertifikat; dan
- j. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 29

- (1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi Intern antar pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

- (1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Batang tubuh dan
  - c. Kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 31

Memo merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Pasal 32

- (1) Susunan dan bentuk Memo terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 33

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 34

- (1) Surat Undangan intern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat Undangan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk Surat Undangan Intern terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Undangan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 36

- (1) Notulen merupakan Surat Dinas yang memuat catatan proses suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, sidang, atau forum grup diskusi.
- (2) Notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan acara kedinasan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 37 ...

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk Notulen terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notulen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 38

- (1) Daftar Hadir pertemuan merupakan Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang dalam acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, sidang, atau forum grup diskusi.
- (2) Daftar Hadir pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan acara kedinasan tersebut sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

- (1) Daftar Hadir merupakan Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran atau absensi pegawai sesuai peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara.
- (2) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah.

Pasal 40

- (1) Piagam Penghargaan merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.
- (2) Piagam Penghargaan untuk tingkat kota ditandatangani oleh Wali Kota yang diajukan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 41

- (1) Sertifikat merupakan Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sertifikat untuk tingkat kota ditandatangani oleh Wali Kota yang diajukan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (3) Sertifikat ...

- (3) Sertifikat yang bersifat khusus dapat ditandatangani oleh Wali Kota, kepala Perangkat Daerah, Direktur UOBK RSUD, Camat, Lurah dan Kepala UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Sertifikat Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 42

- (1) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (2) STTPP ditandatangani oleh Wali Kota dan diajukan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk STTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespodensi Ekstern

#### Pasal 43

Naskah Dinas korespondensi Ekstern meliputi:

- a. Piagam penghargaan;
- b. Sertifikat;
- c. Surat Undangan; dan
- d. Surat Dinas.

#### Pasal 44

- (1) Piagam penghargaan merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan di luar instansi Pemerintah Daerah.
- (2) Piagam penghargaan untuk tingkat kota ditandatangani oleh Wali Kota yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Piagam penghargaan yang bersifat khusus dapat ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama wali kota, kepala Perangkat Daerah, Direktur UOBK RSUD, Camat, Lurah dan Kepala UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya di luar instansi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 45

- (1) Sertifikat merupakan Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah di luar Instansi Pemerintah Daerah.

(2) Sertifikat ...

- (2) Sertifikat untuk tingkat kota ditandatangani oleh Wali Kota yang diajukan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (3) Sertifikat yang bersifat khusus dapat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, kepala Perangkat Daerah, Direktur UOBK RSUD, Camat, Lurah dan Kepala UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya di luar Instansi pemerintah daerah kota sukabumi.

#### Pasal 46

- (1) Surat undangan ekstren merupakan surat dinas yang memuat undangan di luar lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk Surat Undangan Ekstern terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 48

- (1) Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
- (2) Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 49

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;

d. Surat ...

- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar;
- f. Pengumuman;
- g. Laporan;
- h. Telaahan Staf;
- i. Surat Izin;
- j. Nota Kesepakatan;
- k. Rekomendasi;
- l. Formulir Berita; dan
- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 50

- (1) Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian luar negeri atau perjanjian internasional.

Pasal 51

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik ditingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 53 ...

Pasal 53

- (1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 54

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

Paragraf 2  
Surat Kuasa

Pasal 55

- (1) Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk Surat Kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3  
Berita Acara

Pasal 57

- (1) Berita Acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk Berita Acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4  
Surat Keterangan

Pasal 59

- (1) Surat Keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk Surat Keterangan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5  
Surat Pengantar

Pasal 61

- (1) Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

(2) Surat ...



- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk Surat Pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 6 Pengumuman

#### Pasal 63

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 64

- (1) Susunan dan bentuk Pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 7 Laporan

#### Pasal 65

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

#### Pasal 66

- (1) Wewenang pembuatan Laporan dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.

(2) Laporan ...

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau staf yang disertai tugas.

Pasal 67

- (1) Susunan dan bentuk Laporan terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 8  
Telaahan Staf

Pasal 68

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

Pasal 69

- (1) Susunan dan bentuk Telaahan Staf terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9  
Surat Izin

Pasal 70

Surat Izin merupakan Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 71

- (1) Susunan dan bentuk Surat Izin terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 10  
Nota Kesepakatan

Pasal 72

Nota kesepakatan merupakan Naskah Dinas berupa dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua atau lebih belah pihak.

Pasal 73

- (1) Susunan dan bentuk Nota Kesepakatan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 11  
Rekomendasi

Pasal 74

Rekomendasi merupakan Naskah Dinas berupa saran dari pemeriksa berdasarkan hasil pemeriksaannya, yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan

Pasal 75

- (1) Susunan dan bentuk Rekomendasi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 12  
Formulir Berita

Pasal 76

Formulir Berita atau form berita radiogram merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

Paragraf 13 ...

Paragraf 13  
Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Pasal 77

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

Pasal 78

- (1) Susunan dan bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Asas dan Prinsip

Paragraf 1  
Asas

Pasal 79

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan pada asas:

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

Pasal 80

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas ...

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf e, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf f, dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang aman secara fisik dan substansi.

Paragraf 2  
Prinsip

Pasal 81

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 83

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Bagian Kedua  
Unsur Naskah Dinas

Pasal 84

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. Kop Naskah Dinas;
- c. Kode Komponen;
- d. penomoran Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas atau ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- l. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Ketiga  
Lambang Negara atau Logo

Pasal 85

- (1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 1  
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 86

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota.

Pasal 87

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.

(2) Lambang ...

- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam lampiran peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 88

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar Pemerintah Daerah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

#### Paragraf 2 Penggunaan Logo

#### Pasal 89

- (1) Logo yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah Logo Pemerintah Daerah;
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

#### Pasal 90

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar Pemerintah Daerah, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

#### Bagian Keempat Kop Naskah Dinas

#### Paragraf 1 Jenis

#### Pasal 91

Jenis kop Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan;
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. Kop UOBK RSUD;
- d. Kop Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan

Paragraf 2 ...

Paragraf 2  
Bentuk dan Isi

Pasal 92

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a menggunakan Lambang Negara berwarna ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan WALI KOTA SUKABUMI dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah, untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali Naskah Dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTPP.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
- (3) Kop Naskah Dinas UOBK RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UOBK RSUD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
- (4) Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf d, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.
- (5) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf e, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, Nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Paragraf 3  
Penggunaan

Pasal 93

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

(2) Kop ...



- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat daerah atau sesuai dengan kewenangan mandat dalam Perangkat Daerah tersebut.
- (3) Kop Naskah Dinas UOBK RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh direktur UOBK RSUD atau sesuai dengan kewenangan mandat dalam UOBK RSUD tersebut.
- (4) Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atau sesuai dengan kewenangan mandat dalam Unit Pelaksana Teknis Daerah tersebut.
- (5) Kop Naskah Dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau sesuai dengan kewenangan mandat dalam Kelurahan tersebut.

#### Pasal 94

Format atau bentuk Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kelima Kode Komponen

#### Pasal 95

- (1) Kode Komponen berisi kode Perangkat Daerah, kode instansi dan penamaan instansi.
- (2) Apabila terdapat Perangkat Daerah yang baru maka kode Perangkat Daerah menyesuaikan dengan nomor urut selanjutnya.
- (3) Apabila kode instansi pada ayat (1) belum tercantum maka dilanjutkan dengan nomor urut setelahnya.
- (4) Apabila penamaan instansi mengalami perubahan maka dibuat usulan perubahan kepada Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Keenam  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 96

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor urut;
  - c. kode Perangkat Daerah;
  - d. kode Instansi;
  - e. penamaan Instansi; dan
  - f. tahun terbit.

Pasal 97

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor urut;
  - c. kode Perangkat Daerah;
  - d. kode Instansi;
  - e. penamaan Instansi; dan
  - f. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor urut;
  - d. kode Perangkat Daerah;
  - e. kode instansi;
  - f. penamaan instansi; dan
  - g. tahun terbit.

Pasal 98

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 99

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 sampai dengan Pasal 98 tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian ...

Bagian Ketujuh  
Penggunaan Kertas

Pasal 100

Kertas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 101

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar kertas permanen.
- (2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 102

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.
- (2) Jenis kertas untuk piagam penghargaan dan sertifikat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 103

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> atau disesuaikan kebutuhan pada Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian ...

Bagian Kedelapan  
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,  
serta Kata Penyambung

Pasal 104

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keselarasan dan estetika.

Pasal 105

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 106

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kesembilan  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 107

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

b. ruang ...

- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepikanan kertas.

Bagian Kesepuluh  
Nomor Halaman

Pasal 108

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas disesuaikan dengan kebijakan pada tiap Perangkat Daerah.

Bagian Kesebelas  
Tembusan

Pasal 109

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 110

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 111

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian ...

Bagian Keduabelas  
Penulisan Nama, Tanda Tangan, Penggunaan Tinta,  
Paraf dan Cap

Pasal 112

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1  
Penulisan Nama

Pasal 113

- (1) Penulisan nama Wali Kota atau Wakil Wali Kota pada Naskah Dinas:
  - a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Paragraf 2  
Tanda Tangan

Pasal 114

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 115

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 116 ...

#### Pasal 116

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 117

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Paragraf 3 Paraf

#### Pasal 118

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.

(3) Fitur ...

- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penanda tangan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 119

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

#### Pasal 120

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 121

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

#### Pasal 122

(1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

(2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan pada Pemerintah Daerah.

#### Paragraf 4 Penggunaan Tinta

#### Pasal 123

(1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.

(2) Dalam ...



- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (4) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

Paragraf 5  
Cap

Pasal 124

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 125

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 126

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 127

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian keempatbelas  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,  
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 128

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar Perubahan.

Pasal 129 ...

#### Pasal 129

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

#### Pasal 130

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 131

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 132

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### BAB V SAMPUL NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 133

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. sampul Naskah Dinas jabatan;
- b. sampul Sekretariat Daerah;
- c. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- d. sampul UOBK RSUD;
- e. sampul Naskah Dinas Kecamatan;
- f. sampul Naskah Dinas Kelurahan;
- g. sampul Naskah Dinas UPTD;
- h. sampul Naskah Dinas Sekolah.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 134

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 135

Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, meliputi:

- a. sampul dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
- b. sampul map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

Pasal 136

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas UOBK RSUD memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, nama UOBK RSUD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul Naskah Dinas Kecamatan memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna, dan nama Kecamatan, nama, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

(5) Sampul ...

- (5) Sampul Naskah Dinas Kelurahan memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna, nama Kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (6) Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (7) Sampul Naskah Dinas Sekolah memuat nama Pemerintah Daerah, Lambang Daerah berwarna, nama Perangkat Daerah, nama Sekolah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (8) Sampul Naskah Dinas jabatan untuk Naskah Dinas undangan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak dengan plat merah di sebelah kiri sampul.

## BAB VI PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 137

Jenis papan nama, terdiri dari:

- a. Papan nama kantor Wali Kota;
- b. Papan Nama Sekretariat Daerah;
- c. Papan nama Perangkat Daerah;
- d. Papan nama UOBK RSUD;
- e. Papan nama Kecamatan;
- f. Papan nama Kelurahan.
- g. Papan nama UPTD; dan
- h. Papan nama Sekolah.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 138

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 139 ...

Pasal 139

- (1) Papan nama kantor Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Wali Kota, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, Sekretariat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf c, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (4) Papan nama UOBK RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf d, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UOBK RSUD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (5) Papan nama Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf e, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (6) Papan nama Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf f, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan, Nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (7) Papan nama UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf g, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Provinsi, nama perangkat daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (8) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf h, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama perangkat daerah, Nama Sekolah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Pasal 140

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Pasal 138, dan Pasal 139, tercantum dalam lampiran dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian ...

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 141

Papan nama kantor Wali Kota, papan nama Sekretariat daerah, papan nama Perangkat Daerah, papan nama UOBK RSUD, papan nama kecamatan, Papan nama kelurahan, Papan nama UPTD, dan papan nama sekolah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.

Pasal 142

Bagi Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB VII  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 143

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  - 3) pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 144

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143.

Bagian Kesatu  
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan  
Dan Akses Naskah Dinas

Pasal 145

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 146 ...

Pasal 146

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 147

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatas, hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa atau terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua  
Perlakuan terhadap Naskah Dinas  
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 148

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 149

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 1  
Pemberian Kode Derajat  
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 150

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah ...

- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa atau Terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2  
Pemberian Nomor Seri Pengaman  
dan *Security Printing*

Pasal 151

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 152

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 153

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Pembuatan dan Pengawasan  
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 154

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 155 ...



Pasal 155

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB VIII  
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN  
UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN,  
DAN PENJABAT KEPALA DAERAH

Bagian Kesatu  
Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 156

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan intern antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan intern antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Kedua  
Kewenangan

Pasal 157

- (1) Pelaksana tugas disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atau kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

Pasal 158 ...

Pasal 158

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Pasal 159

- (1) Pejabat disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota.
- (2) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 160

- (1) Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Walikota;
  - c. Peraturan Bersama;
  - d. Keputusan Wali Kota;
  - e. Instruksi;
  - f. Surat Edaran;
  - g. Surat Keterangan;
  - h. Surat Perintah atau Surat Tugas;
  - i. Surat Izin;
  - j. Surat Perjanjian;
  - k. Surat Kuasa atau Surat Kuasa khusus;
  - l. Surat Undangan;
  - m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - n. Surat Panggilan;
  - o. Nota Dinas;
  - p. Lembar disposisi;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;
  - s. Rekomendasi;
  - t. Radiogram;

u. Berita ...

- u. Berita Acara;
  - v. Memo;
  - w. Piagam;
  - x. Sertifikat; dan
  - y. STTPP.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 161

- (1) Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari atas:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Pengumuman;
  - i. Telegram; dan
  - j. Berita Acara.
- (2) Wakil Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Tugas;
  - b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. SPPD;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Kuasa;
  - h. Surat Undangan;
  - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Lembar Disposisi;
  - l. Laporan;
  - m. Rekomendasi;
  - n. Telegram; dan
  - o. Memo.
- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 162

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Edaran;
  - b. Surat ...

- b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Tugas;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Pengumuman;
- l. Telegram; dan
- m. Berita Acara.

(2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:

- a. Surat Keputusan;
- b. Surat Tugas;
- c. Surat Dinas atau Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. SPPD;
- g. Surat Izin;
- h. Surat Perjanjian;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Pengumuman;
- p. Laporan;
- q. Rekomendasi;
- r. Surat Pengantar;
- s. Lembaran Daerah;
- t. Telegam;
- u. Berita Daerah;
- v. Berita Acara;
- w. Memo;
- x. Piagam Penghargaan;
- y. Sertifikat;
- z. STTPP;
- aa. Telaahan Staf; dan
- bb. Daftar Hadir.

(3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 163

(1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:

- a. Surat Tugas;

b. Surat ...

- b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. SPPD;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Radiogram;
  - j. Laporan; dan
  - k. Surat Pengantar.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jejaring koordinasi masing-masing Asisten.
- (3) Asisten menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Telaahan Staf;
  - d. Laporan;
  - e. Surat Pengantar;
  - f. Notulen;
  - g. Memo; dan
  - h. Daftar Hadir.
- (4) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 164

- (1) Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Telaahan Staf; dan
  - c. Laporan.
- (2) Format atau bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 165

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Tugas;
  - e. Surat Undangan; dan
  - f. Sertifikat.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Tugas;
  - c. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. SPPD;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Telegram;
  - t. Surat Pengantar;
  - u. Berita Acara;
  - v. Memo;
  - w. Piagam Penghagaan;
  - x. Sertifikat;
  - y. Telaahan Staf;
  - z. Notulen; dan
  - aa. Daftar hadir
- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 166

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian, selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Telegram;
  - e. Piagam;
  - f. Sertifikat; dan
  - g. STTPP.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 167

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
  - a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Tugas;
  - e. Surat Undangan; dan
  - f. Sertifikat.
  
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
  - a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Tugas;
  - c. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. SPPD;
  - g. Surat Izin;
  - h. Surat Perjanjian;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Telegram;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;
  - v. Surat Pengantar;
  - w. Piagam Penghargaan;
  - x. Sertifikat;
  - y. Notulen; dan
  - z. Daftar Hadir.

Pasal 168

- (1) Kepala Bagian atas nama Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
  - a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Tugas;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Kuasa;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat Panggilan;

j. Rekomendasi ...

- j. Rekomendasi;
  - k. Berita Acara.
  - l. Telaahan Staf;
  - m. Notulen.
- (2) Kepala Bagian menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. SPPD;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Lembar Disposisi;
  - f. Telaahan Staf;
  - g. Laporan;
  - h. Memo;
  - i. Surat Perjanjian;
  - j. Surat Pengantar; dan
  - k. Daftar Hadir.
- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 169

- (1) Direktur UOBK RSUD menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Tugas;
  - f. Nota Dinas;
  - g. SPPD;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Perjanjian;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Surat Disposisi;
  - n. Pengumuman;
  - o. Rekomendasi;
  - p. Surat Pengantar;
  - q. Berita Acara;
  - r. Memo;
  - s. Piagam Penghargaan;
  - t. Sertifikat;
  - u. Telaahan ...



- u. Telaahan Staf;
- v. Notulen;
- w. Laporan; dan
- x. Daftar Hadir.

(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 170

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Tugas;
  - e. Surat Keterangan;
  - f. SPPD;
  - g. Surat Izin;
  - h. Surat Perjanjian;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Telegram;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Piagam penghargaan;
  - v. Sertifikat;
  - w. Telaahan Staf;
  - x. Notulen; dan
  - y. Daftar hadir.

(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 171

- (1) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Tugas;

e. Surat ...

- e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Laporan; dan
  - h. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Kuasa;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Nota Dinas;
  - f. Lembar Disposisi;
  - g. Telaahan Staf;
  - h. Laporan; dan
  - i. Memo.
- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 172

- (1) Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Nota Dinas;
  - b. Lembar Disposisi;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 173

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
- a. Nota Dinas;
  - b. Telaah Staf; dan
  - c. Laporan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 174

- Pejabat Fungsional menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
- a. Nota Dinas;
  - b. Laporan; dan
  - c. Telaahan Staf.

Pasal 175....

Pasal 175

- (1) Camat atas nama Kepala Daerah menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
  - a. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah
  - d. Surat Tugas; dan
  - e. Surat undangan.
  
- (2) Camat menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
  - a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Surat keterangan;
  - d. Surat perintah;
  - e. Surat Tugas
  - f. Surat izin;
  - g. Surat perjanjian;
  - h. SPPD;
  - i. Surat kuasa;
  - j. Surat undangan;
  - k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. Surat panggilan;
  - m. Nota dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Surat Pengantar;
  - p. Telaahan staf;
  - q. Pengumuman;
  - r. Telegram;
  - s. Piagam Penghargaan;
  - t. Sertifikat;
  - u. Laporan;
  - v. Rekomendasi;
  - w. Berita acara;
  - x. Notulen;
  - y. Memo dan
  - z. Daftar Hadir.

Pasal 176

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
  - a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Surat Keterangan;
  - d. Surat Perintah;
  - e. Surat Tugas ;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. SPPD;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

1. Surat Panggilan ...

- l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Surat Pengantar;
  - p. Telaahan Staf;
  - q. Piagam Penghargaan;
  - r. Setifikat;
  - s. Laporan;
  - t. Berita Acara;
  - u. Memo;
  - v. Telaahan Staf;
  - w. Notulen; dan
  - x. Daftar hadir.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 177

- (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pegawai yang melakukan perjalanan Dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 178

- (1) Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas yang terdiri dari:
  - a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Dinas atau Surat Biasa;
  - c. Nota Dinas;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Surat izin;
  - f. Surat Tugas;
  - g. Surat Perintah;
  - h. Surat Keterangan;
  - i. SPPD;
  - j. Lembar Disposisi;
  - k. Surat Perjanjian;
  - l. Surat kuasa;
  - m. Pengumuman;
  - n. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - o. Berita acara;
  - p. Piagam Penghargaan;
  - q. Surat Pengantar;

r. Sertifikat ...

- r. Sertifikat;
- s. Telaahan Staf;
- t. Daftar Hadir;
- u. Notulen dan
- v. Laporan.

(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## BAB X PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Pasal 179

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

### Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

### Pasal 180

Prinsip penanganan Naskah Dinas Masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.

### Paragraf 1 Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Media Rekam Kertas

### Pasal 181

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 182 ...

Pasal 182

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

Pasal 183

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. tata naskah atau takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan

Pasal 184

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa atau terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 185

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.

(2) Bukti ...

- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
  
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
Pada Media Rekam Elektronik

Pasal 186

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
  
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 187

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Intern melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
  
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian ...

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 188

Prinsip pengendalian Naskah Dinas Keluar meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - 1) nomor Naskah Dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) tanda tangan;
  - 4) alamat yang dituju; dan
  - 5) lampiran (jika ada).

Paragraf 1  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
Pada Media Rekam Kertas

Pasal 189

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 190

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;

c. tanggal ...



- c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d. tujuan Naskah Dinas;
- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f. keterangan.

#### Pasal 191

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

#### Pasal 192

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 193

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
Pada Media Rekam Elektronik

Pasal 194

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB XI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 195

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Perangkat Daerah.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 196

- (1) Penggunaan kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 ayat (1), dilaksanakan paling lambat pada awal tahun anggaran setelah Peraturan Wali Kota ini ditetapkan.
- (2) Dalam hal barang cetakan Naskah Dinas yang belum tersedia, maka menggunakan cetakan Naskah Dinas yang lama, sesuai Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 118 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi, sampai dengan 31 Desember 2022.

Pasal 197 ...

Pasal 197

- (1) Pengadaan barang cetakan Naskah Dinas yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, dilaksanakan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah setelah Peraturan Wali Kota ini ditetapkan, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang cetakan Naskah Dinas Wali Kota dan Sekretaris Daerah (plat biru) dilakukan oleh bagian yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penggunaan kartu undangan dan sampul undangan Wali Kota dan Sekretaris Daerah (plat biru) dilakukan oleh bagian yang membidangi ketatausahaan.

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 198

Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 199

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 118 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2019 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 200 ...

Pasal 200

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 21 Juni 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 21 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 16

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI



Hj. LULU YULIASARI, S.H.

NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR : 15 TAHUN 2022  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

## TATA NASKAH DINAS

---

### SISTEMATIKA

#### BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

##### A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan
  - a. Peraturan Daerah
  - b. Peraturan Wali Kota
  - c. Peraturan Bersama Wali Kota
  - d. Instruksi
  - e. Surat Edaran
  - f. Lembaran Daerah
  - g. Berita Daerah
  - h. SOP Administrasi Pemerintahan
2. Naskah Dinas Penetapan
  - a. Keputusan Wali Kota
  - b. Keputusan Pj.Wali Kota
  - c. Keputusan sekretaris Daerah
  - d. Keputusan Kepala Perangkat Daerah
  - e. Keputusan Direktur UOBK RSUD
  - f. Keputusan Camat
  - g. Keputusan Lurah
  - h. Keputusan Kepala UPTD
  - i. Keputusan Kepala Sekolah
3. Naskah Dinas Penugasan
  - a. Surat Perintah
  - b. Surat Tugas
  - c. Surat Panggilan
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas

##### B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespodensi Intern
  - a. Nota Dinas
  - b. Memo
  - c. Disposisi
  - d. Surat Undangan Intern
  - e. Notulen
  - f. Daftar Hadir/Absensi
  - g. Daftar Hadir/Pertemuan
  - h. Piagam Penghargaan
  - i. Sertifikat
  - j. STTPP
2. Naskah Dinas Korespodensi Ekstern
  - a. Piagam Penghargaan
  - b. Sertifikat
  - c. Surat Undangan
  - d. Surat Dinas atau Surat Biasa

C. NASKAH DINAS KHUSUS

- a. Surat Perjanjian
- b. Surat Kuasa
- c. Berita Acara
- d. Surat Keterangan
- e. Surat Pengantar
- f. Pengumuman
- g. Laporan
- h. Telaahan Staf
- i. Surat Izin
- j. Rekomendasi
- k. Nota Kesepakatan
- l. Formulir Berita Telegram
- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Kode Komponen
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
- E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

BAB IV BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

- a. *Watermarks*
- b. *Rosettes*
- c. *GUILLOCHE*
- d. *Filter Image*
- e. *Anticopy*
- f. *Microtext*
- g. *Line Width Modulation*
- h. *Relief Motif*
- i. *Invisible Ink*

BAB VI PENGGUNAAN ATAS NAMA, DAN UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT WALIKOTA

- A. Penggunaan (an dan ub)
- B. Penggunaan (Plh dan Plt)
- C. Penggunaan (Pj)

BAB VII PARAF DAN KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Paraf
- B. Kewenangan Penandatanganan

BAB VIII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
- B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

## BAB I

### JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

##### 1. Naskah Dinas pengaturan:

###### a. Susunan dan Bentuk Peraturan Daerah

###### 1) Kepala

Bagian kepala Peraturan Daerah terdiri dari:

- a) kop Peraturan Daerah yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop Peraturan Daerah yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata Peraturan Daerah dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor Peraturan Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul Peraturan Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

###### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans Peraturan Daerah terdiri dari:

- a) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Peraturan Daerah; dan
- b) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Peraturan Daerah.

###### 3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan Daerah memuat substansi Peraturan Daerah.

###### 4) Kaki

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

- a) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Peraturan Daerah;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Daerah, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Peraturan Daerah; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh ...

Contoh Susunan dan bentuk Peraturan Daerah:



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI  
NOMOR.....

TENTANG

.....

WALI KOTA SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....  
.....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

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

WALI KOTA SUKABUMI,  
Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Sukabumi  
Pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI  
Ttd  
NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN ..... NOMOR .....

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT: .../.../...



## Susunan dan Bentuk Peraturan Wali Kota

### 1) Kepala

Bagian kepala Peraturan Wali Kota terdiri dari:

- a) kop Peraturan Wali Kota yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop Peraturan Wali Kota yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata Peraturan Wali Kota dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor Peraturan Wali Kota, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul Peraturan Wali Kota, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Wali Kota, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans Peraturan Wali Kota terdiri dari:

- a) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Peraturan Wali Kota; dan
- b) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Peraturan Wali Kota.
- c) kata memperhatikan yang memuat peraturan perundang-undangan seperti: Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, surat Edaran, dan peraturan lainnya yang sejenis yang diperlukan dalam pembuatan suatu peraturan.

### 3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan Wali Kota memuat substansi Peraturan Wali Kota.

### 4) Kaki

Bagian kaki Peraturan Wali Kota ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Peraturan Wali Kota;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Wali Kota, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Peraturan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh ...

Contoh Susunan dan bentuk Peraturan Wali Kota:



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR.....

TENTANG

.....

WALI KOTA SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

Memperhatikan : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG .....  
.....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

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

WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Sukabumi

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI

Ttd

NAMA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN ..... NOMOR .....



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR.....

TENTANG

PEDOMAN .....

WALI KOTA SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

Memperhatikan : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN .....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

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

WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Sukabumi

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI

Ttd

NAMA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN ..... NOMOR .....

Contoh Susunan dan bentuk Peraturan Wali Kota (pedoman)

Contoh ...

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Peraturan Wali Kota (pedoman)

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR .... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN .....

PEDOMAN  
.....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang  
.....

B. Maksud dan Tujuan  
.....

C. Ruang Lingkup  
.....

D. Pengertian  
.....

E. dll  
.....

BAB II

A. ....  
B. ....  
C. Dst

BAB III

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

WALI KOTA SUKABUMI,  
Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan bentuk Peraturan Wali Kota (Juknis)



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

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

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS.....

WALI KOTA SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

Memperhatikan : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN .....TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

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

WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Sukabumi

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI

Ttd

NAMA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN ..... NOMOR .....

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Peraturan Wali Kota (Juknis)

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/  
TEKNIS.....

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS  
.....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang  
.....

B. Maksud dan Tujuan  
.....

C. Ruang Lingkup  
.....

D. Pengertian  
.....

E. dll  
.....

BAB II  
PELAKSANAAN

A. ....  
B. ....  
C. Dst

BAB III

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

WALI KOTA SUKABUMI,  
Tanda tangan dan cap jabatan  
NAMA LENGKAP

b. Susunan ..

b. Susunan dan Bentuk Peraturan Bersama

1) Kepala

Bagian kepala Peraturan Bersama terdiri dari:

- a) kop Peraturan Bersama yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop Peraturan Bersama yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata Peraturan Bersama dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor Peraturan Bersama, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul Peraturan Bersama, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Peraturan Bersama terdiri dari:

- a) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Peraturan Bersama dan
- b) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Peraturan Bersama.
- c) kata memperhatikan yang memuat peraturan perundang-undangan seperti: Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, surat Edaran, dan peraturan lainnya yang sejenis yang diperlukan dalam pembuatan suatu peraturan.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan Bersama memuat substansi Peraturan Peraturan Bersama.

4) Kaki

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

- a) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Peraturan Bersama;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Peraturan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh ...

Contoh Susunan dan bentuk Peraturan Bersama Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BERSAMA WALI KOTA SUKABUMI  
DAN WALI KOTA / BUPATI.....

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SUKABUMI.....DAN.....

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

Memperhatikan : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALI KOTA SUKABUMI DAN WALI  
KOTA / BUPATI.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal

.....  
.....

BAB II  
(dan seterusnya)

.....

Lanjutan ...



Lanjutan Susunan dan bentuk Peraturan Bersama Wali Kota

<p>Peraturan Bersama Wali Kota Sukabumi dan Wali Kota/Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (<i>Lembaran Daerah/Berita Daerah</i>):</p>	
	<p>Ditetapkan di .....</p> <p>pada tanggal .....</p>
<p>WALI KOTA /BUPATI.....</p>	<p>WALI KOTA SUKABUMI,</p>
<p>Tanda tangan dan cap jabatan</p>	<p>Tanda tangan dan cap jabatan</p>
<p>NAMA LENGKAP</p>	<p>NAMA LENGKAP</p>
<p>Diundangkan di Sukabumi</p> <p>Pada tanggal .....</p> <p>SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI</p> <p>Ttd</p> <p>NAMA</p>	
<p>BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN ..... NOMOR .....</p>	

d. Susunan ...

d. Susunan dan bentuk Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a) Kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Daerah menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan Kepala Daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Daerah menggunakan logo Pemerintah Daerah yang disertai dengan nama Pemerintah Daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a) Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b) Kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) kata memperhatikan yang memuat peraturan perundang-undangan seperti: Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, surat Edaran, dan peraturan lainnya yang sejenis yang diperlukan dalam pembuatan suatu peraturan.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4) Kaki

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

- a. Tempat (kota sesuai dengan alamat Pemerintah Daerah) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh ...

Contoh Bentuk dan Susunan Surat Instruksi



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

INSTRUKSI WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR.....TAHUN .....

TENTANG  
.....

WALI KOTA SUKABUMI,

Dalam rangka ....., dengan ini memberikan instruksi

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

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Dan seterusnya

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

e. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a) Kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d) Tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawah secara simetris;
- e) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f) Penutup.

3) Kaki

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

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat penandatanganan;
- d) Nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) Cap dinas.

Contoh ...

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran



WALI KOTA SUKABUMI

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

SURAT EDARAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....


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

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....  
WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA

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

f. Susunan dan Bentuk Lembaran Daerah

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>SALINAN</b></div>		
<p><b>LEMBARAN DAERAH KOTA SUKABUMI</b></p>		
NOMOR.....	TAHUN.....	
<p>PERATURAN DAERAH KOTA SUKABUMI NOMOR.....TAHUN 2022 TENTANG .....</p> <p>DENGAN RAHMAT YANG MAHA ESA</p> <p>WALI KOTA SUKABUMI,</p> <p>Menimbang : a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....</p> <p>Mengingat : 1. .... 2. ....</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN .....TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 ..... .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 ..... .....</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">WALI KOTA SUKABUMI,  Tanda tangan dan cap jabatan  NAMA LENGKAP</p> <p>Diundangkan di Sukabumi Pada tanggal ..... SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI Ttd NAMA</p>		

g. Susunan dan Bentuk Berita Daerah



**BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**

NOMOR.....

TAHUN.....

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR.....TAHUN 2022  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT YANG MAHA ESA

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : a. bahwa .....

.....

b. bahwa .....

.....

Mengingat : 1. ....

2. ....

Memperhatikan : 1. ....

2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 1. PERATURAN .....TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

Pasal 1

.....

.....

Pasal 2

.....

.....

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

WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Sukabumi

Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI

Ttd

NAMA

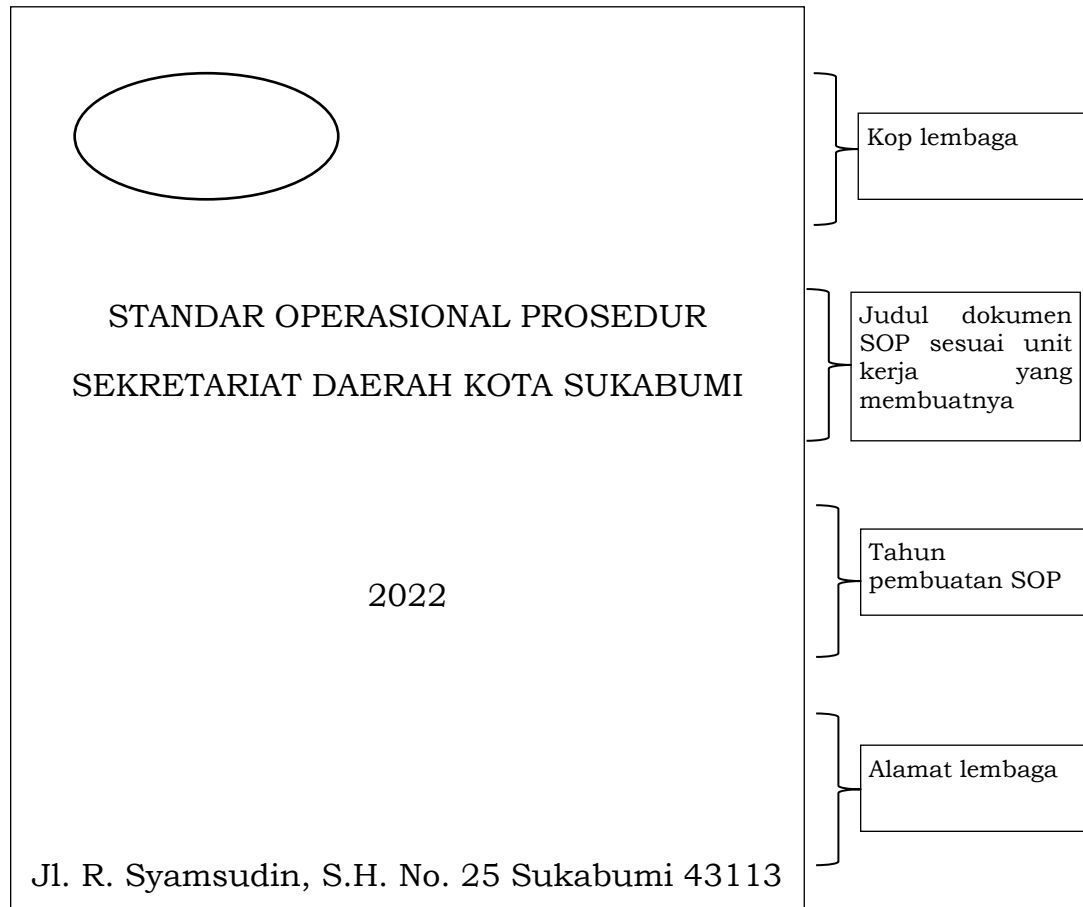
## h. Standar Operasional Prosedur (SOP)

### 1) Halaman judul (cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- a) Judul SOP
- b) Nama Unit Kerja
- c) Tahun pembuatan
- d) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP



### 2) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

### 3) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

### 4) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup

- a) Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- b) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

5) Bagian ...




5) Bagian identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- b) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- c) Tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja.
- d) Tanggal revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- e) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja, item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.
- f) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- g) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- h) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- i) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- j) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- k) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- l) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh ...

Contoh Bagian Identitas

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI</b></p>	Nomor SOP	SOP/SETDA/021
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	11 Maret 2019
	Tanggal Efektif	1 April 2019
	Disahkan Oleh	Asisten Pemerintahan  <b>Drs. H. Andri Setiawan, M.M.</b> NIP. 19660520 198603 1 007
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Sukabumi</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi</li> <li>Peraturan Walikota Sukabumi No.28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sukabumi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarjana Strata 1</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja</li> </ol>
<b>KETERKAITAN SOP</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP untuk seluruh SOP yang ada</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Tupoksi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak tersusunnya SOP yang sesuai dengan peraturan yang ada</li> </ol> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan SOP yang lebih efektif dan efisien</li> </ol>		<p>Dicatat dalam Agenda Keputusan Kepala SKPD Buku SK SOP Sekretariat Daerah Kota Sukabumi</p>

6) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- Nomor, diisi nomor urut.
- Tahap kegiatan, diisi hapanan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (jabatan fungsional umum, jabatan fungsional tertentu, jabatan struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai derai jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- Mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh Bagian *Flowchart*

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH													
No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS DAERAH	KOORDINATOR BAGIAN (ASDA)	KEPALA BAGIAN	PARA KASUBBAG	KASUBBAG KTATALAKSANAAN	KABAG ORGANISASI	ASISTEN PEMERINTAHAN	KASUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
		Mulai											
1	Sekretaris Daerah membentuk Tim Penyusun SOP dan menugaskan Tim tersebut melalui Asisten sebagai Koordinator Bagian untuk menyusun draft SOP Setda	↓									Draft Keputusan Sekretaris Daerah ttg Tim Penyusun SOP	60 menit	Keputusan Sekretaris Daerah Tentang Tim Penyusun SOP Setda
2	Asisten mengadakan pembahasan dengan para Kabag dan Kasubbag untuk memetakan SOP yang harus dibuat		↓								Keputusan Sekretaris Daerah Tentang Tim Penyusun SOP Setda	120 menit	Daftar Pemetaan SOP
3	Kabag dan Kasubbag menyetujui Daftar Pemetaan SOP			↓							Daftar Pemetaan SOP	10 menit	Daftar Pemetaan SOP yang disepakati
4	Kasubbag mencatat kebutuhan data dan dokumen terkait				↓						Daftar Pemetaan SOP yang disepakati	15 menit	Daftar Pemetaan SOP yang disepakati tercatat
5	Kasubbag menyusun proses/alur berupa Flow Chart dan narasi sesuai alur prosesnya				↓						Daftar Pemetaan SOP yang disepakati tercatat	480 menit	Draft SOP
6	Kabag melakukan verifikasi draft SOP, jika sesuai diteruskan kepada Asisten terkait untuk ditandatangani					↓					Draft SOP	30 menit	Draft SOP terverifikasi Kabag
7	Asisten/Koordinator Bagian menandatangani SOP		↓								Draft SOP terverifikasi Kabag	120 menit	SOP tertandatangani Asda
8	Kasubbag Ketatalaksanaan mengumpulkan semua SOP yang telah tertandatangani untuk dibuatkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang SOP Setda						↓				SOP tertandatangani Asda	180 menit	Draft Keputusan Sekda tentang SOP Setda
9	Kabag Organisasi memverifikasi Draft Keputusan Sekda dan memaraf jika telah sesuai							↓			Draft Keputusan Sekda tentang SOP Setda	10 menit	Draft Keputusan Sekda tentang SOP Setda terverifikasi Kabag
10	Asisten Pemerintahan memaraf Draft Keputusan Sekda tentang SOP Setda							↓			Draft Keputusan Sekda tentang SOP Setda terverifikasi Kabag	10 menit	Draft Keputusan Sekda tentang SOP Setda terverifikasi Kabag dan Asda I
11	Sekretaris Daerah menandatangani Keputusan Sekretaris Daerah tentang SOP Sekretaris Daerah	↓									Draft Keputusan Sekda tentang SOP Setda terverifikasi Kabag dan Asda I	10 menit	Keputusan Sekda tentang SOP Setda
12	Kasubbag Umum mencatat, memori, mengandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan Keputusan Sekda tentang SOP Sekretariat Daerah							↓			Keputusan Sekda tentang SOP Setda	120 menit	Keputusan Sekda tentang SOP Setda terdistribusi
								Selesai					

7) Bagian Pendukung

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

2. Naskah Dinas penetapan

Susunan dan Bentuk Keputusan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) Kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

b) Kop ...

- b) Kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
  - c) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - d) Nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - e) Kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - f) Judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - g) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 2) **Konsideran**  
Bagian konsideran keputusan terdiri dari:
- a) Kata menimbang, yaitu konsideran yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
  - b) Kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
  - c) kata memperhatikan yang memuat peraturan perundang-undangan seperti: Keputusan Presiden, Instruksi Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, surat Edaran, dan peraturan lainnya yang sejenis yang diperlukan dalam pembuatan suatu peraturan.
- 3) **Diktum**  
Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
  - b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) **Batang tubuh**  
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) **Kaki**  
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
  - b) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh ...

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SUKABUMI

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

TENTANG

.....

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : a. bahwa .....

.....

b. bahwa .....

.....

Mengingat : 1. ....

2. ....

Memperhatikan : 1. ....

2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....


WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh ...

Contoh Susunan dan Bentuk Salinan Surat Keputusan Wali Kota

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SALINAN</div>	
	
<p>WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT</p>	
<p>KEPUTUSAN WALI KOTA SUKABUMI NOMOR.....TAHUN .....</p>	
<p>TENTANG .....</p>	
<p>WALI KOTA SUKABUMI,</p>	
Menimbang	: a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	:
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>	
<p>WALI KOTA SUKABUMI,  Ttd,  NAMA LENGKAP</p>	
<p>Salinan sesuai dengan aslinya WALI KOTA SUKABUMI,  Tanda tangan  NAMA LENGKAP</p>	

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keputusan Pj.Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN Pj.WALI KOTA SUKABUMI

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

TENTANG

.....

Pj.WALI KOTA SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

Memperhatikan : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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


Pj.WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP


Contoh ...

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Sekretaris Daerah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR.....TAHUN .....	
TENTANG .....	
SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI,	
Menimbang	: a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
Tanda tangan dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	




Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH..... NOMOR.....TAHUN .....	
TENTANG .....	
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,	
Menimbang	: a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	
Tanda tangan dan cap <u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI DINAS KESEHATAN</b>
	<b>UOBK RSUD .....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
KEPUTUSAN DIREKTUR UOBK RSUD.....	
NOMOR.....TAHUN .....	
TENTANG	
.....	
DIREKTUR UOBK RSUD.....,	
Menimbang	: a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
DIREKTUR UOBK RSUD .....	
Tanda tangan dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN .....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
KEPUTUSAN CAMAT .....	
NOMOR.....TAHUN .....	
TENTANG .....	
CAMAT .....,	
Menimbang	: a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
CAMAT .....,	
Tanda tangan dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>KELURAHAN .....</b>
<b>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat</b> <b>Telp.0266- .....Fax.0266-.....</b> <b>EMAIL: ...../ Website .....</b>	
KEPUTUSAN LURAH .....	
NOMOR.....TAHUN .....	
TENTANG	
.....	
LURAH .....,	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Mengingat	: 1. .... 2. ....
Memperhatikan	: 1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan :	
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	
LURAH .....,	
Tanda tangan dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD .....</b>
<b>Jalan .....</b> <b>No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....</b> <b>Provinsi Jawa Barat</b> <b>Telp.0266- .....</b> <b>Fax.0266-.....</b> <b>EMAIL: .....</b> <b>/ Website .....</b>	
<p style="text-align: center;">KEPUTUSAN KEPALA UPTD ..... NOMOR.....TAHUN .....</p>	
<p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	
<p style="text-align: center;">KEPALA UPTD .....,</p>	
Menimbang :	a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....
Mengingat :	1. .... 2. ....
Memperhatikan :	1. .... 2. ....
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan :	
KESATU :	.....
KEDUA :	.....
KETIGA :	.....
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>	
<p style="text-align: right;">KEPALA UPTD .....,</p>	
<p style="text-align: right;">Tanda tangan dan cap</p>	
<p style="text-align: right;"><u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP</p>	

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	Logo Sekolah
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH SEKOLAH.....</b>	
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH ..... NOMOR.....TAHUN .....		
TENTANG ..... KEPALA SEKOLAH.....,		
Menimbang	:	a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....
Mengingat	:	1. .... 2. ....
Memperhatikan	:	1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	.....
KEDUA	:	.....
KETIGA	:	.....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....		
KEPALA SEKOLAH.....,		
Tanda tangan dan cap  <u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP		

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Susunan dan Bentuk Surat Perintah

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- a) Kop surat Surat Perintah berupa lambang negara atau logo;
- b) Kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) Nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah. terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah.; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

##### 3) Kaki


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

- a) Tempat dan tanggal surat perintah;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Cap dinas.

Contoh ...

Contoh surat perintah dapat dilihat pada contoh di bawah ini:


1) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Wali Kota

				
WALI KOTA SUKABUMI				
<u>SURAT PERINTAH</u> NOMOR.../.../.../.....				
Yang bertandatangan di bawah ini:				
Nama	: .....			
Jabatan	: Wali Kota Sukabumi			
Memberi Perintah:				
Kepada	: 1. Nama	:	.....	
	Pangkat/Golongan	:	.....	
	NIP	:	.....	
	Jabatan	:	.....	
	2. Nama	:	.....	
	Pangkat/Golongan	:	.....	
	NIP	:	.....	
	Jabatan	:	.....	
Untuk	:	.....	.....	.....
		Ditetapkan di .....		
		Pada tanggal .....		
		WALI KOTA SUKABUMI,		
		NAMA LENGKAP		

2) Susunan ...




2) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Wakil Wali Kota

				
WALI KOTA SUKABUMI				
<u>SURAT PERINTAH</u>				
NOMOR.../.../.../.....				
Yang bertandatangan di bawah ini:				
Nama	: .....			
Jabatan	: Wakil Wali Kota Sukabumi			
Memberi Perintah:				
Kepada	: 1. Nama	:	.....	
	Pangkat/Golongan	:	.....	
	NIP	:	.....	
	Jabatan	:	.....	
	2. Nama	:	.....	
	Pangkat/Golongan	:	.....	
	NIP	:	.....	
	Jabatan	:	.....	
Untuk	:	.....	.....	.....
Ditetapkan di .....				
Pada tanggal .....				
WAKIL WALI KOTA SUKABUMI,				
NAMA LENGKAP				


3) Susunan ...

3) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT PERINTAH NOMOR.....	
DASAR	: .....
Memberi Perintah:	
Kepada	: 1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
	: 2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


4) Susunan ...

4) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT PERINTAH NOMOR.....	
DASAR	: .....
Memberi Perintah:	
Kepada	: 1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
	: 2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


5) Susunan ...

5) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT PERINTAH NOMOR.....	
DASAR	: .....
Memberi Perintah:	
Kepada	: 1. Nama : .....
	Pangkat/Golongan : .....
	NIP : .....
	Jabatan : .....
	2. Nama : .....
	Pangkat/Golongan : .....
	NIP : .....
	Jabatan : .....
Untuk	: 1. ....
	2. ....
	3. ....
Ditetapkan di .....	
Pada tanggal .....	
DIREKTUR UOBK RSUD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


6) Susunan ...

6) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Camat


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN CIKOLE</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT PERINTAH NOMOR.....	
DASAR	: .....
Memberi Perintah:	
Kepada	: 1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
	: 2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
CAMAT .....,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	

7) Susunan ...

7) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Lurah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>KECAMATAN.....</b>	
<b>KELURAHAN.....</b>		
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
SURAT PERINTAH NOMOR.....		
DASAR	:	..... .....
Memberi Perintah:		
Kepada	:	1. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
		NIP : .....
		Jabatan : .....
		2. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
		NIP : .....
		Jabatan : .....
Untuk	:	1. ....
		2. ....
		3. ....
Ditetapkan di .....		
Pada tanggal .....		
LURAH.....,		
Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u>		
Pangkat		
NIP		

8) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT PERINTAH NOMOR.....		
DASAR	:	..... .....
Memberi Perintah:		
Kepada	:	1. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
		NIP : .....
		Jabatan : .....
		2. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
	NIP : .....	
	Jabatan : .....	
Untuk	:	1. ....
		2. ....
		3. ....
Ditetapkan di .....		
Pada tanggal .....		
KEPALA		
UPTD.....,		
Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u>		
Pangkat		
NIP		

9) Susunan ...

9) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>SEKOLAH.....</b>		
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat		
Telp.0266- .....Fax.0266-.....		
EMAIL: ...../ Website .....		
SURAT PERINTAH		
NOMOR.....		
DASAR	:	.....
Memberi Perintah:		
Kepada	:	1. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
		NIP : .....
		Jabatan : .....
		2. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
		NIP : .....
		Jabatan : .....
Untuk	:	1. ....
		2. ....
		3. ....
Ditetapkan di .....		
Pada tanggal .....		
KEPALA		
SEKOLAH.....,		
Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u>		
Pangkat		
NIP		

b. Susunan ...



b. Susunan dan Bentuk Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- a) Kop surat Surat Tugas berupa lambang negara atau logo;
- b) Kata Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) Nomor, berada di bawah tulisan Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas. terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas.; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki


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

- a) Tempat dan tanggal Surat Tugas;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang memberi Tugas;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Cap dinas.

Contoh ...


Contoh surat perintah dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

1) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Wali Kota

				
WALI KOTA SUKABUMI				
<u>SURAT TUGAS</u> NOMOR.../.../...../...../.....				
Yang bertandatangan di bawah ini:				
Nama	: .....			
Jabatan	: Wali Kota Sukabumi			
Memberi Tugas:				
Kepada	: 1. Nama	:	.....	
	Pangkat/Golongan	:	.....	
	NIP	:	.....	
	Jabatan	:	.....	
	2. Nama	:	.....	
	Pangkat/Golongan	:	.....	
	NIP	:	.....	
	Jabatan	:	.....	
Untuk	:	.....	.....	.....
		Ditetapkan di .....		
		Pada tanggal .....		
		WALI KOTA SUKABUMI,		
		Ttd dan cap		
		NAMA LENGKAP		

2) Susunan ...

2) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Wakil Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Wakil Wali Kota Sukabumi

Memberi Tugas:

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

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

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....


WAKIL WALI KOTA SUKABUMI,

Ttd dan cap

NAMA LENGKAP


3) Susunan ...

3) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR...../...../...../...../.....	
DASAR	: .....
Memberi Tugas:	
Kepada	: 1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
	: 2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


4) Susunan ...

4) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT TUGAS NOMOR...../...../...../...../.....	
DASAR	: .....
Memberi Tugas:	
Kepada	: 1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
	: 2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


5) Susunan ...

5) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Direktur UOBK RSUD


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT TUGAS NOMOR.....		
DASAR	:	..... .....
Memberi Tugas:		
Kepada	:	1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....  2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk	:	1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....		
DIREKTUR UOBK RSUD....., Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP		

6) Susunan ...

6) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>KECAMATAN .....</b>	
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat		
Telp.0266- .....Fax.0266-.....		
EMAIL: ...../ Website .....		
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR.....		
DASAR	:	..... .....
Memberi Tugas:		
Kepada	:	1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
		2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....
Untuk	:	1. .... 2. .... 3. ....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....		
CAMAT .....,		
Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP		


7) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>KECAMATAN.....</b>	
	<b>KELURAHAN.....</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
	EMAIL: ...../ Website .....	
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR.....		
DASAR	:	..... .....
Memberi Tugas :		
Kepada	:	1. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
		NIP : .....
		Jabatan : .....
		2. Nama : .....
		Pangkat/Golongan : .....
		NIP : .....
		Jabatan : .....
Untuk	:	1. ....
		2. ....
		3. ....
Ditetapkan di .....		
Pada tanggal .....		
LURAH.....,		
Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u>		
Pangkat		
NIP		

8) Susunan ...




8) Susunan dan Bentuk Surat Tugas Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	<b>UPTD.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
<b>SURAT TUGAS</b>	
NOMOR.....	
DASAR	: .....
	.....
Memberi Tugas:	
Kepada	: 1. Nama : .....
	Pangkat/Golongan : .....
	NIP : .....
	Jabatan : .....
	2. Nama : .....
	Pangkat/Golongan : .....
	NIP : .....
	Jabatan : .....
Untuk	: 1. ....
	2. ....
	3. ....
Ditetapkan di .....	
Pada tanggal .....	
KEPALA	
UPTD.....,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	

9) Susunan ...

9) Susunan dan bentuk Surat Tugas Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT TUGAS NOMOR.....	
DASAR : .....	
Memberi Tugas :	
Kepada : 1. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....  2. Nama : ..... Pangkat/Golongan : ..... NIP : ..... Jabatan : .....	
Untuk : 1. .... 2. .... 3. ....	
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
KEPALA SEKOLAH....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	

c. Susunan ...

c. Susunan dan Bentuk Surat Panggilan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Panggilan terdiri dari:

- a) Kop Surat Panggilan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Kop Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik disebelah kiri di bawah kop Surat Panggilan;
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) Kata Yth, yang ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Panggilan (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi Surat Panggilan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, menghadap kepada, alamat dan tujuan (untuk)
- c) Alinea penutup.

3) Kaki


Bagian kaki Surat Panggilan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(1) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Wali Kota

	
WALI KOTA SUKABUMI	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Kepada	
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal : Panggilan	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :	
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
Menghadap	
Kepada :	
Alamat :	
Untuk :	..... .....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
WALI KOTA SUKABUMI,	
NAMA	


(2) Susunan ...

(2) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Kepada		
Nomor :	Yth. ....	
Sifat :	.....	
Lampiran :	di	
Hal : Panggilan	.....	
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :		
Hari :		
Tanggal :		
Pukul :		
Tempat :		
Menghadap		
Kepada :		
Alamat :		
Untuk :	.....	
	.....	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
SEKRETARIS DAERAH		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		


(3) Susunan ...

(3) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. ....
Lampiran :	.....
Hal : Panggilan	di
	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor	
.....pada :	
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
Menghadap	
Kepada :	
Alamat :	
Untuk :	.....
	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	


(4) Susunan ...

(4) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. ....
Lampiran :	.....
Hal : Panggilan	di
	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :	
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
Menghadap	
Kepada :	
Alamat :	
Untuk :	.....
	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
DIREKTUR UOBK RSUD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	

(5) Susunan ...


(5) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>KECAMATAN .....</b>	
<small>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</small>		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Kepada		
Nomor :	Yth. ....	
Sifat :	.....	
Lampiran :	di	
Hal : Panggilan	.....	
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :		
Hari :		
Tanggal :		
Pukul :		
Tempat :		
Menghadap		
Kepada :		
Alamat :		
Untuk :	.....	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
CAMAT .....,		
Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u>		
Pangkat		
NIP		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

(6) Susunan ...




(6) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN.....</b>
	<b>KELURAHAN.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
<hr/>	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	Kepada
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal : Panggilan	.....
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :</p>	
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
Menghadap	
Kepada :	
Alamat :	
Untuk :	.....
	.....
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>	
	LURAH.....,
	Ttd dan cap
	<u>NAMA DAN GELAR</u>
	Pangkat
	NIP
<hr/>	
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	


(7) Susunan ...

(7) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. ....
Lampiran :	.....
Hal : Panggilan	di
	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :	
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
Menghadap	
Kepada :	
Alamat :	
Untuk :	.....
	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
KEPALA UPTD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat	
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	

(8) Susunan ...

(8) Susunan dan Bentuk Surat Panggilan Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Panggilan	Kepada Yth. .... ..... di .....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....pada :	
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Menghadap Kepada : Alamat : Untuk : ..... .....	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
KEPALA SEKOLAH....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan: 1. Yth. .... 2. Yth. ....	

d. Susunan ...

d. Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas

(1) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Wali Kota Sukabumi



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

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

**(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	Wali Kota Sukabumi
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

WALI KOTA SUKABUMI

NAMA PEJABAT

(2) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah Sukabumi



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....  
Provinsi Jawa Barat Telp.0266- ..... Fax.0266-.....  
EMAIL: ...../Website .....**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....

pada tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

(3) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah Kota Sukabumi (halaman belakang)

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempatkedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

(4) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

**Jalan ..... No..... Kota Sukabumi Kode Pos ...**  
**Provinsi Jawa Barat Telp.0266-..... Fax.0266-.....**  
**EMAIL: ...../ Website .....**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	KEPALA PERANGKAT DAERAH
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

Kepala Perangkat Daerah

NAMA PEJABAT

- (5) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Perangkat Daerah Kota Sukabumi (halaman belakang)

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempatkedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



(6) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Direktur UOBK RSUD ...



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**UOBK RSUD.....**

**Jalan ..... No..... Kota Sukabumi Kode Pos ...**  
**Provinsi Jawa Barat Telp.0266- ..... Fax.0266-.....**  
**EMAIL: ...../Website .....**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	DIREKTUR UOBK RSUD..
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

DIREKTUR UOBK RSUD...

NAMA PEJABAT

(7) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Direktur UOBK RSUD...  
(halaman belakang)

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempatkedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

DIREKTUR UOBK RSUD...

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

(8) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Sekolah



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**SEKOLAH.....**

**Jalan ..... No..... Kota Sukabumi Kode Pos ...**  
**Provinsi Jawa Barat Telp.0266- ..... Fax.0266-.....**  
**EMAIL: ..... / Website .....**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	KEPALA SEKOLAH....
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

KEPALA SEKOLAH....

NAMA PEJABAT

(9) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Sekolah  
(halaman belakang)

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempatkedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

KEPALA SEKOLAH....

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

(10) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala UPTD



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**UPTD.....**

**Jalan ..... No..... Kota Sukabumi Kode Pos ....**  
**Provinsi Jawa Barat Telp.0266- ..... Fax.0266- .....**  
**EMAIL: ..... / Website .....**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	KEPALA UPTD....
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP Nomor 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

Kepala UPTD.....

NAMA PEJABAT

(11) Susunan dan Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala UPTD....  
(halaman belakang)

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempatkedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

KEPALA UPTD....

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### (a) Nota Dinas

##### 1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas, terdiri dari:

- a) Kop Nota Dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b) Kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- d) Kata Yth., yang ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e) Kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f) Kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g) Kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

##### 3) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

(b) Susunan ...

(b) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Wali Kota Sukabumi



WALI KOTA SUKABUMI

NOTA DINAS

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

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

WALI KOTA SUKABUMI,


NAMA

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

(c) Susunan ...




(c) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
NOTA DINAS	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	


(d) Susunan ...

(d) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Asisten Pada Sekretariat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
NOTA DINAS	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
ASISTEN,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	


(e) Susunan ...

(e) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
NOTA DINAS	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	


(f) Susunan ...

(f) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
NOTA DINAS	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
DIREKTUR UOBK RSUD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	


(g) Susunan ...

(g) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Bagian Pada Sekretariat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos	
NOTA DINAS	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
SEKRETARIS DAERAH an.Asisten..... ub Kepala Bagian.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	


(h) Susunan ...

(h) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Camat


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN .....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
NOTA DINAS	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
CAMAT .....,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	

(i) Susunan ...

(i) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
<b>NOTA DINAS</b>	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
 ..... ..... .....  ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>LURAH.....,</b>  Ttd dan cap  <u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	


(j) Susunan Dan Bentuk Nota Dinas Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
NOTA DINAS	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
 ..... ..... .....  ..... ..... ..... ..... ..... .....	
KEPALA UPTD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	
3.....	

(k) Susunan ...



(k) Susunan dan Bentuk Nota Dinas Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
<b>NOTA DINAS</b>  Kepada : ..... Dari : ..... Tembusan : ..... Tanggal : ..... Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
KEPALA SEKOLAH.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan : 1..... 2..... 3.....	

b. Memo ...

b. Memo

1) Kepala

Bagian kepala memo terdiri dari:

- e) kop Memo berisi tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- f) kata Memo ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- g) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- h) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda bacatitik dua (;); dan
- i) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda bacatitik dua (:).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Memo terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.


3) Kaki

Bagian kaki Memo terdiri atas:

- j) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
- k) nama jabatan pejabat yang menandatangani Memo ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- l) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Memo; dan
- m) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

(a) Susunan ...

(a) Susunan dan Bentuk Memo Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

---

MEMO

Yth : .....

Hal : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....


Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

WALI KOTA SUKABUMI

Tanda Tangan atau Paraf


(b) Susunan ...

(b) Susunan dan Bentuk Memo Sekretaris daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
<p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>	
<p>MEMO</p>	
<p>Yth : .....</p>	
<p>Hal : .....</p>	
<p>ISI : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>SEKRETARIS DAERAH,</p>	
<p>Ttd dan cap</p>	
<p><u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP</p>	


c) Susunan ...

(c) Susunan dan Bentuk Memo Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
MEMO	
Yth : .....	
Hal : .....	
<hr/>	
ISI : .....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	


(d) Susunan ...

(d) Susunan dan Bentuk Memo Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
<b>MEMO</b>	
Yth : .....	
Hal : .....	
<hr/>	
ISI : .....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
DIREKTUR UOBK RSUD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	


(e) Susunan ...

(e) Susunan dan Bentuk Memo Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN .....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
MEMO	
Yth : .....	
Hal : .....	
ISI : ..... ..... ..... ..... .....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
CAMAT .....	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	

(f) Susunan ...


(f) Susunan dan Bentuk Memo Lurah

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>
<p>MEMO</p>	
Yth : .....	
Hal : .....	
<hr/> <p>ISI : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>LURAH.....,</p>	
<p>Ttd dan cap</p>	
<p><u>NAMA DAN GELAR</u></p>	
<p>Pangkat NIP</p>	

(g) Susunan ...




(g) Susunan dan Bentuk Memo Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
MEMO	
Yth : .....	
Hal : .....	
ISI : .....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
KEPALA UPTD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	

(h) Susunan ....

(h) Susunan dan Bentuk Memo Kepala Sekolah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
MEMO	
Yth : .....	
Hal : .....	
ISI : .....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
KEPALA SEKOLAH....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	

c. Disposisi ...

c. Disposisi


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

1) Susunan dan Bentuk Lembar Disposisi Wali Kota

 <b>WALI KOTA SUKABUMI</b> <b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan:	
<b>WALI KOTA SUKABUMI,</b>  <b>NAMA</b>	
Jalan R. Syamsudin, S.H., No.25 Telepon (0266) 221123 – Sukabumi 43113	


2) Susunan ...

2) Susunan dan Bentuk Lembar Disposisi Wakil Wali Kota

 <b>WALI KOTA SUKABUMI</b> <b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan:	
<b>WAKIL WALI KOTA SUKABUMI,</b>  <b>NAMA</b>	
Jalan R. Syamsudin, S.H., No.25 Telepon (0266) 221123 – Sukabumi 43113	


3) Susunan ...

3) Susunan dan Bentuk Disposisi Sekretaris Daerah

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan R. Syamsudin, SH No.25 Telepon (0266) 221123 – Sukabumi 43113</p>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap:
	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan:	


4) Susunan ...

4) Susunan dan Bentuk Disposisi Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....		
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....		
Namatempat – Kode pos		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Surat dari :	Diterima tgl :	
No. Surat :	No. Agenda :	
Tgl. Surat :	Sifat :	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :		
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap:	
	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
	<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan	
Catatan:		


5) Susunan ...

5) Susunan dan Bentuk Disposisi UOBK RSUD

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Namatempat – Kode pos</p>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan:	

6) Susunan ...


6) Susunan dan Bentuk Disposisi Kecamatan

 <b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Namatempat – Kode pos	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan:	

7) Susunan ...




7) Susunan dan Bentuk Disposisi Kelurahan

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Namatempat – Kode pos</p>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan:	


8) Susunan ...

8) Susunan dan Bentuk Disposisi UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b>	
	Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Namatempat – Kode pos	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Surat dari :	Diterima tgl :	
No. Surat :	No. Agenda :	
Tgl. Surat :	Sifat :	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :		
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan	
Catatan:		

9) Susunan ...

9) Susunan dan Bentuk Disposisi Kepala Sekolah

 <b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Namatempat – Kode pos	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :	Diterima tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan:	

d. Surat ...

d. Surat Undangan Intern

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan intern terdiri dari:

- a) Kop Surat Undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Kop Surat Undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik disebelah kiri di bawah kop Surat Undangan intern;
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar / sebaris dengan nomor; dan
- e) Kata Yth, yang ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi Surat Undangan intern (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

a) Susunan ...

a) Susunan dan Bentuk Surat Undangan Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Hari :  
Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Acara :

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

WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA

Catatan :

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

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

Lampiran ...

Lampiran Surat Undangan

Tanggal:.....

Nomor :.....

DAFTAR UNDANGAN


- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA

b) Susunan ...

b) Susunan dan Bentuk Surat Undangan Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Nomor :	Kepada	Yth. ....
Sifat :		.....
Lampiran :	di	.....
Hal : Undangan		.....
..... ..... ..... .....		
Hari :		
Tanggal :		
Pukul :		
Tempat :		
..... ..... ..... .....		
SEKRETARIS DAERAH		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Lampiran ...

Lampiran Surat Undangan  
Tanggal:.....  
Nomor :.....

DAFTAR UNDANGAN


- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

SEKRETARIS DAERAH

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP



c) Susunan dan Bentuk Surat Undangan Kepala Perangkat Daerah

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p>
	<p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat  Telp.0266- .....Fax.0266-.....  EMAIL: ...../ Website .....</p>
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
<p>Nomor :  Sifat :  Lampiran :  Hal : Undangan</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. ....  .....  di  .....</p> <p>.....  .....  .....  .....</p> <p style="text-align: center;"> Hari :  Tanggal :  Pukul :  Tempat :  .....  .....  .....  .....</p>
KEPALA PERANGKAT DAERAH,  Ttd dan cap  <u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
<p>Tembusan:  1. Yth. ....  2. Yth. ....</p>	

Lampiran ...

Lampiran Surat Undangan  
Tanggal:.....  
Nomor :.....

DAFTAR UNDANGAN

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Ttd dan cap


NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

d) Susunan ...

d) Susunan dan Bentuk Surat Undangan UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH UOBK RSUD.....</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Nomor :	Kepada	Yth. ....
:		.....
Sifat :	di	.....
Lampiran : Undangan		.....
Hal		.....
..... ..... ..... .....		
Hari :		
Tanggal :		
Pukul :		
Tempat :		
..... ..... ..... .....		
DIREKTUR UOBK RSUD.....,		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Lampiran Surat Undangan

Tanggal:.....

Nomor :.....


DAFTAR UNDANGAN

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

DIREKTUR  
UOBK RSUD.....,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

e) Susunan dan Bentuk Surat Undangan Kecamatan

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Kepada	
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal : Undangan	.....
..... ..... ..... .....	
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
..... ..... ..... .....	
CAMAT .....,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	

Lampiran ...

Lampiran Surat Undangan  
Tanggal:.....  
Nomor :.....

DAFTAR UNDANGAN


- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

CAMAT .....,

Ttd dan cap

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

f) Susunan dan Bentuk Surat Undangan Kelurahan

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>KECAMATAN.....</b>	
<b>KELURAHAN.....</b>		
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat		
Telp.0266- .....Fax.0266-.....		
EMAIL: ...../ Website .....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Nomor :	Kepada	Yth. ....
Sifat :		.....
Lampiran : Undangan	di	.....
Hal		.....
.....		
.....		
.....		
.....		
Hari :		
Tanggal :		
Pukul :		
Tempat :		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
LURAH.....,		
NAMA DAN GELAR		
Pangkat		
NIP		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Lampiran ...

Lampiran Surat Undangan  
Tanggal:.....  
Nomor :.....

DAFTAR UNDANGAN


- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

LURAH.....,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP



g) Susunan dan Bentuk Surat Undangan Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Kepada	
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal : Undangan	.....
..... ..... ..... .....	
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
..... ..... ..... .....	
KEPALA SEKOLAH.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan: 1. Yth. .... 2. Yth. ....	

Lampiran ...

Lampiran Surat Undangan

Tanggal:.....

Nomor :.....


DAFTAR UNDANGAN

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

KEPALA  
SEKOLAH.....,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

h) Susunan dan Bentuk Surat Undangan Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b>
<b>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat</b> <b>Telp.0266- .....Fax.0266-.....</b> <b>EMAIL: ...../ Website .....</b>	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Kepada Yth. .... ..... di .....
..... ..... .....	
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :	
..... ..... .....	
KEPALA UPTD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan: 1. Yth. .... 2. Yth. ....	

Lampiran ...

Lampiran Surat Undangan  
Tanggal:.....  
Nomor :.....

DAFTAR UNDANGAN

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;
- 6.....;
- 7.....;
- 8.....;
- 9.....;
- 10.....;
- 11.....;
- 12.....;
- 13.....;
- 14.....;
- 15.....;

KEPALA  
UPTD.....,  
Ttd dan cap

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

e. Notulen

Susunan dan Bentuk Notulen



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

f. Daftar Hadir Pertemuan

Susunan dan Bentuk Daftar Hadir Pertemuan



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

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

NO.	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	JENIS KELAMIN (L/P)	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seter usny a.					

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

g. Daftar ...

g. Daftar Hadir atau Absensi

Susunan dan Bentuk Daftar Hadir/Absensi



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

BULAN :  
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

h. Piagam ...

h. Piagam Penghargaan  
Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan



**WALI KOTA SUKABUMI**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

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

WALI KOTA SUKABUMI, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

WALI KOTA SUKABUMI

NAMA JELAS





**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

**PIAGAM PENGHARGAAN**

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
.....  
.....

Sukabumi, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP



# WALI KOTA SUKABUMI

## PIAGAM PENGHARGAAN

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

Menganugrahkan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
WALI KOTA SUKABUMI

NAMA JELAS



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

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

Menganugrahkan kepada :

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

Sukabumi, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat



**WALI KOTA SUKABUMI**

**SERTIFIKAT**

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

Diberikan kepada :

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

Sebagai/ Atas Partisipasinya sebagai .....  
yang diselenggarakan oleh .....dari tanggal ..... s.d .....  
bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

WALI KOTA SUKABUMI

NAMA JELAS



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

**SERTIFIKAT**

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

Diberikan kepada :

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

Sebagai/ Atas Partisipasinya sebagai .....  
yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... s.d .....  
bertempat di .....

Sukabumi, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

Contoh Format Sertifikat



**WALI KOTA SUKABUMI**

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

**Sebagai/Atas partisipasinya dalam .....  
yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal .....  
s.d ..... bertempat di .....**

**Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun**

**WALI KOTA SUKABUMI**

**NAMA JELAS**

Contoh Format Sertifikat



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

**Sebagai/Atas partisipasinya dalam .....**

**yang diselenggarakan oleh .....**

**dari tanggal ..... s.d ..... bertempat di**

**.....**

**Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun**

**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

**NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP**

j. Susunan dan Bentuk STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

	
<b>WALI KOTA SUKABUMI</b>	
<b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
Nomor : ...../...../DDN	
Wali Kota Sukabumi, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2022, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :	
Nama	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: ...../.....
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	: ...../.....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....
Kualifikasi	: L U L U S
Pada Pendidikan dan Pelatihan .....	Kabupaten/Kota .....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Diklat Kabupaten/Kota di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....
4X6	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun WALI KOTA SUKABUMI
	NAMA



Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SDM

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern  
a. Piagam Penghargaan Ekstern



**WALI KOTA SUKABUMI**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

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

Menganugraahkan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
WALI KOTA SUKABUMI

NAMA JELAS



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

**PIAGAM PENGHARGAAN**

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

Menganugraahkan penghargaan kepada :

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

Sukabumi, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

b. Sertifikat Ekstern  
Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat



## WALI KOTA SUKABUMI

### SERTIFIKAT

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

Diberikan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
Organisasi : .....

Sebagai/ Atas Partisipasinya sebagai .....  
yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... s.d .....  
bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

WALI KOTA SUKABUMI

NAMA JELAS



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

**SERTIFIKAT**

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

Diberikan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
Organisasi : .....

Sebagai/ Atas Partisipasinya sebagai .....  
yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... s.d .....  
bertempat di .....

Sukabumi, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

c. Surat Undangan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan ekstern terdiri dari:

- a) Kop Surat Undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Kop Surat Undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan ekstren;
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan ekstern (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan ekstern terdiri dari:

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi Surat Undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan ekstern sama dengan format Surat Dinas atau Surat Biasa, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran; dan
- b) Surat Undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Kepala Daerah



WALI KOTA SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

.....(alinea pembuka dan alinea isi) .....

Hari :  
Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Acara :

.....(alinea penutup).....

WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA

Catatan :

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

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

Contoh ...

### Contoh Lampiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran Surat .....	
Nomor :	.....
Tanggal :	.....
<b>DAFTAR YANG DIUNDANG</b>	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
Dst	
	Nama Jabatan,
	[tanda tangan dan cap lembaga]
	Nama lengkap


### Contoh Format Kartu Undangan Wali Kota

21,5cm	
	
<b>WALI KOTA SUKABUMI</b>	
Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara, Untuk menghadiri :	
..... ..... .....	
pada ..... bertempat di .....	
Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih	
<b>Pakaian :</b>	<b>Catatan :</b>
- Sipil : .....	- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- TNI/POLRI : .....	- Undangan harap dibawa, berlaku untuk satu orang (kecuali bila undangan beserta Isteri/Suami)
- Perempuan : .....	- Keterangan Tlp. (0266) 221123
- Lainnya : .....	

16,5cm




Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Nomor :	Kepada	Yth. ....
Sifat :		.....
Lampiran :	di	.....
Hal : Undangan		.....
..... ..... ..... .....		
Hari :		
Tanggal :		
Pukul :		
Tempat :		
..... ..... ..... .....		
SEKRETARIS DAERAH		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Format Kartu Undangan Sekretaris Daerah

21,5cm



**SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI**

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara,  
untuk menghadiri :

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

pada ..... ,  
bertempat di .....

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.


Pakaian : .....

Catatan :  
- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai  
- Keterangan: (0266) 221123 34258

16,5cm


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Kepala Perangkat Daerah

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p>
	<p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat  Telp.0266- .....Fax.0266-.....  EMAIL: ...../ Website .....</p>
	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>
<p>Nomor :  Sifat :  Lampiran :  Hal : Undangan</p>	<p>Kepada  Yth. ....  .....  di  .....</p>
	<p>.....  .....  .....  .....</p>
	<p>Hari :  Tanggal :  Pukul :  Tempat :</p>
	<p>.....  .....  .....  .....</p>
	<p>KEPALA  DINAS/BADAN.....,</p>
	<p>Ttd dan cap</p>
	<p><u>NAMA DAN GELAR</u>  Pangkat  NIP</p>
<p>Tembusan:  1. Yth. ....  2. Yth. ....</p>	

Format Kartu Undangan Kepala Perangkat Daerah

21,5cm



## KEPALA PERANGKAT DAERAH

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara,  
untuk menghadiri :

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

pada ..... ,  
bertempat di .....

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.


Pakaian : .....

Catatan :  
- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai  
- Keterangan Tlp. (022) 4234258


16,5cm

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Camat


	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>  <b>KECAMATAN .....</b></p> <p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat          Telp.0266- .....Fax.0266-.....          EMAIL: ...../ Website .....</p>
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Kepada Yth. .... ..... di .....
..... ..... ..... .....	
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :	
..... ..... ..... .....	
CAMAT .....,  Ttd dan cap  <u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan: 1. Yth. .... 2. Yth. ....	

Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN.....</b>
	<b>KELURAHAN.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. ....
Lampiran :	.....
Hal : Undangan	di
	.....
	.....
	.....
	.....
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
	.....
	.....
	.....
	.....
	LURAH.....,
	<u>NAMA DAN GELAR</u>
	Pangkat
	NIP
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Kepada Yth. .... ..... di .....
..... ..... ..... .....	
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :	..... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	
DIREKTUR UOBK RSUD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat	
NIP	
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	

Format Kartu Undangan Direktur UOBK RSUD....

21,5cm



**DIREKTUR UOBK RSUD.....**

Dengan homat mengundang Bapak/Ibu/Saudara,  
untuk menghadiri :

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

pada ..... ,  
bertempat di .....

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Pakaian : .....

Catatan :


- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Keterangan Tlp. (022) 4234258

16,5cm

Susunan ...



Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Kepala UPTD



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**UPTD.....**

Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat  
Telp.0266- .....Fax.0266-.....  
EMAIL: ...../ Website .....

---

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

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

Hari :  
Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

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


KEPALA UPTD.....,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

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

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Undangan Ekstern Kepala Sekolah

	<p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH SEKOLAH.....</b></p>
<p align="center">Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>	
<p align="right">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p align="right">Kepada Yth. .... ..... di .....</p>
<p>..... ..... ..... .....</p>	
<p>Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :</p>	
<p>..... ..... ..... .....</p>	
<p align="center">KEPALA SEKOLAH....., Ttd dan cap</p>	
<p align="center"><u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP</p>	
<p>Tembusan: 1. Yth. .... 2. Yth. ....</p>	

d. Surat Dinas atau Surat Biasa

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas atau Surat Biasa terdiri dari:

- a) Kop Surat Dinas atau Surat Biasa yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kop Surat Dinas atau Surat Biasa yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas atau Surat Biasa;
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar atau sebaris dengan nomor;
- e) Kepada Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas atau Surat Biasa terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas atau Surat Biasa ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama lengkap pejabat atau penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Stempel atau cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

.....(alinea pembuka).....  
.....  
.....  
.....

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

.....(alinea penutup).....  
.....  
.....  
.....

WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Wakil Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

.....(alinea pembuka).....  
.....  
.....  
.....

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

.....(alinea penutup).....  
.....  
.....  
.....


a.n. WALI KOTA SUKABUMI,  
WAKIL WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA


Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Sekretaris Daerah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. ....
Lampiran :	.....
Hal :	di
	.....
.....(alinea pembuka)..... ..... .....	
.....(alinea isi)..... ..... .....	
.....(alinea penutup)..... ..... .....	
SEKRETARIS DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
	Kepada	
Nomor :	Yth. ....	
Sifat :	.....	
Lampiran :	di	
Hal :	.....	
.....(alinea pembuka)..... ..... ..... .....		
.....(alinea isi)..... ..... ..... .....		
.....(alinea penutup)..... ..... ..... .....		
KEPALA PERANGKAT DAERAH		
Ttd dan cap		
<u>NAMA DAN GELAR</u>		
Pangkat		
NIP		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Asisten atas nama Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
<hr/>	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	Kepada
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal :	.....
	.....(alinea pembuka).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea isi).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea penutup).....
	.....
	.....
	.....
	a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN .....,
	<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	




Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Kepala Bagian untuk beliau Asisten Atas Nama Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
<hr/>	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	Kepada
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal :	.....
	.....(alinea pembuka).....
	.....
	.....
	.....(alinea isi).....
	.....
	.....
	.....(alinea penutup).....
	.....
	.....
	a.n. SEKRETARIS DAERAH
	ASISTEN .....
	u.b.
	KEPALA BAGIAN .....
	<u>NAMA DAN GELAR</u>
	Pangkat
	NIP
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
<hr/>	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	Kepada
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal :	.....
	.....(alinea pembuka).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea isi).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea penutup).....
	.....
	.....
	.....
	CAMAT .....,
	Ttd dan cap
	<u>NAMA DAN GELAR</u>
	Pangkat
	NIP
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN.....</b>
	<b>KELURAHAN.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
<hr/>	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	Kepada
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal :	.....
	.....(alinea pembuka).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea isi).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea penutup).....
	.....
	.....
	LURAH.....,
	Ttd dan cap
	<u>NAMA DAN GELAR</u>
	Pangkat
	NIP
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	<b>SEKOLAH.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
<hr/>	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	Kepada
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal :	.....
	.....(alinea pembuka).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea isi).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea penutup).....
	.....
	.....
	.....
	KEPALA
	SEKOLAH.....,
	Ttd dan cap
	<u>NAMA DAN GELAR</u>
	Pangkat
	NIP
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Direktur UOBK RSUD

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>  <b>UOBK RSUD.....</b></p> <p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat                  Telp.0266- .....Fax.0266-.....                  EMAIL: ...../ Website .....</p>
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Kepada Yth. .... ..... di .....
.....(alinea pembuka)..... ..... .....	
.....(alinea isi)..... ..... .....	
.....(alinea penutup)..... ..... .....	
DIREKTUR UOBK RSUD....., Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan: 1. Yth. .... 2. Yth. ....	

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Dinas atau Surat Biasa Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	<b>UPTD.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
<hr/>	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	Kepada
Nomor :	Yth. ....
Sifat :	.....
Lampiran :	di
Hal :	.....
	.....(alinea pembuka).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea isi).....
	.....
	.....
	.....
	.....(alinea penutup).....
	.....
	.....
	.....
	KEPALA
	UPTD.....,
	Ttd dan cap
	<u>NAMA DAN GELAR</u>
	Pangkat
	NIP
Tembusan:	
1. Yth. ....	
2. Yth. ....	

## C. Naskah Dinas Khusus

### a. Surat Perjanjian

#### 1) Pengertian

Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

#### 2) Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari:

##### a) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

##### (1) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah di buat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### (2) Susunan

###### (1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) Judul perjanjian; dan
- (c) Nomor.

###### (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

###### (3) Kaki

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

Contoh ...

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Kepala Daerah



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
WALI KOTA SUKABUMI  
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR .....

NOMOR .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4 ...



Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

Pemerintah Kota Sukabumi

WALI KOTA SUKABUMI,

Tanda Tangan

Nama


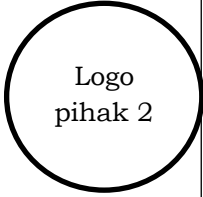
Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Format Surat Perjanjian antara Perangkat Daerah/BUMD dengan Lembaga Lain Dalam Negeri

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ..... DAN ..... TENTANG .....</p>	
<p>NOMOR ..... NOMOR .....</p>		
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
<p>1..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>		
<p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p>		
<p>..... .....</p>		
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>		
<p>..... .....</p>		
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p>		
<p>..... .....</p>		

Pasal 4 ...

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

b) Perjanjian Luar Negeri atau Perjanjian Internasional

Perjanjian Luar Negeri atau Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

- (1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan
  - (a) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
  - (b) Perjanjian internasional dibuat melalui tahap pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
  - (c) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.
  
- (2) Susunan
  - (a) Kepala  
Bagian kepala tersiri dari:
    - (i). Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
    - (ii). Nama pihak yang mengadakan perjanjian Internasional/*Memo Of Understanding* (MoU); dan
    - (iii). Judul perjanjian internasional.
  - (b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh terdiri dari:
    - (i). Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terkait oleh perjanjian internasional/MoU;
    - (ii). Keinginan para pihak;
    - (iii). Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
    - (iv). Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
    - (v). Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
    - (vi). Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
  - (c) Kaki  
Bagian kaki terdiri dari:
    - (i). Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
    - (ii). Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
    - (iii). Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
    - (iv). Segel asli.

Contoh ....

Contoh Format Kesepakatan Awal/*Letter of Intent*

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF SUKABUMI CITY, WEST JAVA PROVINCE  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING SISTER CITY COOPERATION

The Government of Sukabumi City, West Java Province, Republik of Indonesia and the ..... here in after referred to as "The Parties".

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Do here by declare our intention to establish Sister City Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of auch cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

Done in duplicate at ..... on this ..... day of ..... in the year ....., in Indonesian, ..... and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of Sukabumi City,  
West Java Province,  
Republik of Indonesia,

For .....

.....

.....

Format Memorandum Of understanding

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
 BETWEEN  
 THE GOVERNMENT OF SUKABUMI CITY, WEST JAVA PROVINCE  
 REPUBLIC OF INDONESIA  
 AND THE .....  
 CONCERNING  
 SISTER CITY COOPERATION

The Government of Sukabumi City, West Java Province, Republik of Indonesia and the ..... here in after reffered to as The Parties.

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities.

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits.

Referring to the Letter of Intent between The Government of Sukabumi City, West Java Province, the Republic of Indonesia and ..... concerning Sister City Cooperation, signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;

Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

Article 4

Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Article 5

Settlement of Disputes

.....  
.....

Article 6

Amendment

.....  
.....

Article 7

Entry Into Force, Duration, and Termination

- a. ....
- b. ....

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

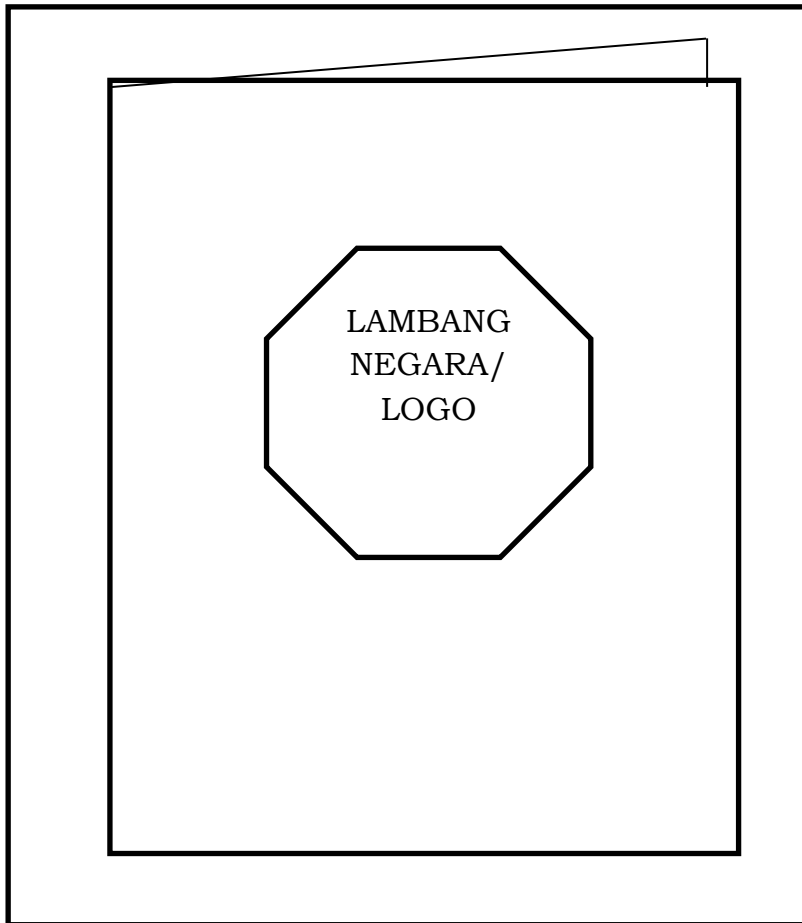
done in duplicated in .....on this ..... day of ..... in the year of ..... and one in Indonesia, ..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

For .....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Contoh Format Map untuk Naskah Dinas Perjanjian



b. Susunan dan Bentuk Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu Surat Kuasa biasa dan Surat Kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

1) Pengertian

- a) Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok/orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan
- b) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- (a) Kop Surat Kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara sistematis dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) Judul Surat Kuasa; dan
- (c) Nomor Surat Kuasa.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

SURAT KUASA  
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Jabatan : .....

Tempat Kedudukan : .....

MEMBERIKAN KUASA

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. NIP : .....

d. Untuk : .....

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa  
WALI KOTA SUKABUMI,


Materai  
Rp. 6.000,-

NAMA DAN GELAR


NAMA

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Sekretariat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat		
Telp.0266- .....Fax.0266-.....		
EMAIL: ...../ Website .....		
<hr/>		
SURAT KUASA NOMOR.....		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama Jabatan	: .....	
Tempat Kedudukan	: .....	
MEMBERIKAN KUASA		
a. Nama	: .....	
b. Jabatan	: .....	
c. NIP	: .....	
d. Untuk	: .....	
.....		
.....		
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa SEKRETARIS DAERAH,	
	<table border="1"><tr><td>Materai Rp.10.000</td></tr></table>	Materai Rp.10.000
Materai Rp.10.000		
NAMA DAN GELAR	NAMA	
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR.....		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama Jabatan	: .....	
Tempat Kedudukan	: .....	
<b>MEMBERIKAN KUASA</b>		
a. Nama	: .....	
b. Jabatan	: .....	
c. NIP	: .....	
d. Untuk	: .....	
.....		
.....		
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
	<table border="1"><tr><td>Materai Rp.10.000</td></tr></table>	Materai Rp.10.000
Materai Rp.10.000		
NAMA DAN GELAR	NAMA	
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Direktur UOBK RSUD



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**UOBK RSUD .....**

Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat  
Telp.0266- .....Fax.0266-.....  
EMAIL: ...../ Website .....

SURAT KUASA  
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Jabatan : .....

Tempat Kedudukan : .....

MEMBERIKAN KUASA

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. NIP : .....

d. Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa  
DIREKTUR  
UOBK RSUD.....,

Materai  
Rp.10.000


NAMA DAN GELAR

NAMA


Tembusan:

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


Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR.....		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama Jabatan	: .....	
Tempat Kedudukan	: .....	
<b>MEMBERIKAN KUASA</b>		
a. Nama	: .....	
b. Jabatan	: .....	
c. NIP	: .....	
d. Untuk	: .....	
.....		
.....		
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa CAMAT.....,	
	<table border="1"><tr><td>Matererai Rp.10.000</td></tr></table>	Matererai Rp.10.000
Matererai Rp.10.000		
NAMA DAN GELAR	NAMA	
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		


Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>	
	<b>KECAMATAN.....</b>	
	<b>KELURAHAN.....</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
	EMAIL: ...../ Website .....	
<hr/>		
SURAT KUASA		
NOMOR.....		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama Jabatan	: .....	
Tempat Kedudukan	: .....	
MEMBERIKAN KUASA		
a. Nama	: .....	
b. Jabatan	: .....	
c. NIP	: .....	
d. Untuk	:	
.....		
.....		
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa LURAH.....	
	<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materai Rp.10.000</td></tr></table>	Materai Rp.10.000
Materai Rp.10.000		
NAMA DAN GELAR	NAMA	
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b>	
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR.....		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama Jabatan	: .....	
Tempat Kedudukan	: .....	
<b>MEMBERIKAN KUASA</b>		
a. Nama	: .....	
b. Jabatan	: .....	
c. NIP	: .....	
d. Untuk	: ..... .....	
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa KEPALA UPTD.....,	
	<table border="1"><tr><td>Materai Rp.10.000</td></tr></table>	Materai Rp.10.000
Materai Rp.10.000		
NAMA DAN GELAR	NAMA	
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		

Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR.....		
Yang bertandatangan di bawah ini:		
Nama Jabatan	: .....	
Tempat Kedudukan	: .....	
<b>MEMBERIKAN KUASA</b>		
a. Nama	: .....	
b. Jabatan	: .....	
c. NIP	: .....	
d. Untuk	: .....	
.....		
.....		
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
Yang diberi kuasa,	Yang memberi kuasa KEPALA SEKOLAH.....,	
NAMA DAN GELAR	<table border="1" data-bbox="1045 1634 1211 1729"><tr><td>Materai Rp.10.000</td></tr></table> NAMA	Materai Rp.10.000
Materai Rp.10.000		
Tembusan:		
1. Yth. ....		
2. Yth. ....		



c. Berita Acara

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- (1) Kop Berita Acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Judul Berita Acara; dan
- (3) Nomor Berita Acara.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- (1) Tulisan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- (2) Substansi Berita Acara;
- (3) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- (4) Penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara dibuat dengan sebenar-benarnya.

c) Kaki

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

3) Lampiran Berita Acara

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Berita Acara Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing:

1. a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Kedudukan : .....
- Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. a. Nama : .....
  - b. Jabatan : .....
  - c. Kedudukan : .....
- Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP


NAMA

Mengetahui/Mengesahkan


NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113


Susunan dan Bentuk Berita Acara Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
BERITA ACARA	
NOMOR : .....	
Pada hari ini tanggal .....	
..... kami masing-masing :	
1.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama	
2.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua	
.....	
.....	
.....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua	Pihak Pertama SEKRETARIS DAERAH
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Berita Acara Kepala Perangkat Daerah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
BERITA ACARA	
NOMOR : .....	
Pada hari ini tanggal .....	
..... kami masing-masing :	
1.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama	
2.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua	
.....	
.....	
.....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua	Pihak Pertama KEPALA PERANGKAT DAERAH,
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Berita Acara Direktur UOBK RSUD


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
BERITA ACARA NOMOR : .....	
Pada hari ini tanggal ..... ..... kami masing-masing :	
1. a. Nama : .....	
b. Jabatan : .....	
c. Kedudukan : .....	
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama	
2. a. Nama : .....	
b. Jabatan : .....	
c. Kedudukan : .....	
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua	
..... ..... .....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua	Pihak Pertama DIREKTUR UOBK RSUD.....,
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Berita Acara Camat


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
BERITA ACARA	
NOMOR : .....	
Pada hari ini tanggal .....	
..... kami masing-masing :	
1.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama	
2.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua	
.....	
.....	
.....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua	Pihak Pertama CAMAT.....,
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Berita Acara Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN.....</b>
	<b>KELURAHAN.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
BERITA ACARA	
NOMOR : .....	
Pada hari ini tanggal .....	
..... kami masing-masing :	
1.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
	Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2.	a. Nama : .....
	b. Jabatan : .....
	c. Kedudukan : .....
	Yang selanjutnya disebut pihak Kedua
.....	
.....	
.....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua	Pihak Pertama LURAH.....,
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Berita Acara Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
BERITA ACARA NOMOR : .....	
Pada hari ini tanggal ..... ..... kami masing-masing :	
1.	a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2.	a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut pihak Kedua
..... ..... .....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua	Pihak Pertama KEPALA SEKOLAH,
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	



Susunan dan Bentuk Berita Acara Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....				
<p>BERITA ACARA NOMOR : .....</p> <p>Pada hari ini tanggal ..... ..... kami masing-masing :</p> <p>1. a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p> <p>2. a. Nama : ..... b. Jabatan : ..... c. Kedudukan : ..... Yang selanjutnya disebut pihak Kedua</p> <p>..... ..... .....</p> <p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di .....</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Pihak Kedua</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Pihak Pertama KEPALA UPTD.....,</td></tr></table> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</td><td style="width: 50%; text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		Pihak Kedua	Pihak Pertama KEPALA UPTD.....,	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Pihak Kedua	Pihak Pertama KEPALA UPTD.....,				
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP				

d. Surat ...

d. Surat Keterangan

1) Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan. terdiri dari:

- (1) Kop Surat Keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Judul Surat Keterangan; dan
- (3) Nomor Surat Keterangan.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

4) Pengaturan terkait Surat Keterangan untuk pelayanan kepada masyarakat pada Kelurahan diatur dengan Peraturan Wali Kota yang terpisah dari Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas.

Format ...

Format Surat Keterangan tentang Seseorang oleh Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Wali Kota Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Jabatan : .....

(dan seterusnya)

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALI KOTA SUKABUMI,


NAMA

Tembusan :


1.....

2.....


Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang oleh Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah Atas Nama Wali Kota

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Jabatan	: Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah ...
Dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama/NIP	: ..... /NIP.....
Pangkat/Golongan	: ...../.....
Jabatan	: .....
(dan seterusnya)	
Maksud	: .....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
a.n. WALI KOTA SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	


Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang oleh Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
	Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Jabatan	: Sekretaris Daerah
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama/NIP	: ..... /NIP.....
Pangkat/Golongan	: ...../.....
Jabatan	: .....
(dan seterusnya)	
Maksud	: ..... .....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
SEKRETARIS DAERAH,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	


Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang oleh Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Jabatan	: Kepala Perangkat Daerah
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama/NIP	: ..... /NIP.....
Pangkat/Golongan	: ...../.....
Jabatan	: .....
(dan seterusnya)	
Maksud	: .....
	.....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun
	KEPALA PERANGKAT DAERAH,
	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP
Tembusan :	
	1.....
	2.....

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang oleh Camat


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat	
Telp.0266- .....Fax.0266-.....	
EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Jabatan	: CAMAT.....
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
(dan seterusnya)	
Dasar	:1. ....
	:2. ....
(dan seterusnya)	
Maksud	: bahwa.....
	.....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
CAMAT.....,	
NAMA DAN GELAR	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1	.....
2	.....

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang oleh Lurah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN.....</b>
	<b>KELURAHAN.....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat
	Telp.0266- .....Fax.0266-.....
	EMAIL: ...../ Website .....
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Jabatan	: LURAH.....
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
(dan seterusnya)	
Dasar	:1. ....
	:2. ....
(dan seterusnya)	
Maksud	: bahwa.....
	.....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
LURAH.....,	
NAMA DAN GELAR	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1	.....
2	.....



Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang oleh  
Direktur UOBK RSUD...

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Jabatan	: DIREKTUR UOBK RSUD.....
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
(dan seterusnya)	
Dasar	:1. .... :2 .....
(dan seterusnya)	
Maksud	: bahwa..... .....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun DIREKTUR UOBK RSUD.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang oleh Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	: .....
Jabatan	: KEPALA UPTD.....
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: .....
NIK	: .....
Alamat	: .....
(dan seterusnya)	
Dasar	:1. ....
	:2. ....
(dan seterusnya)	
Maksud	: bahwa.....
	.....
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
KEPALA UPTD.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1	.....
2	.....

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Tentang Hal atau Peristiwa oleh Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Wali Kota Sukabumi

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA

Tembusan :

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

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal atau Peristiwa oleh Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah ...

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

a.n. WALI KOTA SUKABUMI  
SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,


NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

Tembusan :


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

Susunan ...


Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal atau Peristiwa oleh Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: SEKRETARIS DAERAH
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:	
..... ..... ..... .....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
SEKRETARIS DAERAH,	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	


Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal atau Peristiwa oleh Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: KEPALA PERANGKAT DAERAH.....
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa: ..... ..... ..... .....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal atau Peristiwa oleh Direktur UOBK RSUD....

	<p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b></p> <p align="center">Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p>	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>a. Nama : .....</p> <p>b. Jabatan : DIREKTUR UOBK RSUD.....</p>	
<p>Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>DIREKTUR UOBK RSUD.....,</p> <p>Ttd dan cap</p> <p><u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP</p>	
<p>Tembusan :</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>	


Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal atau Peristiwa oleh Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI KECAMATAN.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: CAMAT.... ..
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa: ..... ..... ..... .....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
CAMAT.....	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u>	
Pangkat	
NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	


Susunan ...




Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal atau Peristiwa oleh Lurah

	<p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b></p> <p align="center">Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>
<p align="center">SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p>	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>a. Nama : .....</p> <p>b. Jabatan : LURAH.....</p>	
<p>Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p align="right">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p align="right">LURAH.....</p> <p align="right">Ttd dan cap</p> <p align="right"><u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP</p>	
<p>Tembusan :</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>	

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa oleh Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
	<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>a. Nama : .....</p> <p>b. Jabatan : KEPALA UPTD.....</p> <p style="text-align: center;">Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa: ..... ..... ..... .....</p> <p style="text-align: center;">Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p style="text-align: right;">KEPALA UPTD.....,</p> <p style="text-align: right;">Ttd dan cap</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP</p> <p>Tembusan :</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa oleh Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT KETERANGAN NOMOR.....	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: KEPALA SEKOLAH.....
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:	
..... ..... ..... .....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	
KEPALA SEKOLAH.....,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	

e. Surat Pengantar

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- (a) Kop Surat Pengantar;
- (b) Nomor;
- (c) Tanggal;
- (d) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- (e) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- (a) Nomor urut;
- (b) Jenis yang dikirim;
- (c) Banyaknya naskah / barang; dan
- (d) Keterangan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar dari:


- (a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (i). Nama jabatan pembuat pengantar;
  - (ii). Tanda tangan; dan
  - (iii). Nama dan NIP;
- (b) Penerima yang berada di sebelah kiri:
  - (i). Nama jabatan penerima;
  - (ii). Tanda tangan;
  - (iii). Nama dan NIP; dan
  - (iv). Cap lembaga-lembaga;
  - (v). Nomor telepon/faksimile; dan
  - (vi). Tanggal penerimaan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			
Kepada			
Yth. ....			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR NOMOR .....			
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Nomor telepon .....			


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>		
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			
Kepada			
Yth. ....			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR .....			
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Nomor telepon .....			


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>		
	<b>KECAMATAN .....</b>		
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat			
Telp.0266- .....Fax.0266-.....			
EMAIL: ...../ Website .....			
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			
Kepada			
Yth. ....			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR .....			
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Nomor telepon .....			

Susunan ...


Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>		
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			
Kepada			
Yth. ....			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR .....			
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Nomor telepon .....			

Susunan ...




Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b>										
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....										
Tempat, tanggal, bulan dan tahun											
Kepada											
Yth. ....											
.....											
di											
.....											
SURAT PENGANTAR											
NOMOR .....											
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Jenis yang dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan							
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal .....											
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,									
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP									
Nomor telepon .....											


Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b>		
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			
Kepada			
Yth. ....			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR .....			
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Nomor telepon .....			

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>		
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun			
Kepada			
Yth. ....			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR .....			
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal .....			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Nomor telepon .....			

f. Pengumuman ...

f. Pengumuman

1) Pengertian

Pengumuman adalah naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditunjukkan kepada semua pejabat/pegawai/perserorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- (a) Kop Pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (d) Rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya terdiri dari:

- (a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- (b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- (c) Pemberitahuan tentang hal tertentu.

c) Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditenpatkan disebelah kanan, yang terdiri dari:

- (a) Tempat dan tanggal penetapan;
- (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (e) Cap dinas.

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Pengumuman Wali Kota



WALI KOTA SUKABUMI

PENGUMUMAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal .....

WALI KOTA SUKABUMI,


NAMA

Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113


Susunan dan Bentuk Pengumuman Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
PENGUMUMAN NOMOR.....	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
SEKRETARIS DAERAH	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Pengumuman Kepala Perangkat Daerah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
PENGUMUMAN NOMOR.....	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Pengumuman Direktur UOBK RSUD


	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b></p>
<p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>	
<p>PENGUMUMAN NOMOR.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....</p>	
<p>DIREKTUR UOBK RSUD.....,</p>	
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	




Susunan dan Bentuk Pengumuman Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA KECAMATAN</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
PENGUMUMAN NOMOR.....	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
CAMAT.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Pengumuman Kepala UPTD

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b></p>
<p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>	
<p>PENGUMUMAN NOMOR.....</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	
<p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....</p>	
<p>KEPALA UPTD.....,</p>	
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

Susunan dan Bentuk Pengumuman Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
PENGUMUMAN NOMOR.....	
TENTANG	
.....	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
KEPALA SEKOLAH.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

g. Laporan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- (2) Materi Laporan, yang terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- (3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- (4) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.


c) Kaki

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

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- (2) Nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) Tanda tangan; dan
- (4) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Laporan Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
<p>LAPORAN TENTANG .....</p>	
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan yang dilaksanakan ..... .....	
C. Hasil yang dicapai ..... .....	
D. Kesimpulan dan saran ..... .....	
E. Penutup ..... .....	
<p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....</p> <p>SEKRETARIS DAERAH</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

Susunan dan Bentuk Laporan Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat  
Telp.0266- .....Fax.0266-.....  
EMAIL: ..... / Website .....

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang dicapai

.....  
.....

D. Kesimpulan dan saran

.....  
.....

E. Penutup


.....  
.....

Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal .....


KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

Susunan dan Bentuk Laporan Camat


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN .....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
<b>LAPORAN</b> <b>TENTANG</b> .....	
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan yang dilaksanakan .....	
C. Hasil yang dicapai .....	
D. Kesimpulan dan saran .....	
E. Penutup .....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
CAMAT .....,	
Ttd dan cap	
<u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Laporan Direktur UOBK RSUD


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
LAPORAN TENTANG	
.....	
A. Pendahuluan	
1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan yang dilaksanakan	
..... .....	
C. Hasil yang dicapai	
..... .....	
D. Kesimpulan dan saran	
..... .....	
E. Penutup	
..... .....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
DIREKTUR UOBK RSUD.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	




Susunan dan Bentuk Laporan Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
LAPORAN TENTANG .....	
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan yang dilaksanakan ..... .....	
C. Hasil yang dicapai ..... .....	
D. Kesimpulan dan saran ..... .....	
E. Penutup ..... .....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
KEPALA UPTD.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Laporan Lurah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
<b>LAPORAN</b> <b>TENTANG</b> .....	
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan yang dilaksanakan ..... .....	
C. Hasil yang dicapai ..... .....	
D. Kesimpulan dan saran ..... .....	
E. Penutup ..... .....	
Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....	
LURAH.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

Susunan dan Bentuk Laporan Kepala Sekolah

	<p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b></p> <p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>
<p>LAPORAN TENTANG .....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <p>    1. Umum</p> <p>    2. Maksud dan Tujuan</p> <p>    3. Ruang Lingkup</p> <p>    4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan ..... .....</p> <p>C. Hasil yang dicapai ..... .....</p> <p>D. Kesimpulan dan saran ..... .....</p> <p>E. Penutup ..... .....</p>	
<p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal .....</p> <p>KEPALA SEKOLAH.....,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

#### h. Telaahan Staf

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- (1) Judul Telaahan Staf dan diletakkan secara sistematis di tengah atas; dan
- (2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama lengkap; dan
- (4) Daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan ...

## Susunan dan Bentuk Telaahan Staf

### TELAAHAN STAF TENTANG

.....

I. Persoalan

Bagian Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang di pecahkan

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang di hadapi dan merupakan kemungkinana kejadian dimasa mendatang

III. Fakta yang mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Kesimpulan

Bagian Kesimpulan Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan suatu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi

VI. Saran

Bagian saran memuat secara singkat dan jelas tentang saran tindakan mengatasi persoalan yang dihadapi


Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan


Nama Lengkap

i. Surat Izin


Susunan dan Bentuk Surat Izin Wali Kota

  
WALI KOTA SUKABUMI  
SURAT IZIN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR .....  
TENTANG  
.....  
.....  
Dasar : a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
MEMBERI IZIN :  
Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
WALI KOTA SUKABUMI  
NAMA  
Jalan R. Syamsudin, S.H. No.25 Telepon: (0266) 221123  
Faksimile: (0266) 221125 Ext. 150 Website : sukabumikota.go.id E-mail :  
Kota Sukabumi - 43113

Susunan dan Bentuk Surat Izin Sekretaris Daerah an.Wali Kota


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos
<p>SURAT IZIN WALI KOTA SUKABUMI</p> <p>NOMOR .....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dasar : a. ....</p> <p>.....</p> <p>b. ....</p> <p>.....</p> <p>MEMBERI IZIN :</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Untuk : .....</p> <p>Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....</p> <p>An.WALI KOTA SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

Susunan dan Bentuk Surat Izin Sekretaris Daerah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
<b>SURAT IZIN</b> <b>SEKRETARIS DAERAH</b>  NOMOR .....	
TENTANG  ..... .....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
<b>MEMBERI IZIN :</b>	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
SEKRETARIS DAERAH	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	




Susunan dan Bentuk Surat Izin Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- ..... Fax.0266-..... EMAIL: ..... / Website .....	
SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH..... NOMOR .....	
TENTANG	
..... .....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
MEMBERI IZIN :	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	1..... 2.....


Susunan dan Bentuk Surat Izin Camat

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN .....</b> Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....
SURAT IZIN CAMAT.....	
NOMOR .....	
TENTANG	
..... .....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
MEMBERI IZIN :	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di .....	
Pada tanggal .....	
CAMAT .....	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	


Susunan dan Bentuk Surat Izin Direktur UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT IZIN DIREKTUR UOBK RSUD.....	
NOMOR .....	
TENTANG	
..... .....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
MEMBERI IZIN :	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
DIREKTUR UOBK RSUD .....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	


Susunan dan Bentuk Surat Izin Kepala UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....	
SURAT IZIN KEPALA UPTD....	
NOMOR .....	
TENTANG	
..... .....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
MEMBERI IZIN :	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
KEPALA UPTD.... ..,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
1.....	
2.....	

Susunan dan Bentuk Surat Izin Lurah

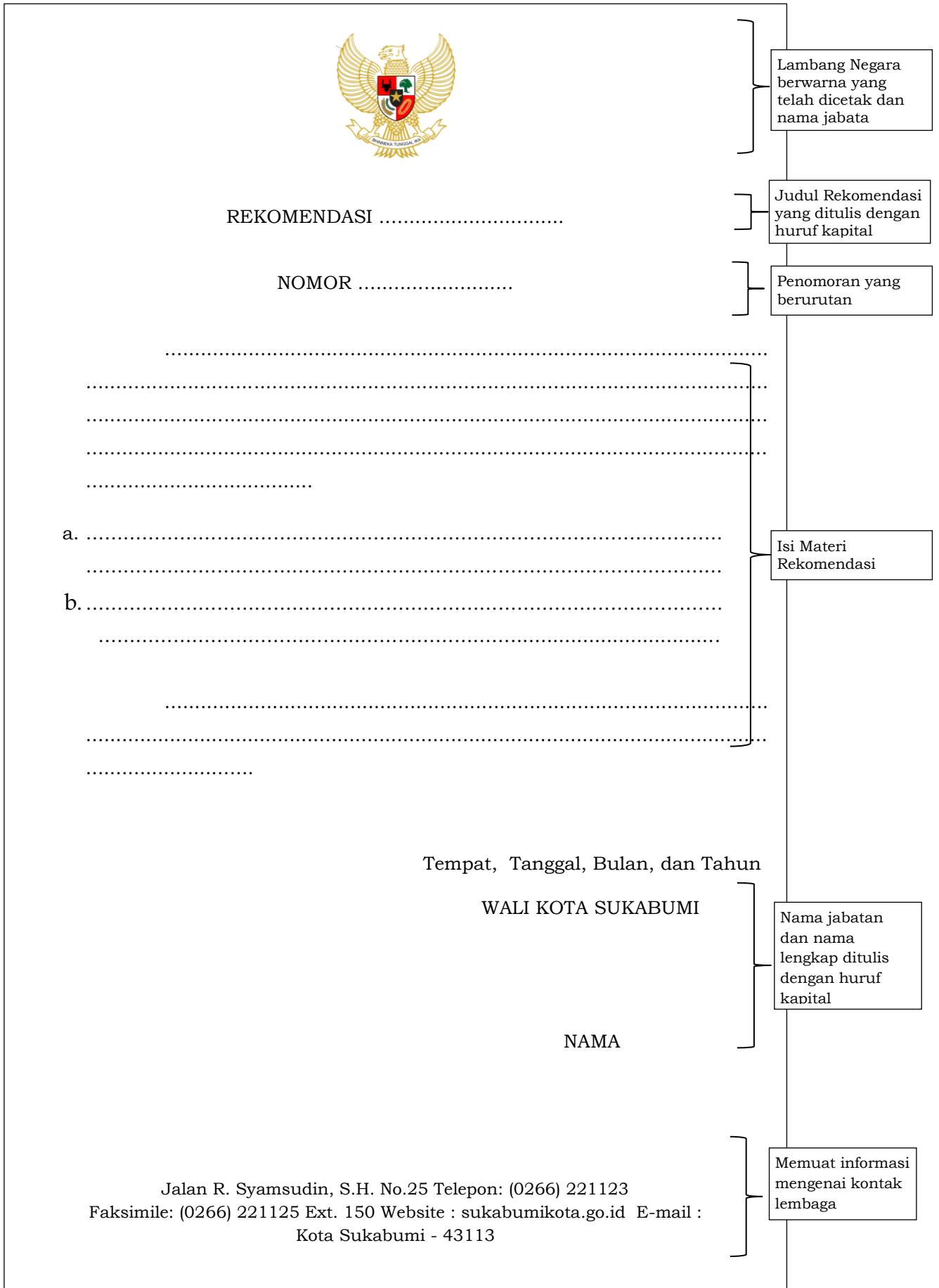
	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>KELURAHAN.....</b></p> <p>Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ...../ Website .....</p>
<p>SURAT IZIN LURAH.....</p> <p>NOMOR .....</p> <p>TENTANG</p> <p>..... .....</p>	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
<p>MEMBERI IZIN :</p> <p>Kepada : Nama : ..... Jabatan : ..... Alamat : ..... Untuk : .....</p> <p>Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....</p> <p>LURAH .....,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	
<p>Tembusan :</p> <p>1..... 2.....</p>	

Susunan dan Bentuk Surat Izin Kepala Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- .....Fax.0266-..... EMAIL: ..... / Website .....	
SURAT IZIN KEPALA SEKOLAH.....	
NOMOR .....	
TENTANG	
..... .....	
Dasar	: a. ....
	.....
	b. ....
	.....
MEMBERI IZIN :	
Kepada	:
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....	
KEPALA SEKOLAH.....,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan :	
	1.....
	2.....


j. Rekomendasi

Susunan dan Bentuk Rekomendasi Wali Kota




Susunan ...

Susunan dan Bentuk Rekomendasi Sekretaris Daerah


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Kop Surat
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos		
REKOMENDASI .....		Judul Rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital
NOMOR .....		Penomoran yang berurutan
..... ..... ..... ..... ..... ..... a. .... ..... ..... c. .... ..... ..... ..... ..... .....		Isi Materi Rekomendasi
Sukabumi, tanggal, bulan dan tahun SEKRETARIS DAERAH, ,		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		
Tembusan : 1..... 2.....		



Susunan dan Bentuk Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	Kop Surat
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos		
REKOMENDASI .....		Judul Rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital
NOMOR .....		Penomoran yang berurutan
..... ..... ..... ..... ..... a. .... ..... b. .... ..... ..... ..... .....		Isi Materi Rekomendasi
Sukabumi, tanggal, bulan dan tahun KEPALA PERANGKAT DAERAH,		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan : 1..... 2.....		

Susunan dan Bentuk Rekomendasi Camat


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b>	Kop Surat
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat - Kode pos		
REKOMENDASI .....		Judul Rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital
NOMOR .....		Penomoran yang berurutan
..... ..... ..... ..... .....		Isi Materi Rekomendasi
a. .... .....		
b. .... .....		
..... ..... .....		
Sukabumi, tanggal, bulan dan tahun		
CAMAT.....,		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan : 1..... 2.....		

Susunan dan Bentuk Rekomendasi Sekretaris Daerah

<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD.....</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat - Kode pos	Kop Surat
REKOMENDASI .....	Judul Rekomendasi yang ditulis dengan huruf kapital
NOMOR .....	Penomoran yang berurutan
..... ..... ..... ..... .....	Isi Materi Rekomendasi
a. .... .....	
b. .... .....	
..... ..... .....	
Sukabumi, tanggal, bulan dan tahun DIREKTUR UOBK RSUD....., ,	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan : 1..... 2.....	

k. Nota Kesepakatan

Susunan dan Bentuk Nota Kesepakatan Antara Pemerintah Daerah Kota Sukabumi dengan Pemerintahan Daerah lain atau Pemerintah Pusat.

	
<p>NOTA KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI DENGAN ..... TENTANG ..... NOMOR .....</p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1.....(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak KESATU</p>	
<p>2.....(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah ....., yang selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA</p>	
<p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :</p>	
<p>Pasal 1</p> <p>..... .....</p>	
<p>Pasal 2</p> <p>..... .....</p>	
<p>PIHAK KEDUA BUPATI/WALI KOTA.....</p>	<p>PIHAK KESATU WALI KOTA SUKABUMI</p>
<p>NAMA LENGKAP</p>	<p>NAMA LENGKAP</p>

Contoh ...

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Nota Kesepakatan Antara Pemerintah Daerah Kota Sukabumi dengan selain Pemerintah Daerah lain didalam negeri



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH.....  
REPUBLIK.....

Pemerintah Daerah Kota Sukabumi Republik Indonesia dan Pemerintah..... Republik....., yang dalam hal ini disebut sebagai “para pihak”.

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

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan **merujuk** kepada Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kota Sukabumi Republik Indonesia dan Pemerintah.....Republik....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota..... Tanggal ....., Bulan ....., Tahun .....

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administrative yang berlaku pada Negara masing-masing.

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut :

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

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

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

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

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUKAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1.....  
.....
- 2.....  
.....
- 3.....  
.....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah Masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALI KOTA SUKABUMI


GUBERNUR/WALI KOTA.....

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

1. Formulir Berita Telegram

Susunan dan Bentuk Formulir Berita Telegram Wali Kota

FORMULIR BERITA						
						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabata</div>
<b>Registrasi No : .....</b>						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan</div>
<b>PANGGILAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>NOMOR</b>	<b>DERAJAT</b>			
<b>DARI</b> : .....						
<b>UNTUK</b> : .....						
<b>TEMBUSAN</b> : .....						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Pengirim dan Penerima Radiogram</div>
<b>KLASIFIKASI : SEGERA</b>  <b>Nomor</b> : .....  .....KMA..... .....TTK  AAA TTK ..... KMA..... .....TTK  BBB TTK ..... KMA..... .....TTK  CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Isi Materi Radiogram</div>
Tanggal waktu pembuatan .....						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tanggal Pembuatan Radiogram</div>
		<b>No. Kode</b>	<b>Waktu</b>		<b>Lalu Lintas</b>	<b>Paraf operator</b>
<b>Pengirim</b> :			Terima	Kirim		
<b>Nama</b> :						
<b>Jabatan</b> :						
<b>Tanda tangan</b> :						
						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat informasi mengenai Pengirim Radiogram</div>

m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas  
Kepala Daerah



WALI KOTA SUKABUMI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Wali Kota Sukabumi

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Ruang : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor.....  
Terhitung..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai.....  
.....di.....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan  
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari surat pernyataan ini  
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia  
menanggung kerugian tersebut.

Sukabumi, tanggal, bulan, tahun  
WALI KOTA SUKABUMI,

NAMA


Tembusan:

1.....

2.....




Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas oleh Sekretaris Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>
	Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos
<u>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS</u> NOMOR.../.../.../...../.....	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
Nama	: .....
Jabatan	: Sekretaris Daerah
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Ruang	: .....
Jabatan	: .....
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor..... Terhitung..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai..... .....di.....	
Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Sukabumi, tanggal, bulan, tahun SEKRETARIS DAERAH,	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	
Tembusan:	
1.....	
2.....	

Susunan ...

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.../.../.../...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Ruang : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor.....  
Terhitung..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai.....  
.....di.....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Sukabumi, tanggal, bulan, tahun  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

1.....

2.....

Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas oleh  
Direktur UOBK



**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**UOBK RSUD.....**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.../.../.../.../.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Direktur Uobk RSUD....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor.....  
Terhitung..... Telah nyata menjalankan tugas sebagai.....  
.....di.....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan  
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari surat pernyataan ini  
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia  
menanggung kerugian tersebut.

Sukabumi, tanggal, bulan, tahun  
DIREKTUR UOBK RSUD.....,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

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

BAB II  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kode Komponen

Kode Komponen Perangkat daerah dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi sebagai berikut:

NO	NAMA INSTANSI PERANGKAT DAERAH	KODE PERANGKAT DAERAH	KODE INSTANSI	PENAMAAN INSTANSI
<b>I. SEKRETARIAT DAERAH</b>				
1	SEKRETARIS DAERAH	I	1	SEKDA
2	STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK, DAN PEMERINTAHAN	I	2	STAF AHLI1
3	STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN, DAN PEMBANGUNAN	I	3	STAF AHLI2
4	STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM	I	4	STAF AHLI3
5	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	I	5	ASDA1
6	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	I	6	ASDA2
7	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	I	7	ASDA3
8	BAGIAN PEMERINTAHAN	I	8	TAPEM
9	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	I	9	KESRA
10	BAGIAN HUKUM	I	10	HKM
11	BAGIAN PEREKONOMIAN	I	11	BAPER
12	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	I	12	ADBANG
13	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	I	13	PBJ
14	BAGIAN UMUM	I	14	UMUM
15	BAGIAN ORGANISASI	I	15	ORG
16	BAGIAN PROTOKOL, KOMUNIKASI DAN TU PIMPINAN	I	16	PROKOPIM
<b>II. SEKRETARIAT DPRD</b>				
17	SEKRETARIS DPRD	II	1	SETWAN
18	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	II	2	
19	BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	II	3	
20	BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	II	4	

III. INSPEKTORAT ...

<b>III. INSPEKTORAT DAERAH</b>				
21	INSPEKTUR	III	1	INSPEKTORAT
22	IRBAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	III	2	
23	IRBAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	III	3	
24	IRBAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET	III	4	
25	IRBAN PENCEGAHAN DAN INVESTIGASI	III	5	
<b>IV. BADAN</b>				
26	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	IV	1	BAPPEDA
27	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	IV	2	BPKPD
28	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	IV	3	BPBD
29	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	IV	4	BKPSDM
30	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	IV	5	BAKESBANGP OL
<b>V. DINAS</b>				
31	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	V	1	DISDIKBUD
32	DINAS KESEHATAN	V	2	DINKES
33	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN	V	3	DKP3
34	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK	V	4	DP2KBP3A
35	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	V	5	DLH
36	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	V	6	DPUTR
37	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN	V	7	DISKOPERIND AG
38	DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA	V	8	DISPORA
39	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	V	9	DPMPTSP
40	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	V	10	DISDUKCAPIL
41	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	V	11	DISKOMINFO
42	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	V	12	SATPOL-PP
43	DINAS PERHUBUNGAN	V	13	DISHUB
44	DINAS SOSIAL	V	14	DINSOS
45	DINAS TENAGA KERJA	V	15	DISNAKER
46	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	V	16	DISPUSIDA

<b>VI.KECAMATAN</b>				
47	KECAMATAN CIKOLE	VI	1	KEC.CKL
48	KECAMATAN CITAMIANG	VI	2	KEC.CTM
49	KECAMATAN GUNUNG PUYUH	VI	3	KEC.GUNPUY
50	KECAMATAN WARUDOYONG	VI	4	KEC.WARDOY
51	KECAMATAN BAROS	VI	5	KEC.BRS
52	KECAMATAN CIBEUREUM	VI	6	KEC.CBM
53	KECAMATAN LEMBURSITU	VI	7	KEC.LBR
<b>VII. KELURAHAN</b>			<b>VII</b>	
54	KELURAHAN GUNUNG PARANG	VII	1	KEL.GUNPAR
55	KELURAHAN SELABATU	VII	2	KEL.SLB
56	KELURAHAN CIKOLE	VII	3	KEL.CKL
57	KELURAHAN KEBONJATI	VII	4	KEL.KBJ
58	KELURAHAN CISARUA	VII	5	KEL.CSR
59	KELURAHAN SUBANGJAYA	VII	6	KEL.SBJ
60	KELURAHAN NANGGELENG	VII	7	KEL.NLG
61	KELURAHAN CIKONDANG	VII	8	KEL.CKD
62	KELURAHAN TIPAR	VII	9	KEL.TPR
63	KELURAHAN GEDONG PANJANG	VII	10	KEL.GDP
64	KELURAHAN CITAMIANG	VII	11	KEL.CTM
65	KELURAHAN GUNUNG PUYUH	VII	12	KEL.GUNPUY
66	KELURAHAN KARAMAT	VII	13	KEL.KRM
67	KELURAHAN KARANG TENGAH	VII	14	KEL.KARTENG
68	KELURAHAN SRIWIDARI	VII	15	KEL.SWDR
69	KELURAHAN WARUDOYONG	VII	16	KEL.WARDOY
70	KELURAHAN NYOMPLONG	VII	17	KEL.NYPL
71	KELURAHAN BENTENG	VII	18	KEL.BTNG
72	KELURAHAN SUKAKARYA	VII	19	KEL.SKR
73	KELURAHAN DAYEUH LUHUR	VII	20	KEL.DHL
74	KELURAHAN SUDAJAYA HILIR	VII	21	KEL.SDJH
75	KELURAHAN JAYA RAKSA	VII	22	KEL.JYR
76	KELURAHAN JAYA MEKAR	VII	23	KEL.JYM
77	KELURAHAN BAROS	VII	24	KEL.BRS
78	KELURAHAN BABAKAN	VII	25	KEL.BBK
79	KELURAHAN CIBEUREUM HILIR	VII	26	KEL.CBMH
80	KELURAHAN SINDANG PALAY	VII	27	KEL.SNPL

81	KELURAHAN LIMUSNUNGGAL	VII	28	KEL.LMN
82	KELURAHAN LEMBURSITU	VII	29	KEL.LBR
83	KELURAHAN CIKUNDUL	VII	30	KEL.CKDL
84	KELURAHAN SINDANGSARI	VII	31	KEL.SDS
85	KELURAHAN CIPANENGAH	VII	32	KEL.CPH
86	KELURAHAN SITUMEKAR	VII	33	KEL.STM
<b>UPTD DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN</b>				
85	UPTD AGRIBISNIS	V3	1	AGNIS
86	UPTD KAWASAN AGROEDUWISATA CIKUNDUL - KAC	V3	2	KAC
<b>UPTD DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>				
87	UPTD PENGELOLAAN TEMPAT PEMROSESAN AKHIR SAMPAH	V5	1	PTPAS
<b>UPTD DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG</b>				
88	UPTD PEMAKAMAN	V6	1	PMKN
89	UPTD LABORATORIUM DAN ALAT BERAT	V6	2	LABAT
90	UPTD RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA - RUSUNAWA	V6	3	RUSUNAWA
91	UPTD INSTALASI PENGELOLAAN LUMPUR TINJA - IPLT	V6	4	IPLT
<b>UPTD DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN</b>				
92	UPTD PASAR	V7	1	PSR
93	UPTD METROLOGI LEGAL	V7	2	METROLEG
<b>UPTD DINAS PERHUBUNGAN</b>				
94	UPTD PARKIR	V13	1	PKR
95	UPTD TERMINAL	V13	2	TRML
96	UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	V13	3	PKB

<b>UPTD DINAS SOSIAL</b>				
97	UPTD SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU REPEH RAPIH	V14	1	SLRTRR
<b>UPTD BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH</b>				
98	UPTD PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH	IV2	1	PPD

<b>UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>				
99	UPTD SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	V1	1	SKB

	<b>UOBK DINAS KESEHATAN</b>			
100	UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, SH	V2	1	
101	UOBK RSUD AL-MULK	V2	2	
	<b>UPTD DINAS KESEHATAN</b>			
102	UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH	V2	3	LABKESDA
103	UPTD PENUNJANG KESEHATAN	V2	.4	JANGKES
	<b>UPTD PUSKESMAS</b>			
104	PUSKESMAS BAROS	V2.5	1031175	PKMBRS
105	PUSKESMAS LEMBURSITU	V2.5	1031176	PKMLBR
106	PUSKESMAS CIKUNDUL	V2.5	1031177	PKMCKDL
107	PUSKESMAS CIBEUREUM HILIR	V2.5	1031178	PKMCBMH
108	PUSKESMAS LIMUS NUNGGAL	V2.5	1031179	PKMLMN
109	PUSKESMAS TIPAR	V2.5	1031180	PKMTPR
110	PUSKESMAS GEDONG PANJANG	V2.5	1031181	PKMGDP
111	PUSKESMAS NANGGELENG	V2.5	1031182	PKMNGG
112	PUSKESMAS BENTENG	V2.5	1031183	PKMBTG
113	PUSKESMAS PABUARAN			
114	PUSKESMAS SUKAKARYA			
115	PUSKESMAS CIPELANG			
116	PUSKESMAS KARANG TENGAH			
117	PUSKESMAS SELABATU			
118	PUSKESMAS SUKABUMI			
	<b>UPTD SMPN</b>	V2.5	1031184	PKMPBR
	<b>UPTD SDN</b>	V2.5	1031185	PKMSKR
		V2.5	1031186	PKMCPLG
		V2.5	1031187	PKMKARTENG
		V2.5	1031188	PKMSLB
		V2.5	1031189	PKMSMI
		VIII		SMPN
		IX		SDN



B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Intruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

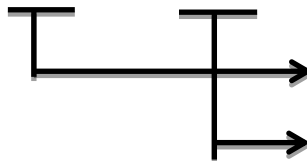
SURAT EDARAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA TAHUN 2022

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



Nomor Naskah

Tahun Terbit

b. Pedoman ...

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah salah satu bentuk dari peraturan. Cara penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN UMUM .....

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS.....

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas
- 3) Kode Perangkat Daerah;
- 4) Kode Instansi;
- 5) Penamaan Instansi; dan
- 6) Tahun Terbit.

Contoh Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

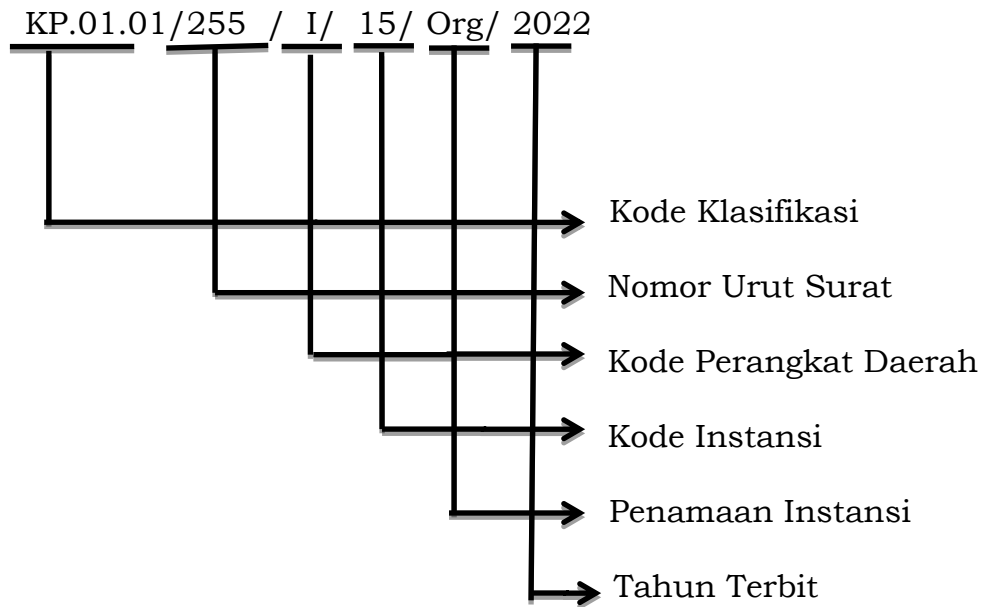
NOMOR KP.00.00/2350/I/15/Org/2022

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
2350 : Nomor Urut Surat;  
I : Kode Perangkat Daerah;  
15 : Kode Instansi;  
Org : Penamaan Instansi; dan  
2022 : Tahun terbit.

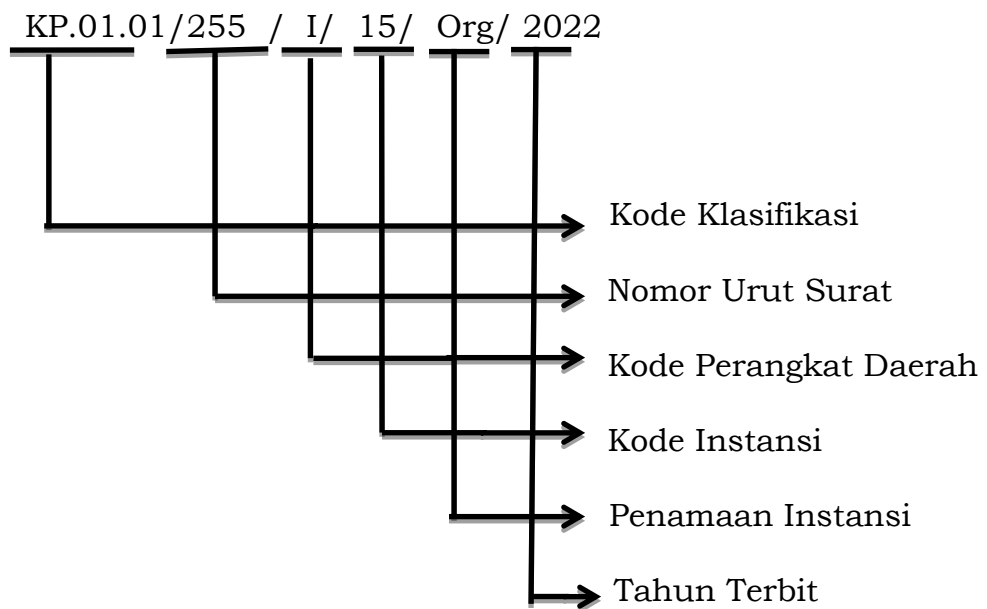
2. Penomoran Naskah Dinas

- a. Naskah Dinas bersifat intern,  
dengan susunan penomoran sebagai berikut:
  - 1) Kode Klasifikasi;
  - 2) Nomor Urut Surat;
  - 3) Kode Perangkat Daerah;
  - 4) Kode Instansi;
  - 5) Penamaan Instansi; dan
  - 6) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Intern



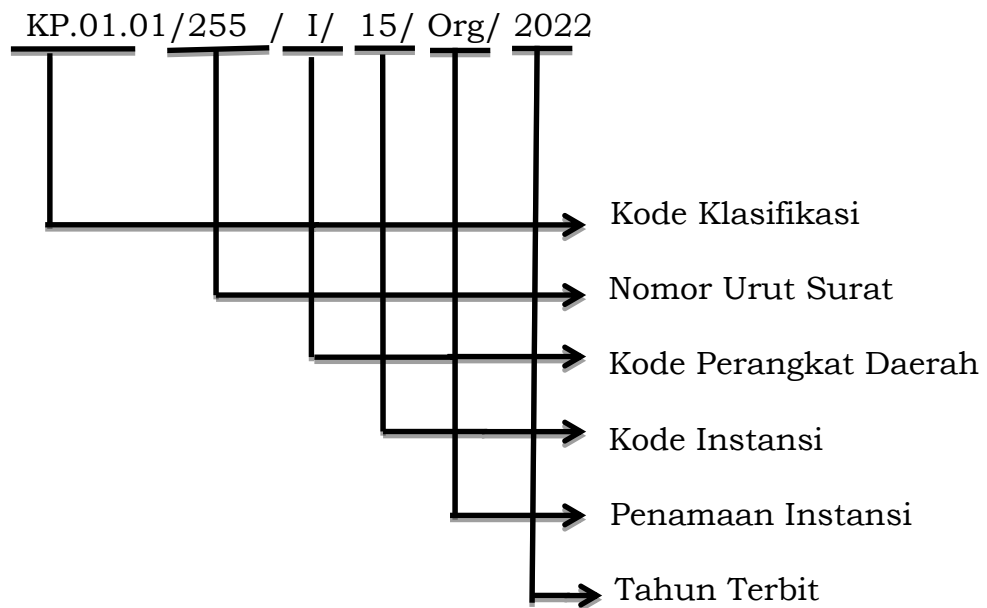
Contoh Format Penomoran Surat Dinas/ Surat Biasa Intern



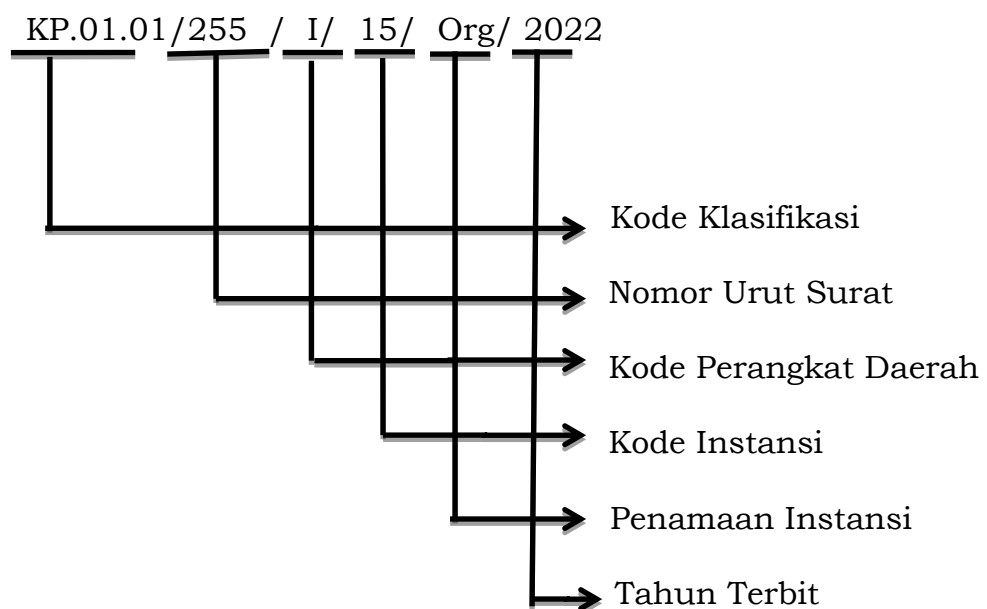
b. Naskah ...

- b. Naskah Dinas yang bersifat Ekstern  
dengan susunan penomoran sebagai berikut:
- 1) Kode Klasifikasi;
  - 2) Nomor Urut Surat;
  - 3) Kode Perangkat Daerah;
  - 4) Kode Instansi;
  - 5) Penamaan Instansi; dan
  - 6) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas/ Surat Biasa Ekstern



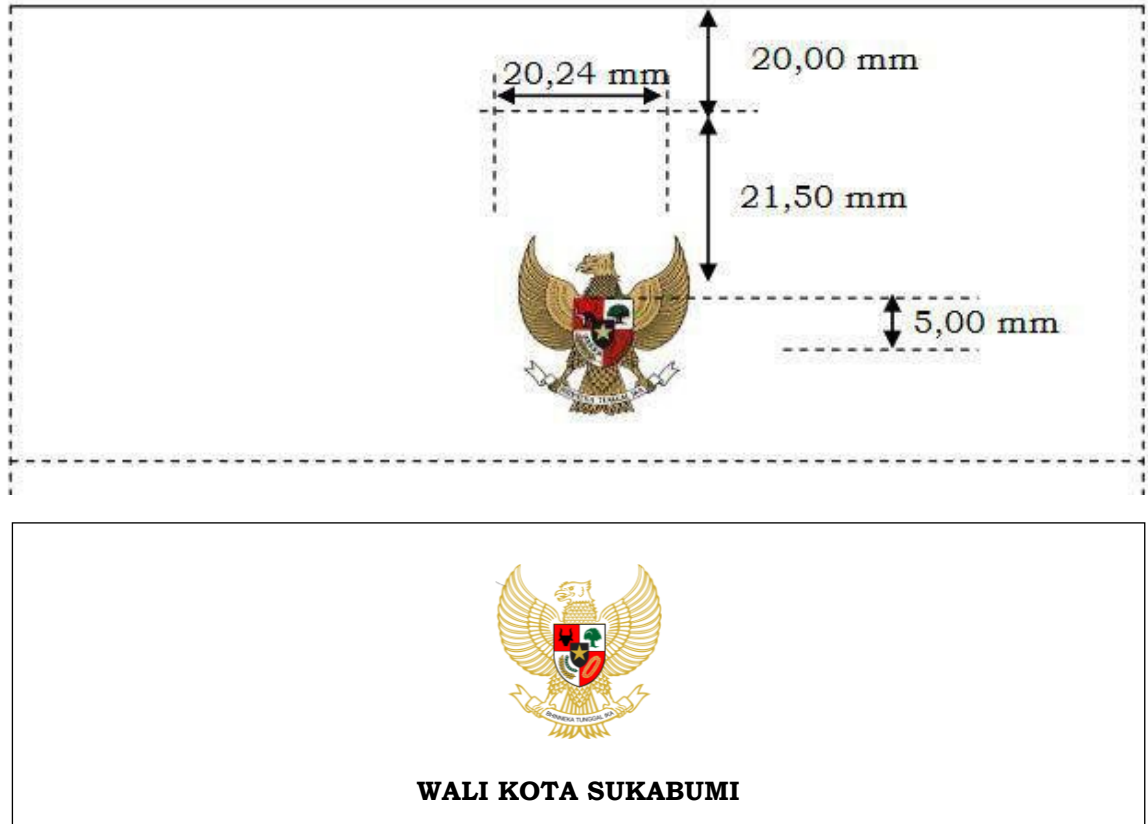
Contoh Format Penomoran Surat Dinas/ Surat Biasa Ekstern



C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Wali Kota.

Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.



2. Bentuk dan susunan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



3. Bentuk dan susunan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



4. Bentuk ...

4. Bentuk dan susunan Kop Naskah Dinas UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD .....</b>
	Jalan ..... No.....Kota Sukabumi Kode Pos .....Provinsi Jawa Barat Telp.0266- ..... Email:.....

5. Bentuk dan susunan Kop Naskah Dinas Kecamatan

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b>
	Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id

6. Bentuk dan susunan Kop Naskah Dinas UPTD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD .....</b>
	Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id

7. Bentuk dan susunan Kop Naskah Dinas Kelurahan

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN .....</b> <b>KELURAHAN .....</b>
	Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id

8. Bentuk dan susunan Kop Naskah Dinas Sekolah

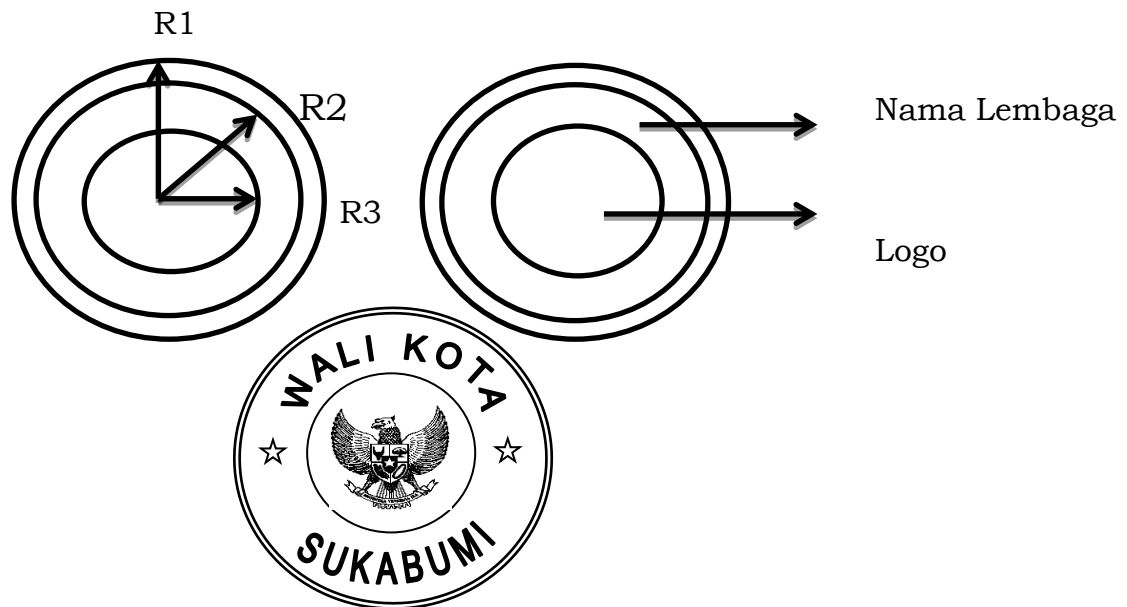
	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>SEKOLAH.....</b>
	Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id

D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R_1 = 18,5$  mm,  $R_2 = 17,5$  mm, dan  $R_3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R_1 = +0,8$  mm,  $R_2 = R_3 = +0,2$  mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan Republik Indonesia dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi/kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran  $18 \times 19$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh Cap Wali Kota



E. Bentuk dan spesifikasi Cap di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi

Bentuk dan spesifikasi cap di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R_1 = 18,5$  mm,  $R_2 = 17,5$  mm, dan  $R_3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R_1 = +0,8$  mm dan  $R_2 = R_3 = +0,2$  mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Perangkat Daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
  - a. Contoh Cap Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



b. Contoh ...

b. Contoh Cap Perangkat Daerah



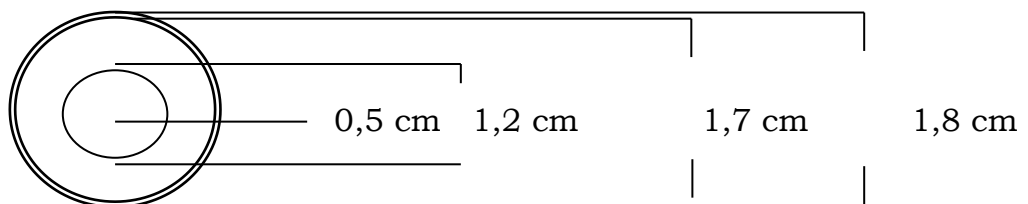
c. Cap Kecamatan dan Kelurahan.



d. Contoh Cap UPTD.



e. Cap perangkat daerah untuk k...-----



f. Contoh Cap untuk KTP dengan skala 4 : 1.



F. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.




BAB III  
BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

Sampul atau amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat dilingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.


- a. Ukuran  
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengirim Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- b. Warna  
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
- c. Penulisan Pengirim dan Tujuan  
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.
- d. Cara Melipat dan Memasukan surat ke dalam Sampul  
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/ pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh susunan dan bentuk Sampul/Amplop Naskah Dinas Walikota


	
<b>WALI KOTA SUKABUMI</b>	
Nomor :...../.../..../.../...	Kepada :
	Yth.....
	.....
	.....
	di-
	SUKABUMI

Bentuk ...


Bentuk dan Susunan Sampul/Amplop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id
Nomor :...../.../..../.../...	Kepada : Yth..... ..... ..... di- SUKABUMI


Bentuk dan susunan Sampul/Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id
Nomor :...../.../..../.../...	Kepada : Yth..... ..... ..... di- SUKABUMI


Bentuk dan susunan Sampul/Amplop Naskah Dinas UOBK RSUD

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UOBK RSUD .....</b> Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id
Nomor :...../.../..../.../...	Kepada : Yth..... ..... ..... di- SUKABUMI

Bentuk dan susunan Sampul/Amplop Naskah Dinas Kecamatan


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>KECAMATAN.....</b> Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id
<hr/>	
Nomor :...../.../..../.../...	Kepada : Yth..... ..... ..... di- SUKABUMI

Bentuk dan susunan Sampul/Amplop Naskah Dinas UPTD


	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> <b>UPTD .....</b> Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id
<hr/>	
Nomor :...../.../..../.../...	Kepada : Yth..... ..... ..... di- SUKABUMI

Bentuk ...

Bentuk dan susunan Sampul/Amplop Naskah Dinas Kelurahan

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
	<b>KELURAHAN .....</b>
	<small>Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id</small>
<hr/>	
Nomor :...../.../.../.../...	Kepada :
	Yth.....
	.....
	.....
	di-
	SUKABUMI

Bentuk dan susunan Sampul/Amplop Naskah Dinas Sekolah

	<b>PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI</b>
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	<b>SEKOLAH .....</b>
	<small>Jalan R.Syamsudin,SH. No.25 Kota Sukabumi Kode Pos 43113 Provinsi Jawa Barat Telp.0266- 221123-221125 Fax.0266-221125 Ezt.150 Website : Sukabumikota.go.id</small>
<hr/>	
Nomor :...../.../.../.../...	Kepada :
	Yth.....
	.....
	.....
	di-
	SUKABUMI

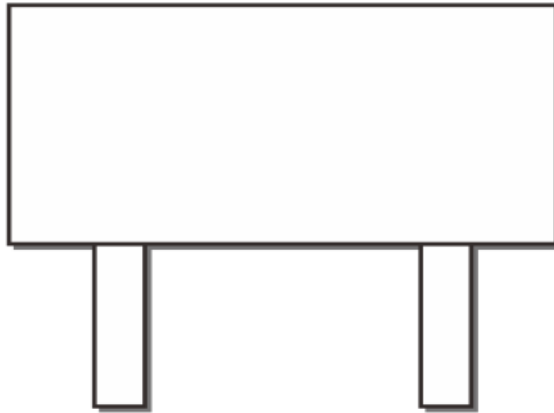
## BAB IV

### BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

#### A. BENTUK

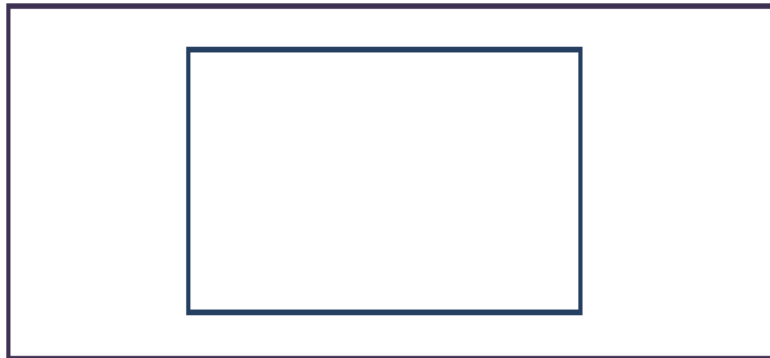
1. Papan nama yang dipasang yang dibantu dengan tiang berbentuk empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh



2. Papan nama yang dipasang pada tembok/dinding bangunan

Contoh



3. Ukuran Papan berbanding 1 (satu) untuk Lebar dan 2 (dua) untuk Panjang
4. Bahan
  - a. Bahan papan nama perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.
  - b. Ukuran Huruf  
Perbandingan ukuran huruf 1 : 2 dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Ukuran huruf "1" untuk tulisan "PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI"
    - 2) Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama PERANGKAT DAERAH.

Contoh ...

Contoh papan nama Kantor Wali Kota Sukabumi



Contoh papan nama Sekretariat Daerah

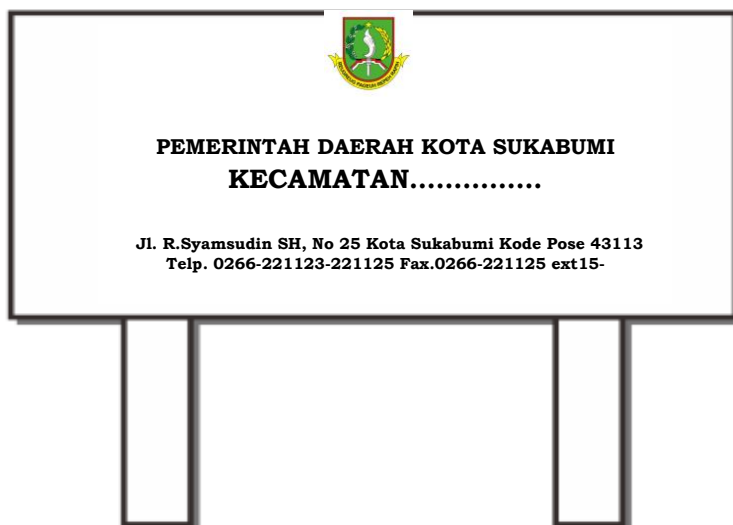


Contoh ...

Contoh papan nama Perangkat Daerah



Contoh papan nama Kecamatan



Contoh ...

Contoh papan nama UOBK RSUD...



Contoh papan nama Kelurahan



Contoh ...



Contoh papan nama UPTD



Contoh papan nama Sekolah



## BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

### A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
5. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses Naskah Dinas:

1. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas intern/Ekstern dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

### B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### 2. Pemberian ...

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security Printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

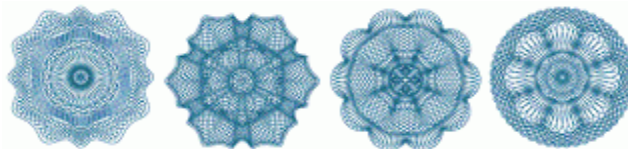
Contoh



c. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *Security Printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya meyerupai bunga.

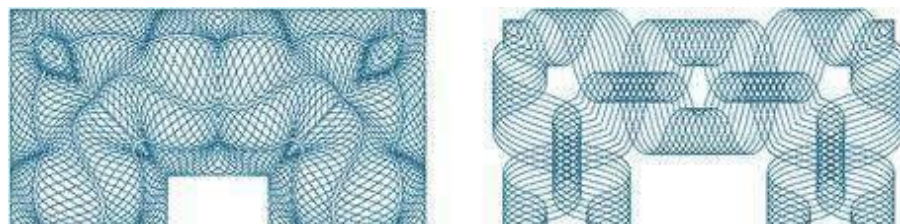
contoh



d. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *Security Printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh



e. filter ...

e. *Filter image*

Adalah suatu teknik *Security Printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh



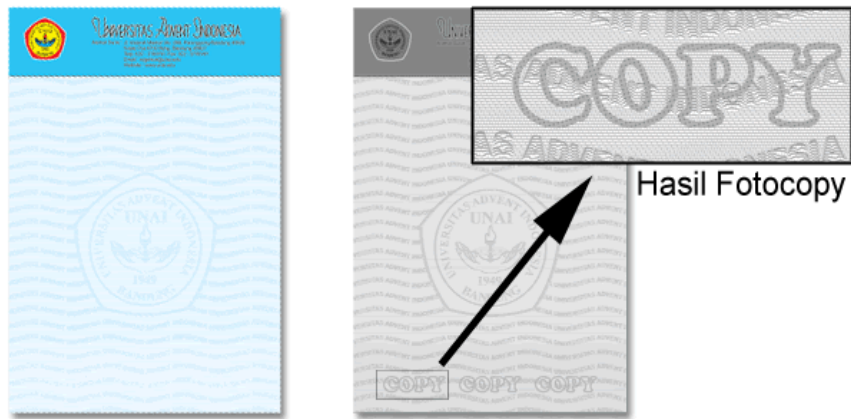
f. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *Security Printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

Contoh



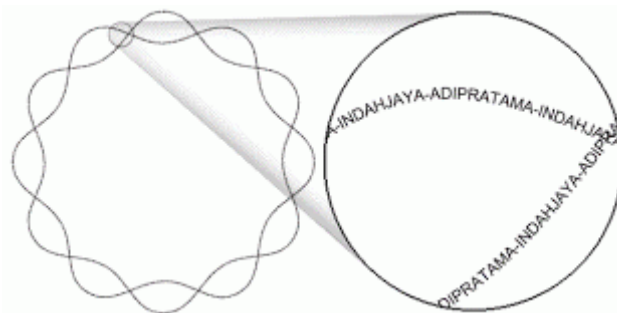
g. *Microtext* ...



g. *Microtext*

Adalah suatu teknik *Security Printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

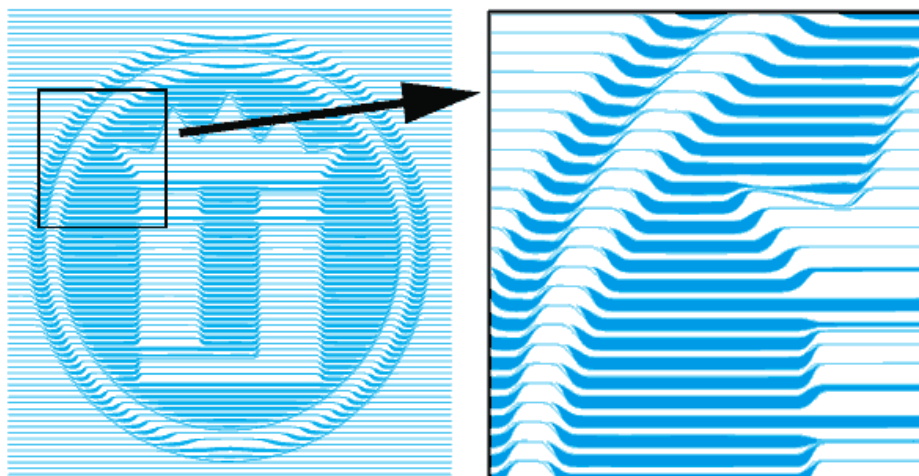
Contoh



h. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

Contoh



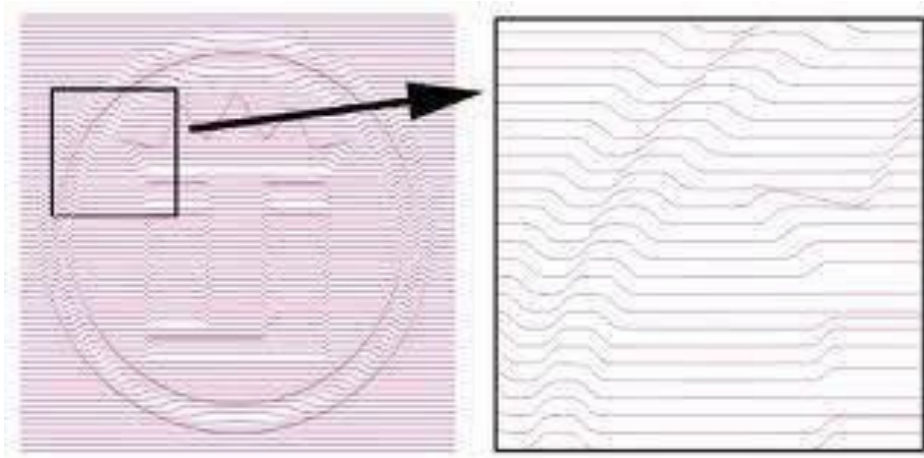
i. *Relief ...*



i. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada area tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



j. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultra violet.

Contoh:



### 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membubuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB VI

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, DAN UNTUK BELIAU  
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN  
DAN PEJABAT KEPALA DAERAH

A. Penggunaan Atas Nama (a.n.) dan Untuk Beliau ( u.b )

1. Penggunaan Atas Nama ( a.n )

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas/ Surat Biasa telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format atas nama

a.n. WALI KOTA SUKABUMI  
WAKIL WALI KOTA ,  
  
Tanda Tangan  
  
**Nama Jelas**

a.n. WALI KOTA SUKABUMI  
SEKRETARIS DAERAH,  
  
Tanda Tangan  
  
**Nama Jelas**  
Pangkat  
NIP

a.n. ...

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI  
ASISTEN.....,

Tanda Tangan

**Nama Jelas**

Pangkat

NIP

a.n. WALI KOTA SUKABUMI  
CAMAT.....,

Tanda Tangan

**Nama Jelas**

Pangkat

NIP

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

Tanda Tangan

**Nama Jelas**

Pangkat

NIP

a.n. DIREKTUR RSUD.....  
BAGIAN TATA USAHA,

Tanda Tangan

**Nama Jelas**

Pangkat

NIP

a.n.LURAH.....  
SEKRETARIS,

Tanda Tangan

**Nama Jelas**

Pangkat

NIP



## 2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

### Contoh Format Untuk Beliau (u.b.)

<p>a.n. WALI KOTA SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN .....,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP</p>
--

<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI ASISTEN.....</p> <p>u.b. KEPALA BAGIAN.....,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP</p>
--

## B. Penggunaan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) dan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt)

### 1. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Contoh ...

Contoh Format Pelaksana Harian:

<p>Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP</p>
--

<p>Plh. KEPALA DINAS.....,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP</p>
--

<p>Plh. CAMAT.....,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP</p>
---

<p>Plh. LURAH,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP</p>
--

2. Penggunaan Pelaksana Tugas ( Plt)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI,  Tanda Tangan  <b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP
---

Plt. KEPALA BADAN.....,  Tanda Tangan  <b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP
---

Plt. CAMAT.....,  Tanda Tangan  <b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP
--

Plt. LURAH.....,  Tanda Tangan  <b><u>Nama Jelas</u></b> Pangkat NIP
--

3. Penggunaan Pejabat ( Pj )

Penggunaan Pejabat ( Pj ) merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota

Pj. WALI KOTA SUKABUMI,  Tanda Tangan  NAMA LENGKAP
---

## BAB VII

### PEMBUBUHAN PARAF DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### A. PEMBUBUHAN PARAF

##### 1. Pembubuhan Paraf di Lingkungan Sekretariat Daerah

###### a. Pembubuhan paraf secara hierarkis

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk ikut bertanggungjawab karena tugas pokok atau terkait dengan tugasnya;
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya melalui Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan penandatanganan;
- 3) Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut:
  - a) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
  - b) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan ; dan
  - c) Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

###### b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- 1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah tersebut;
- 2) Paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat; dan
- 3) Pembubuhan paraf dilakukan pada setiap lembar di bagian kanan bawah naskah dinas selain lembar penandatanganan sesuai dengan kebutuhan.

##### 2. Instansi di Luar Sekretariat Daerah

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang;
- b. Pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :
  - 1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
  - 2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
  - 3) Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

##### 3. Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi

###### a. Pembubuhan paraf Hierarki di Lingkungan Sekretariat Daerah

- 1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota harus diparaf oleh
  - a) Wakil Wali Kota;
  - b) Sekretaris Daerah;
  - c) Asisten.....;

Contoh ...

Contoh

( b ) WALI KOTA SUKABUMI, ( a )
Tanda Tangan
( c ) NAMA LENGKAP

- 2) Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Asisten;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Kepala Bagian;
  - c) Tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bagian

( b ) SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI, ( a )
Tanda Tangan
( c ) <u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP

- 3) Naskah Dinas yang ditandatangani Asisten harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Kepala Sub Bagian.

( b ) ASISTEN....., ( a )
Tanda Tangan
<u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP

- 4) Dinas yang ditandatangani Kepala Bagian harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Kepala sub bagian.

KEPALA BAGIAN..., ( a )
Tanda Tangan
<u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP

b. Pembubuhan paraf hierarki di luar lingkungan Sekretariat Daerah

- 1) Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Badan harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
  - c) Tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bidang.

( b ) KEPALA BADAN....., ( a )
Tanda Tangan
( c ) <u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP

- 2) Naskah Dinas yang ditandatangani Inspektur harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Inspektur Pembantu;
  - c) Tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi;

( b ) INSPEKTUR, ( a )  
Tanda Tangan  
( c ) NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

- 3) Naskah Dinas yang ditandatangani Direktur UOBK RSUD harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Wakil Direktur;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Kepala Bagian/bidang;
  - c) Tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi;

DIREKTUR  
( b ) UOBK RSUD....., ( a )  
Tanda Tangan  
( c ) NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

- 4) Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Dinas harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
  - c) Tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bidang;

( b ) KEPALA DINAS..., ( a )  
Tanda Tangan  
( c ) NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

- 5) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat harus diparaf oleh:
- a) Satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi;

( b ) CAMAT....., ( a )  
Tanda Tangan  
NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

6) Naskah ....

- 6) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah harus diparaf oleh :
- a) Satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
  - b) Dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi;

<p>( b ) LURAH....., ( a )</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u></p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>
---

- 7) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD harus diparaf oleh :
- (a) untuk Kepala TU;

<p>KEPALA UPTD, ( a )</p> <p>Tanda Tangan</p> <p><u>NAMA LENGKAP</u></p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>
--

c. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- 1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota:
- Pejabat lain yang terkait (x),(y),dan (z).

<p>WALI KOTA SUKABUMI,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>(z), (y),(x) NAMA LENGKAP</p>
---

- 2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah:
- Pejabat lain yang terkait (x),(y),dan (z).

<p>SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>(z), (y),(x) <u>NAMA LENGKAP</u></p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>
---

3) Naskah ...

- 3) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten:  
-Pejabat lain yang terkait (x),(y),dan (z).

an,SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI ASISTEN....., Tanda Tangan (z), (y),(x) <u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP
---

- 4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah:  
-Pejabat lain yang terkait (x),(y),dan (z).

an,SEKRETARIS DAERAH KOTA SUKABUMI ASISTEN..... ub. KEPALA BAGIAN.....,  Tanda Tangan (z), (y),(x) <u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP
--

- d. Pembubuhan Paraf Hierarkis dan Paraf Koordinasi

(b)WALI KOTA SUKABUMI,(a)  Tanda Tangan (z), (y),(x), (c) NAMA LENGKAP
---

B. Kewenangan ...



## B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Surat Dinas/ Surat Biasa antar/keluar Instansi pemerintah Kota Sukabumi yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Wali Kota.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Kepala Perangkat Daerah di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada Pejabat /kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
  - a) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Surat Dinas/ Surat Biasa tentang supervisi, arahan mengenairencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
  - b) Kepala Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Surat Dinas atau Surat Biasa yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - c) susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

## BAB VIII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

### A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:
  - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan  
Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), terbatas (T), biasa (B)
    - 2) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal penerimaan.
      - c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
      - d) Asal Naskah Dinas.
      - e) Isi ringkas Naskah Dinas.
      - f) Unit kerja yang dituju.
      - g) Keterangan.
    - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk
      - b) Kartu kendali
      - c) Tata naskah
      - d) Agenda Elektronik.
  - c. Pengarahan
    - 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
    - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
  - d. Penyampaian
    - 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
    - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
      - a) Nomor urut pencatatan;
      - b) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;

- c) Asal Naskah Dinas;
  - d) Isi ringkasan Naskah Dinas;
  - e) Unit kerja yang dituju;
  - f) Waktu penerimaan;
  - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
- a) Buku ekspedisi.
  - b) Lembar tanda terima penyampaian.

## B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
    - 1) Nomor Naskah Dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) Tandatangani;
    - 4) Alamat yang dituju; dan
    - 5) Lampiran (jika ada).
  - c. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pencatatan
      - a) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
      - b) Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian, meliputi:
        - (1) Nomor urut;
        - (2) Tanggal pengiriman;
        - (3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
        - (4) Tujuan Naskah Dinas;
        - (5) Isi ringkas Naskah Dinas;
        - (6) Keterangan.
      - c) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain:
        - (1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
        - (2) Kartu kendali;
        - (3) Tata naskah;
        - (4) Agenda Elektronik.
    - 2) Penggandaan
      - a) Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan;
      - b) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
      - c) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat;
      - d) Pembubuhan cap dinas pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
      - e) Sekretaris atau Pimpinan Sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur.

3) Pengiriman ...

- 3) Pengiriman
  - a) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B);
  - b) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas;
  - c) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
  
- 4) Penyimpanan
  - a) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengelola dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
  - b) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
  - c) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

Sukabumi, 21 Juni 2021

WALI KOTA SUKABUMI

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI