



WALIKOTA MAGELANG

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 29 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang;
12. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja ;
15. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Magelang.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah dinas adalah Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. 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.
18. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
19. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
20. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final yang ditetapkan oleh Walikota.
21. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
22. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. 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.
29. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

32. Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas dari bawahan kepada atasan.
37. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
39. Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
46. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas yang telah dibuat sebelumnya.
54. Pencabutan adalah naskah dinas yang mencabut atau tidak memberlakukan sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

56. Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
57. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
58. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama Daerah yang bersangkutan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;

- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan dan penyimpanannya;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
- a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama; dan
 - d. Keputusan Walikota dan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas dalam bentuk susunan surat di Lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
- a. instruksi walikota;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. rekomendasi;
 - u. surat pengantar;
 - v. telegram;
 - w. lembaran daerah;
 - x. berita daerah
 - y. berita acara;
 - z. notulen;
 - aa. memo;
 - ab. daftar hadir;
 - ac. sertifikat;
 - ad. piagam; dan
 - ae. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana tertuang dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB IV
KEWENANGAN PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN,
YANG MELAKSANAKAN TUGAS DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara karena sesuatu hal dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Yang Melaksanakan tugas yang disingkat Ymt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara karena sesuatu hal dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Ymt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala SKPD atau Keputusan Walikota dan berlaku paling lama 7 (tujuh) hari.
- (3) Ymt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 21

Bentuk penulisan an, ub, plt, plh, ymt dan pj sebagaimana tertuang dalam Lampiran II Peraturan ini.

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 22

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Pasal 23

Bentuk pembubuhan paraf sebagaimana tertuang dalam Lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 24

Penulisan nama pejabat pada naskah dinas:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 25

- (1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 26

Kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana tertuang dalam Lampiran IV Peraturan ini.

**Bagian Keempat
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 27

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

**BAB VI
PENOMORAN NASKAH DINAS**

Pasal 28

- (1) Penomoran naskah dinas dalam bentuk peraturan menggunakan nomor bulat (absolut).
- (2) Penomoran naskah dinas dalam bentuk keputusan dan naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan tiga angka dasar.
- (3) Penomoran naskah dinas sebagaimana pada ayat (2) dapat dilengkapi dengan kode pembantu.
- (4) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan pola klasifikasi kearsipan.
- (5) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur tersendiri oleh Walikota.

**Bab VII
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 29

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Pasal 30

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 31

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
 - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
 - c. stempel UPT.

- (2) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Daerah dan nama SKPD tanpa menggunakan Lambang.
- (3) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
- (4) Stempel UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 32

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berbentuk lingkaran.

Pasal 33

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 meliputi :

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

Pasal 34

(5) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Pasal 35

Bentuk Stempel sebagaimana tertuang dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah kepala SKPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT adalah Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 37

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 38

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian kelima Pengamanan

Pasal 39

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Walikota.

BAB VII KOP NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 40

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 41

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah Kota Magelang, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 42

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan/atau Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 43

Naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Walikota menggunakan kop Sekretariat Daerah.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 44

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 45

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 46

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 44 huruf b.

Pasal 47

Sampul naskah dinas berisi kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 40, nomor surat, stempel serta nama dan alamat yang dituju.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 48

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 49

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 50

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 51

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kota Magelang dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 54

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

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 25 Agustus 2010

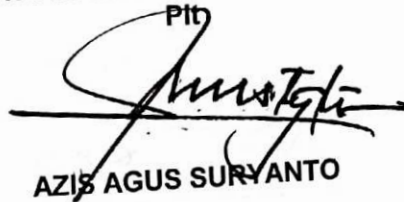
WALIKOTA MAGELANG,



FAHRIYANTO

Diundangkan di Magelang
Pada tanggal 25 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG

^{Plt}

AZIS AGUS SURYANTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2010 NOMOR 29

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR :
TANGGAL :

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

A. PERATURAN DAERAH



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,**

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

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

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAGELANG
dan
WALIKOTA MAGELANG**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal
WALIKOTA MAGELANG

NAMA

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN NOMOR



WALIKOTA MAGELANG
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

..... :

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal
WALIKOTA MAGELANG

NAMA

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG

NAMA

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN NOMOR



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA MAGELANG
DAN
BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG DAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BERSAMA WALIKOTA MAGELANG DAN
BUPATI/WALIKOTA TENTANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....
Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

WALIKOTA MAGELANG

NAMA

NAMA

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG

NAMA

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN NOMOR



WALIKOTA MAGELANG
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
WALIKOTA MAGELANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....
.....

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG

NAMA



WALIKOTA MAGELANG

**INSTRUKSI WALIKOTA MAGELANG
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

WALIKOTA MAGELANG,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
- : 2.
- : 3.
- : 4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG

NAMA

KOP NASKAH DINAS

Magelang,

Kepada :

Yth.
.....

di -

MAGELANG

SURAT EDARAN

NOMOR :

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

.....

.....

Tembusan :

1.
2.

KOP NASKAH DINAS

Magelang,

Kepada :

Yth.

di -

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

.....

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

.....

.....

Tembusan :

- 1.
- 2.

H. **SURAT KETERANGAN**

KOP NASKAH DINAS

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :

b. NIP :

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

d. Jabatan :

e. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Magelang,

.....

.....

Tembusan :

1.

2.

Catatan :

Uraian dalam keterangan bisa dikembangkan sesuai kebutuhan

1. SURAT PERINTAH

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

.....

.....

Tembusan :

- 1.
- 2.

KOP NASKAH DINAS

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal ...

.....

.....

Tembusan :

- 1.
- 2.

K. SURAT PERJANJIAN

- o Surat perjanjian ditandatangani oleh Pihak Ke-I di sebelah kanan dan Pihak ke-II di sebelah kiri.
- o Surat perjanjian asli rangkap dua bermaterai Rp. 6.000,-.
- o Surat perjanjian yang ditempeli materai pada pihak Ke-I dipegang oleh pihak Ke-II.
- o Surat perjanjian yang ditempeli materai pada pihak Ke-II dipegang oleh pihak Ke-I.
- o Surat perjanjian dibuat di atas kertas kop pihak Ke-I sebagai pemrakarsa perjanjian.
- o Nomor surat perjanjian dikeluarkan oleh pihak Ke-I.
- o Bentuk/model Naskah Dinas Surat Perjanjian sebagai berikut :

**KOP NASKAH DINAS
PIHAK KE - I**

SURAT PERJANJIAN

NOMOR / /

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulan dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. PIHAK KE I.
2. PIHAK KE II.

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

.....

PIHAK KE I

.....

METERAI

.....

.....

SAKSI-SAKSI :

- 1. : (tanda tangan).
- 2. : (tanda tangan).
- 3. dst.

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal ..

.....

.....

Tembusan :

- 1.
- 2.

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH DINAS

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

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

Magelang,

.....

.....

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

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

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

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

KOP NASKAH DINAS

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi Kuasa

.....

.....

Magelang,

Yang Memberi Kuasa

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

Magelang,

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : UNDANGAN

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

.....

.....

Catatan :

- 1.
- 2.

KOP NASKAH DINAS

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan atau Peraturan
Nomor terhitung Telah nyata menjalankan tugas
sebagai di -
.....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi
surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka
saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Magelang,
.....
.....

Q. SURAT PANGGILAN

KOP NASKAH DINAS

Magelang,

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap :
kepada :
Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

.....

.....

Tembusan :

- 1.
- 2.

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada
Dari
Tanggal
Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

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

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

.....

.....

Tembusan :

- 1.
- 2.

5. **NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

KOP NASKAH DINAS

Nomor :
Magelang,
Kepada
Yth.
.....
di - MAGELANG

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
.....
Tentang :
.....
Catatan :
.....
Lampiran :
.....
Untuk Mohon persetujuan
dan tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

Catatan : Coret yang tidak perlu

T. LEMBAR DISPOSISI

KOP NASKAH DINAS

LEMBAR DISPOSISI	
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. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dst	Dengan Hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
<p>Nama Jabatan Paraf dan tanggal</p> <p>Nama Jelas</p>	

U. TELAAHAN STAF

KOP NASKAH DINAS

TELAAHAN STAF

Kepada
Dari
Tanggal
Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

I. Persoalan

II. Pra Anggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

.....

.....

Tembusan :

1.
2.

KOP NASKAH DINAS

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Dikeluarkan di Magelang
pada tanggal .

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAPORAN
TENTANG

-
- I. PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang
 - b. Landasan Hukum
 - c. Maksud dan Tujuan

 - II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

 - III. HASIL YANG DICAPAI

 - IV. KESIMPULAN DAN SARAN

 - V. PENUTUP

Dibuat di Magelang
pada tanggal

.....

.....

Y. **SURAT PENGANTAR.**

KOP NASKAH DINAS

Magelang,

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima

.....

.....

Pengirim

.....

.....

Z. TELEGRAM

KOP NASKAH DINAS

FORMULIR BERITA

PENGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	Registrasi No. :
DARI	:		
UNTUK	:		
TEMBUSAN	:		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA
 TTK

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
(memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

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

Pihak Kedua

.....

.....

dibuat di

Pihak Pertama

.....

.....

Mengetahui/mengesahkan

.....

KOP NASKAH DINAS

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
Hari/Tanggal
Waktu Panggilan
Waktu sidang/rapat
Acara

:
:
:
:
: 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

KEGIATAN SIDANG/RAPAT : 1.
2. dan seterusnya

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

.....
.....

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

M E M O

Dari : Walikota Magelang

Kepada :

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

Magelang,

.....

Tanda Tangan atau Paraf

.....



WALIKOTA MAGELANG

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**

Magelang,

WALIKOTA MAGELANG

NAMA LENGKAP

AE. PIAGAM



WALIKOTA MAGELANG

P I A G A M P E N G H A R G A A N

Nomor:

WALIKOTA MAGELANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....
.....

Magelang,
WALIKOTA MAGELANG

NAMA LENGKAP

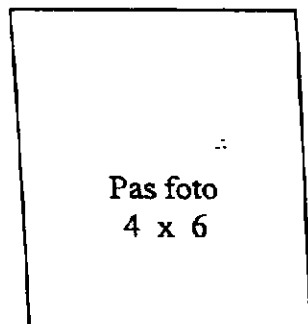
AF. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:/...../DDN

Walikota Magelang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh(nama lembaga Diklat)..... di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Magelang,.....

WALIKOTA MAGELANG

NAMA LENGKAP

AGENDA PEMBELAJARAN

I.

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....
.....

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

.....
.....

.....

Magelang,

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

NAMA LENGKAP

PANGKAT

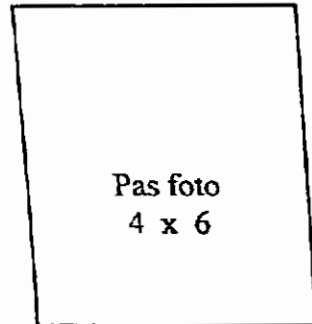
NIP.



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:/...../DDN

Walikota Magelang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



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

Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh(nama lembaga Diklat)..... di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Magelang,.....

WALIKOTA MAGELANG

NAMA LENGKAP

AGENDA PEMBELAJARAN

I. TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....
.....

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

.....
.....

.....

Magelang,

KEPALA LEMBAGA MITRA DIKLAT

.....

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP.

AG. DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Magelang,

.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

No.	NAMA	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
dst.				

WALIKOTA MAGELANG

Fahriyanto
FAHRIYANTO

**PEMBUBUHAN PARAF NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

A. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

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

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- 1) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- 2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- 3) Bentuk dan model Paraf Koordinasi dari Pejabat yang bersangkutan sebagaimana tertera dalam contoh.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

a. (2) **WALIKOTA MAGELANG** (3)

(1) **NAMA JELAS**

b. (2) **SEKRETARIS DAERAH** (3)

(1) **NAMA JELAS**

Pangkat
NIP.

c. (2) **NAMA JABATAN** (3)

(1) **NAMA JELAS**

Pangkat
NIP.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
SEKDA	
ASISTEN	
KA. BAGIAN	
KA. SUB BAGIAN	

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
BADAN	
BADAN.....	
DINAS	
Dst.	

PARAF KOORDINASI	
BAGIAN	
BAGIAN	
BAGIAN	
Dst.	

WALIKOTA MAGELANG



FAHRIYANTO

PENGGUNAAN a.n, u.b, Plt, Plh, Ymt dan Pj

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

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

- a. a.n. (atas nama, **ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil**) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;
- b. u.b. (untuk beliau, **ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil**) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya berdasarkan kewenangannya;
- c. Pelaksana Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut berhalangan tetap;
- d. Pelaksana Harian (Plh), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari;
- e. Yang Melaksanakan Tugas (Ymt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari.
- f. Penjabat (Pj), ditulis di depan nama jabatan Walikota Magelang, merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota Magelang.

2. Di Lingkungan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah

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

3. Contoh penandatanganan a.n, u.b, Plt, Plh, Ymt dan Pj sebagai berikut :

Di Lingkungan Sekretariat Daerah

- a) Penggunaan "a.n."

Contoh :

**a.n. WALIKOTA MAGELANG
SEKRETARIS DAERAH**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

- b) Penggunaan "u.b."

Contoh :

**a.n. WALIKOTA MAGELANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

- c) Penggunaan "Plt"

Contoh :

**a.n. WALIKOTA MAGELANG
Plt. SEKRETARIS DAERAH
Nama Jabatan**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

- d) Penggunaan "Plh"

Contoh :

**a.n. WALIKOTA MAGELANG
Plh. SEKRETARIS DAERAH
Nama Jabatan**

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

e) Penggunaan "Ymt"

Contoh :

a.n. WALIKOTA MAGELANG
Ymt. SEKRETARIS DAERAH
Nama Jabatan

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

f) Penggunaan "Pj"

Contoh :

Pj. WALIKOTA MAGELANG

NAMA JELAS

Di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Kelurahan

a) Penggunaan "a.n."

Contoh :

a.n. WALIKOTA MAGELANG
KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR
KOTA MAGELANG

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

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

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

b) Penggunaan "u.b."

**a.n. WALIKOTA MAGELANG
KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR
u.b.
KEPALA BIDANG/SUB DINAS/SEKSI**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

**a.n. KEPALA BADAN/DINAS
KEPALA BIDANG/SUB DINAS
u.b.
KEPALA SEKSI.....**

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

WALIKOTA MAGELANG



FAHRIYANTO

**KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Walikota Magelang.

MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Walikota	Wakil Walikota	Sekda	Asisten Sekda	Staf Ahli	Kepala SKPD	Camat	Sekre taris	Kabag/ Kabid	Lurah	Kasubag/ Kasubbid/ Kasie	Ka. UPT
	Peraturan Daerah	x											
	Peraturan Walikota	x											
	Peraturan Bersama	x											
	Keputusan Walikota	x											
	Instruksi Walikota	x											
	Surat Edaran	x		x				x			x		
	Surat Biasa	x	x	x			x	x	x		x		x
	Surat Keterangan	x	x	x			x	x	x		x		x
	Surat Perintah	x	x	x			x	x	x		x		x
	Surat Izin	x	x	x			x	x		x	x		x
	Surat Perjanjian	x		x			x	x			x		x
	Surat Perintah Tugas	x	x	x			x	x			x		x
	Surat Perintah Perjalanan Dinas	x	x	x			x	x			x		x
	Surat Kuasa	x		x			x	x	x		x		x
	Surat Undangan	x		x			x	x	x		x		x
	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	x		x			x	x			x		x
	Surat Panggilan	x		x			x	x			x		x
	Nota Dinas		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Lembar Disposisi	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x
	Telaahan Staf			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Pengumuman	x		x			x	x			x		x
	Laporan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Rekomendasi	x	x	x			x	x			x		x
	Surat Pengantar	x		x	x		x	x			x		x
	Telegram	x		x			x	x			x		x
	Berita Acara	x		x			x	x			x		x
	Notulen			x	x		x	x			x		x
	Memo	x	x	x	x		x	x	x		x		x
	Daftar Hadir			x			x	x	x	x	x		x
	Sertifikat			x			x						
	Piagam	x											
	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	x											

Keterangan :
 Khusus untuk Kepala BKD juga memiliki kewenangan untuk menandatangani Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan satuan kerja perangkat daerah di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

pelimpahan kewenangan tersebut ditulis secara berjenjang dengan menuliskan atas nama (an) sampai dengan untuk beliau(ub).

MATRIKS PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN

No	Jenis Naskah Dinas	Wakil Walikota	Sekretaris Daerah	Asisten Sekda	Kepala SKPD	Camat	Sekretaris	Kabag/ Kabid	Lurah	Kasubag/ Kasubbid/ Kasle	Ka. UPT
	Surat Edaran	x	x								
	Surat Blasa	x	x	x	x	x					
	Surat Keterangan	x	x	x	x	x	x	x	x		x
	Surat Perintah	x	x	x	x	x	x	x	x		x
	Surat Izin	x	x				x	x	x	x	x
	Surat Perjanjian		x								
	Surat Perintah Tugas	x	x	x							
	Surat Perintah Perjalanan Dinas			x							
	Surat Kuasa										
	Surat Undangan		x	x	x	x			x		
	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	x	x								
	Surat Panggilan		x	x							
	Nota Dinas	x	x	x			x	x		x	x
	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas			x							
	Lembar Disposisi	x									
	Telaahan Staf										
	Pengumuman	x	x								
	Laporan			x							
	Rekomendasi										
	Surat Pengantar			x							
	Telegram	x	x								
	Berita Acara	x	x								
	Notulen										
	Memo										
	Daftar Hadir			x			x	x		x	x
	Sertifikat	x	x		x						
	Plagam	x	x								
	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan		x								

WALIKOTA MAGELANG

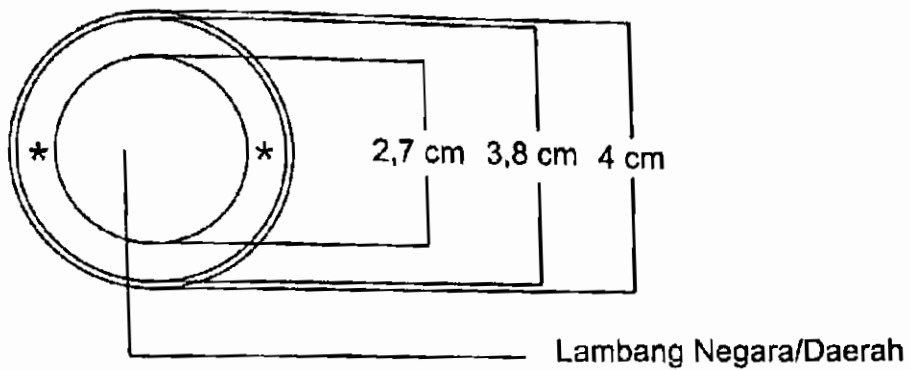


FAHRIYANTO

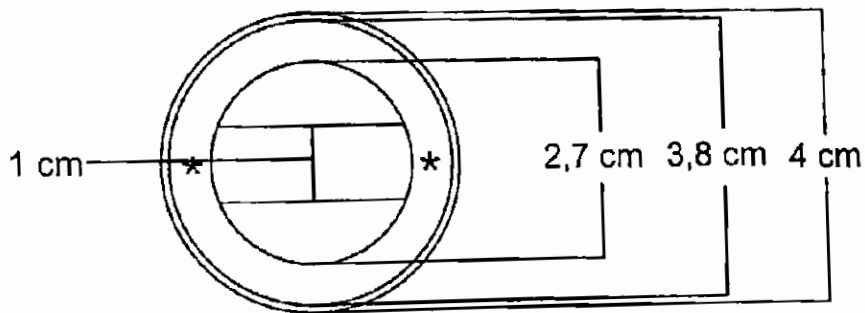
BENTUK, UKURAN, DAN CONTOH STEMPEL

A. BENTUK DAN UKURAN

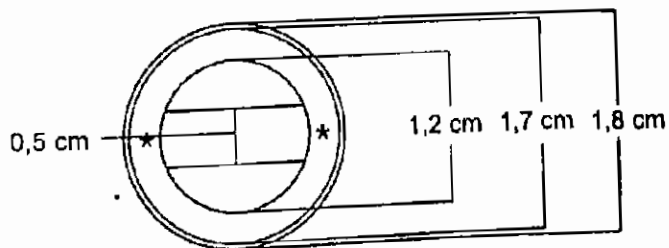
1. Yang menggunakan Lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang



3. Untuk keperluan tertentu



B. CONTOH STEMPEL

1. STEMPEL JABATAN WALIKOTA



2. STEMPEL DINAS DAERAH



3. STEMPEL BADAN



4. STEMPEL KANTOR



5. STEMPEL KECAMATAN



6. STEMPEL KELURAHAN



7. STEMPEL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN



8. STEMPEL UNTUK KEPERLUAN TERTENTU



WALIKOTA MAGELANG

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Fahriyanto".

FAHRIYANTO

**BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

- A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 3 : 4, yaitu :
1. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan "PEMERINTAH KOTA MAGELANG", dan tulisan "MAGELANG".
 2. Ukuran Huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, faximile dan kode pos.

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

Kop naskah dinas jabatan untuk Walikota/Wakil Walikota menggunakan:

- lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
- lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

Kop naskah dinas perangkat daerah kota memuat sebutan pemerintah Kota Magelang, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Contoh 1 :

Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota Magelang dan atau Wakil Walikota Magelang dalam bentuk surat



WALIKOTA MAGELANG

Jalan No., Magelang Kode Pos
Telepon. (0293),, Faks. (0293)
www.magelangkota.go.id

Contoh 2 :

Kop naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD Kota Magelang, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Walikota Magelang menggunakan kop Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG
Kode Pos



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

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG
Kode Pos



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS**

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG
Kode Pos



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN**

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG
Kode Pos



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KANTOR**

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG
Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KECAMATAN

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG
Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG
Kode Pos

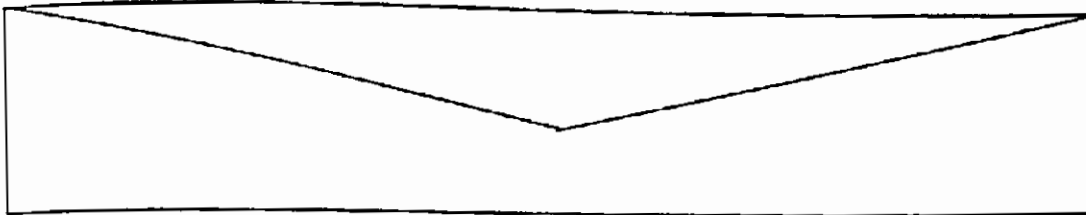
WALIKOTA MAGELANG

FAHRIYANTO

BENTUK, UKURAN, DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS

A. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35CM	25 CM
1/2 FOLIO	28 CM	18 CM
1/4 FOLIO	28 CM	12 CM

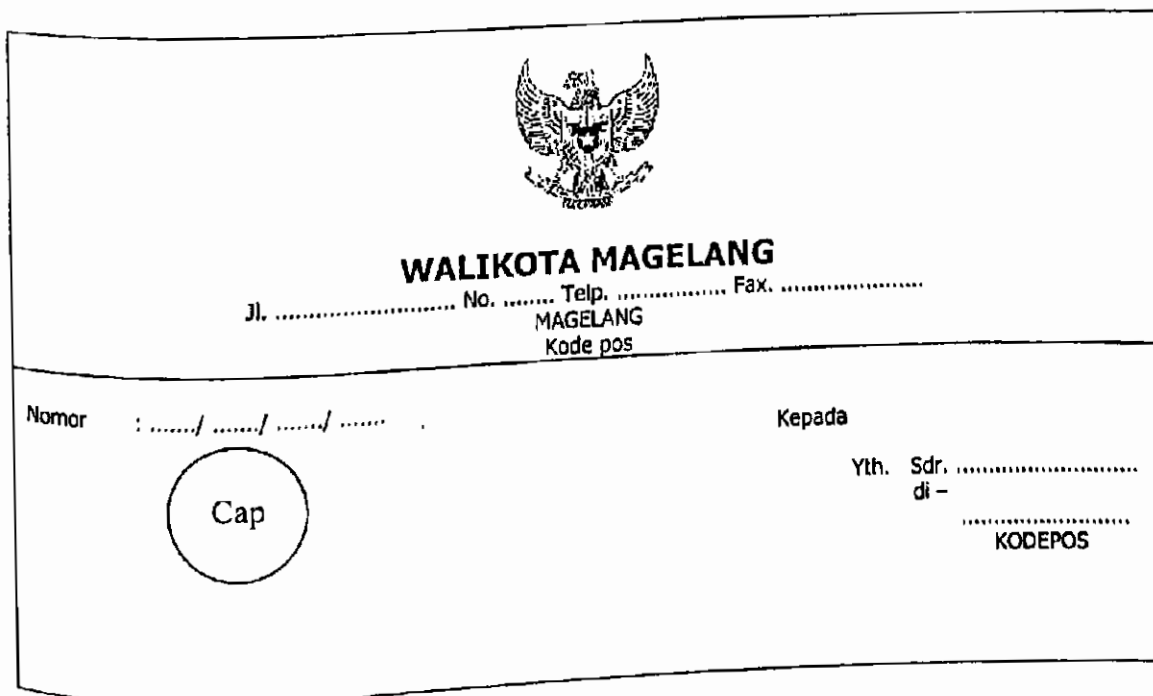
B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 3 : 4

1. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama "PEMERINTAH KOTA MAGELANG".
2. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

C. CONTOH

Contoh 1 :



Contoh 2 :

	PEMERINTAH KOTA MAGELANG SEKRETARIAT DAERAH
	Jl. No. Telp. Fax. MAGELANG Kode pos
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di - KODEPOS

Contoh 3 :

	PEMERINTAH KOTA MAGELANG SEKRETARIAT DPRD
	Jl. No. Telp. Fax. MAGELANG Kode pos
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di - KODEPOS


Contoh 4 :

	PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS
	Jl. No. Telp. Fax. MAGELANG Kode pos
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di - KODEPOS

Contoh 5 :

	PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN
	Jl. No. Telp. Fax. MAGELANG Kode pos
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. di - KODEPOS

Contoh 6 :

 **PEMERINTAH KOTA MAGELANG**
KANTOR
 Jl. No. Telp. Fax.
 MAGELANG
 Kode pos

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


Cap

Kepada

Yth. Sdr.
 di -

KODEPOS

Contoh 7 :

 **PEMERINTAH KOTA MAGELANG**
KECAMATAN
 Jl. No. Telp. Fax.
 MAGELANG
 Kode pos

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


Cap

Kepada

Yth. Sdr.
 di -

KODEPOS

Contoh 8 :

 **PEMERINTAH KOTA MAGELANG**
KECAMATAN
KELURAHAN
 Jl. No. Telp. Fax.
 MAGELANG
 Kode pos

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

Cap

Kepada

Yth. Sdr.
 di -

KODEPOS

WALIKOTA MAGELANG



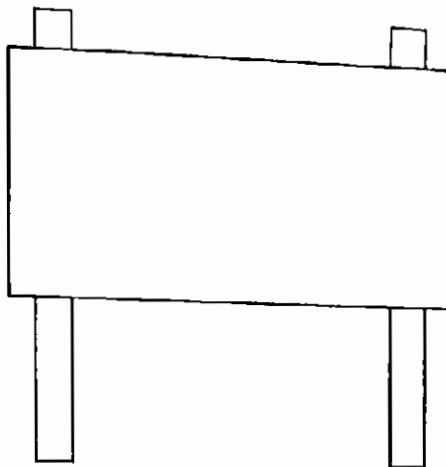
FAHRIYANTO

**BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA MAGELANG**

A. BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN

1. Ukuran Papan

a. Ukuran 100 cm x 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- 1) Sekretariat Daerah / Sekretariat Dewan.
- 2) Lembaga Teknis Daerah.
- 3) Dinas Daerah.
- 4) Kecamatan.

b. Ukuran 75 cm x 150 cm :

- 1) Kantor Lurah.
- 2) UPT Dinas.

2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan "PEMERINTAH KOTA MAGELANG", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tulisan kota "MAGELANG".

C. BAHAN

Bahan Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, dan lain sebagainya.

D. CONTOH BENTUK DAN PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (UKURAN 100 CM X 200 CM)

Contoh 1.

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. No. Telepon

MAGELANG

Kode pos

Contoh 2.

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS

Jl. No. Telepon

MAGELANG

Kode pos

Contoh 3.

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

BADAN

Jl. No. Telepon

MAGELANG

Kode pos

Contoh 4.

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

KANTOR

Jl. No. Telepon

MAGELANG

Kode pos

Contoh 5.

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KECAMATAN
Jl. No. Telepon
MAGELANG
Kode pos

E. CONTOH BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA KELURAHAN DAN UPT DINAS (UKURAN 75 CM X 150 CM)

Contoh 1.

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KECAMATAN
KELURAHAN
Jl. No. Telepon
MAGELANG
Kode pos

Contoh 2.

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS
UPTD
Jl. No. Telepon
MAGELANG
Kode pos

WALIKOTA MAGELANG



FAHRIYANTO