

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TANGGAL 26 SEPTEMBER 2023

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF,  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN  
NASKAH DINAS, PENGAMANAN NASKAH DINAS, AKRONIM DAN  
SINGKATAN PERANGKAT DAERAH

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas pengaturan

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Naskah Dinas penetapan

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

C. Naskah Dinas penugasan

1. Surat Perintah

Susunan dan bentuk surat perintah:

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas diikuti nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, diketik seluruhnya dengan huruf kapital, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa “surat perintah”, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) Nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

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

- 1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- 2) Diktum dimulai dengan frasa “Memberi Perintah”, diketik secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- 3) Di bawah kata “Kepada” diketik kata “Untuk” yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

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

- 1) Nama tempat dan tanggal surat perintah.
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

- 3) Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah.
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar, pangkat/golongan dan NIP.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

SURAT PERINTAH

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/( tahun)/(akronim/singkatan PD)

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Perintah

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

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

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

SURAT PERINTAH

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/( tahun)/(akronim/singkatan PD)

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Perintah

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

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

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

**SURAT PERINTAH**

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/( tahun)/(akronim/singkatan PD)

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

**Memberi Perintah**

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

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

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan,

XXXXXXXXXXXXX (Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

## 2. Surat Tugas

Susunan dan bentuk surat tugas:

### a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan Logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "surat tugas", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- 2) Diktum dimulai dengan kata "MEMERINTAHKAN:", diketik secara simetris, diikuti kata "Kepada" di tepi kiri disertai nama, pangkat/gol, NIP dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- 3) Di bawah kata "Kepada" diketik kata "Untuk" yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

### c) Kaki

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

- 1) Nama tempat dan tanggal surat tugas.
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas.
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar, pangkat/golongan dan NIP.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

SURAT TUGAS

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim/singkatan PD)

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

**SURAT TUGAS**

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim/singkatan PD)

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN:**

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

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

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)





PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

**SURAT TUGAS**

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim/singkatan PD)

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN:**

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

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

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan,

Xxxxxxxxxxxxxxxx (Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

### 3. Surat Perjalanan Dinas

Susunan dan bentuk surat perjalanan dinas:

#### a) Kepala

Bagian kepala surat perjalanan dinas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "Lembaran ke:" (diisi urutan berkas sesuai jumlah pegawai yang melaksanakan tugas), frasa "Kode No.:" (diisi kode arsip perjalanan dinas sesuai pegawai yang melaksanakan tugas), frasa "Nomor:" (diisi nomor urut agenda arsip).
- 4) Frasa surat perjalanan dinas (spd), diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjalanan dinas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pejabat pembuat komitmen.
- 2) Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
- 3) Maksud perjalanan dinas.
- 4) Alat angkut yang dipergunakan.
- 5) Tempat berangkat dan tempat tujuan.
- 6) Lamanya perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal harus kembali/tiba ditempat baru.
- 7) Nama pengikut, tanggal lahir dan keterangan.
- 8) Pembebanan anggaran pada instansi dan akun anggaran.
- 9) Keterangan lain-lain.

#### c) Kaki

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

- 1) Frasa "Dikeluarkan di Sungai Penuh".
- 2) Frasa "Tanggal...".
- 3) Nama jabatan pejabat pembuat komitmen yang menandatangani, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 4) Tanda tangan pejabat yang menugasi dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perjalanan dinas.
- 5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar.
- 6) Pangkat/Golongan dan NIP untuk surat perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

#### d) Lampiran

Lampiran surat perjalanan dinas berupa bukti kunjungan ke tempat tujuan sebagaimana diatur pada contoh susunan bentuk surat perjalanan dinas.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perjalanan Dinas (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim/singkatan PD)

1	Pejabat Berwenang Memberi Perintah	
2	Nama/NIP Pegawai yang diperintah	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Sungai Penuh

Tanggal xx Mei 20xx

Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama dan gelar)

	<p>I. SPPD Nomor : .....</p> <p>Berangkat dari : .....</p> <p>Pada Tanggal : ...</p> <p>Ke : .....</p>
<p>II. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>III. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
	<p>V. Tiba Kembali di Sungai Penuh  Pada tanggal xx Mei 20xx</p> <p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Walikota Sungai Penuh,</p> <p>Xxxxxxxxxxxxxxx  (Nama dan gelar)</p>
VI. Catatan Lain-Lain	



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim/singkatan PD)

1	Pejabat Berwenang Memberi Perintah	
2	Nama/NIP Pegawai yang diperintah	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Sungai Penuh  
Tanggal xx Mei 20xx  
Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama dan gelar)

	<p>I. SPPD Nomor : .....</p> <p>Berangkat dari : .....</p> <p>Pada Tanggal : ...</p> <p>Ke : .....</p>
<p>II. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>III. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
	<p>V. Tiba Kembali di Sungai Penuh  Pada tanggal xx Mei 20xx</p> <p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Sekretaris Daerah,</p> <p>Xxxxxxxxxxxxxxx  (Nama dan gelar)</p>
VI. Catatan Lain-Lain	



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim/singkatan PD)

1	Pejabat Berwenang Memberi Perintah	
2	Nama/NIP Pegawai yang diperintah	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Sungai Penuh  
Tanggal xx Mei 20xx

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan,

XXXXXXXXXXXXXXXX (Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

	<p>I. SPPD Nomor : .....</p> <p>Berangkat dari : .....</p> <p>Pada Tanggal : ...</p> <p>Ke : .....</p>
<p>II. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>III. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : ....</p> <p>Pada Tanggal : ....</p> <p>Kepala : ....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>	<p>Berangkat dari :</p> <p>Ke :</p> <p>Pada Tanggal :</p> <p>Kepala</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
	<p>V. Tiba Kembali di Sungai Penuh  Pada tanggal xx Mei 20xx</p> <p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,</p> <p>Xxxxxxxxxxxxxxxx (Nama dan gelar)  Pangkat/Golongan  NIP.</p>
VI. Catatan Lain-Lain	



## D. Naskah Dinas korespondensi Internal

### 1. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas:

#### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Frasa “nota dinas”, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Kata Yth., diketik dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.).
- 4) Kata Dari, diketik dengan huruf awal kapital.
- 5) Kata Tembusan, diketik dengan huruf awal kapital (diisi pihak yang terkait dengan nota dinas).
- 6) Kata Tanggal, diketik dengan huruf awal kapital.
- 7) Kata Nomor, diketik dengan huruf awal kapital (diisi penomoran sesuai format pada contoh nota dinas).
- 8) Kata Sifat, diketik dengan huruf awal kapital (diisi tingkat kerahasiaan nota dinas: biasa/terbuka, terbatas, rahasia, sangat rahasia).
- 9) Kata Lampiran, diketik dengan huruf awal kapital (diisi jumlah lampiran arsip, dibawah 10 lembar digunakan satuan lembar, 10 lembar atau lebih digunakan satuan berkas).
- 10) Kata Hal, diketik dengan huruf awal kapital (diisi hal nota dinas diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital).

#### b) Batang Tubuh

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

#### c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- 1) Nama jabatan, diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.
- 3) Nama pejabat, yang diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital, menggunakan gelar.
- 4) Pangkat/Golongan dan NIP untuk nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120  
e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

---

NOTA DINAS

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : xx Mei 202x  
Nomor : (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim/singkatan PD)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

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

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan,

Xxxxxxxxxxxxxx (Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

## 2. Memo

Susunan dan bentuk memo:

### a) Kepala

Bagian kepala memo terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Kata "memo", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Nomor, diketik dengan huruf kapital secara simetris dengan format sebagaimana contoh susunan dan bentuk memo.
- 5) Kata Yth., diketik dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.).
- 6) Kata Hal, diketik dengan huruf awal kapital.

### b) Batang Tubuh

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

### c) Kaki

Bagian kaki memo terdiri dari:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.
- 2) Nama jabatan yang diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.
- 4) Nama pejabat, yang diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital, menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP untuk memo yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Memo (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

MEMO

NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

MEMO  
NOMOR (kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Sungai Penuh, xx April 20xx  
Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)

### 3. Disposisi

Susunan dan bentuk disposisi:

#### a) Kepala

Bagian kepala disposisi terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "lembar disposisi", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kolom asal surat yang terdiri dari: surat dari, nomor surat dan tanggal surat, diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital.
- 5) Kolom pencatatan penerimaan surat yang terdiri dari: tanggal diterima, nomor agenda, sifat (sangat segera, segera dan rahasia), diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital.
- 6) Kata Hal, diketik dengan huruf awal kapital.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh disposisi terdiri:

- 1) Kolom tujuan disposisi surat.
- 2) Kolom instruksi atau tindak lanjut surat.
- 3) Kata Catatan, diketik dengan huruf awal kapital.

#### c) Kaki

Bagian kaki disposisi terdiri dari:

- 1) Nama jabatan yang diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Paraf pejabat dan tanggal, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.
- 3) Nama pejabat, diketik setiap awal kata menggunakan huruf kapital, menggunakan gelar.
- 4) Pangkat/Golongan.
- 5) NIP.

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi (menggunakan huruf arial)



## WALIKOTA SUNGAI PENUH

LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari : .....	Diterima Tgl : .....	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
.....	No. Agenda : .....	
No. Surat : .....		
Tgl. Surat : .....		
Hal	:	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	<input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	<input type="checkbox"/> Untuk dipedomani
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	<input type="checkbox"/> Arsipkan
	<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji	
	<input type="checkbox"/> Wakili/hadiri	
	<input type="checkbox"/> Pantau	
Catatan :		
Walikota Sungai Penuh,  (paraf dan tanggal)  XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama, menggunakan gelar)		



## WAKIL WALIKOTA SUNGAI PENUH

### LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : .....		Diterima Tgl : .....	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat : .....		No. Agenda : .....	
Tgl. Surat : .....			
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	<input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	<input type="checkbox"/> Untuk dipedomani
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	<input type="checkbox"/> Arsipkan
		<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji	
		<input type="checkbox"/> Wakili/hadiri	
		<input type="checkbox"/> Pantau	
Catatan :			
Wakil Walikota Sungai Penuh,  (paraf dan tanggal)  XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama, menggunakan gelar)			



## SEKRETARIS DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

### 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
Hal	:	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/hadiri <input type="checkbox"/> Pantau	
Catatan :		
Sekretaris Daerah,  (paraf dan tanggal)  XXXXXXXXXXXXXXXX (Nama, menggunakan gelar)		



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : .....	Diterima Tgl : .....	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat : .....	No. Agenda : .....	
Tgl. Surat : .....		
Hal :		
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	<input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	<input type="checkbox"/> Untuk dipedomani
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	<input type="checkbox"/> Arsipkan
	<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji	
	<input type="checkbox"/> Wakili/hadiri	
	<input type="checkbox"/> Pantau	
Catatan :	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,  (paraf dan tanggal)  XXXXXXXXXXXXXXXX (Nama dan gelar) Pangkat/Golongan NIP.	

## E. Naskah Dinas korespondensi eksternal

### Surat Dinas

Susunan dan bentuk surat dinas:

#### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (ditempatkan di sebelah kanan).
- 4) Kata "Nomor", diisi sesuai format sebagaimana contoh susunan dan bentuk surat dinas, ditempatkan di sebelah kiri.
- 5) Kata "Sifat", diisi : biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia, ditempatkan di sebelah kiri.
- 6) Kata "Lampiran", diisi dengan jumlah kertas lampiran, apabila di bawah 10 lembar digunakan satuan lembar, apabila 10 lembar atau lebih digunakan satuan berkas, ditempatkan di sebelah kiri.
- 7) Kata "Hal", diisi dengan kata tangkap inti pembuatan surat dinas, ditempatkan di sebelah kiri.
- 8) Kata "Yth.", diketik di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat, ditempatkan di sebelah kiri.
- 9) Alamat tujuan surat, diketik di bawah kata "Yth.", ditempatkan di sebelah kiri.

#### b) Batang Tubuh

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

#### c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- 1) Ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang meliputi:
  - a. nama jabatan yang diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - b. tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
  - c. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat dinas, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar; dan
  - d. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Ditempatkan di sebelah kiri bawah berupa tembusan surat.
- 3) Bagian paling bawah surat dinas dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Nomor : (tingkat keamanan)/(kode arsip)/(no agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 3 (tiga) lembar  
Hal : .....

Yth. ....

.....

di

.....

XX  
XXXXXXXXXXXXXX.

XX  
XXXXXXXXXXXXXX.

XX  
XXXXXXXXXXXXXX.

Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Nomor : (tingkat keamanan)/(kode arsip)/(no agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 3 (tiga) lembar  
Hal : .....

Yth. ....

di

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)

Tembusan:  
1.



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Nomor : (tingkat keamanan)/(kode arsip)/(no agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 3 (tiga) lembar  
Hal : .....

Yth. ....

.....

di

.....

XX  
XXXXXXXXXXXXXX.

XX  
XXXXXXXXXXXXXX.

XX  
XXXXXXXXXXXXXX.

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan,

XXXXXXXXXXXXXX (Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

## F. Naskah Dinas khusus

### 1. Instruksi

Susunan dan bentuk instruksi:

#### a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota yang diketik seluruhnya dengan huruf kapital, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota dan diketik secara simetris.
- 2) Frasa “INSTRUKSI WALIKOTA SUNGAI PENUH”, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah nama jabatan.
- 3) Nomor, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata “TENTANG”, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 5) Judul instruksi, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 6) Nama jabatan “Walikota Sungai Penuh” diketik seluruhnya menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul, diakhiri dengan tanda baca koma (,).

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat substansi instruksi, diketik rata di margin kiri kertas mulai dari bagian atas sampai dengan bawah, dengan urutan :

- a. memuat alasan atau tujuan pengeluaran instruksi;
- b. diikuti dengan frasa “dengan ini menginstruksikan”, diakhiri dengan tanda titik dua (:);
- c. diikuti dengan kata “Kepada” dan nama/jabatan pegawai yang mendapat instruksi;
- d. di bawah kata “Kepada”, diketik kata “Untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, yang penulisannya dilakukan menurut pokok-pokok substansi dari langkah-langkah kegiatan yang harus dilaksanakan, diawali dengan nama bilangan bertingkat seperti KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya; dan
- e. Di bawah rincian tugas diketikkan frasa “Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan”.

#### c) Kaki

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

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi diketik frasa “Ditetapkan di Sungai Penuh” kemudian frasa “pada tanggal...”;
- b. nama jabatan “Walikota Sungai Penuh” diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan dan cap jabatan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

INSTRUKSI WALIKOTA SUNGAI PENUH

NOMOR (tingkat keamanan)/(kode arsip)/(no agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

TENTANG

.....

WALIKOTA SUNGAI PENUH

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 Sungai Penuh  
pada tanggal xx Mei 20xx

Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)



## 2. Surat Edaran

Susunan dan bentuk surat edaran:

### a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Kata "Yth.", diikuti dengan nama pejabat yang dikirim surat edaran, diketik di sebelah kiri.
- 4) Frasa "SURAT EDARAN", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 5) Kata "NOMOR..." dan "TAHUN...", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 6) Kata "TENTANG", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 7) Judul surat edaran, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- 1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran.
- 2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran.
- 3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran.
- 4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran.
- 5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.
- 6) Penutup.

### c) Kaki

- 1) Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
  - a. Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat edaran diketik frasa "Ditetapkan di Sungai Penuh" kemudian dibawahnya frasa "pada tanggal...";
  - b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
  - d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar; dan
  - e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Bagian kaki surat edaran yang ditempatkan di sebelah kiri bawah berupa tembusan surat.
- 3) Bagian kaki surat edaran paling bawah dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

- Yth. 1. ....  
2. ....  
3. ....

SURAT EDARAN

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

TENTANG

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal xx Mei 20xx

Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

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

**SURAT EDARAN**

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no.agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

**TENTANG**

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal xx Mei 20xx  
Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)

### 3. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa:

#### a) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "SURAT KUASA", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata "Nomor...", diketik secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### c) Kaki

- 1) Bagian kaki surat kuasa ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
  - a. Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat kuasa diketik "Sungai Penuh, tanggal, bulan dan tahun";
  - b. Frasa "Pemberi Kuasa" diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - d. Materai dan tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa;
  - e. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar; dan
  - f. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Bagian kaki surat kuasa ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
  - a. Frasa "Penerima Kuasa" diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa;
  - d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar; dan
  - e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

SURAT KUASA

Nomor (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Sungai Penuh, xx Mei 20xx  
Pemberi Kuasa,  
Walikota Sungai Penuh,

materai

XXXXXXXXXX  
(Nama dan gelar)  
Pangkat  
NIP

XXXXXXXXXX  
(Nama dan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

**SURAT KUASA**

Nomor (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Sungai Penuh, xx Mei 20xx  
Pemberi Kuasa,  
Sekretaris Daerah,

materai

Xxxxxxxx  
(Nama dan gelar)  
Pangkat  
NIP

Xxxxxxxx  
(Nama dan gelar)

#### 4. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara:

##### a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "BERITA ACARA", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan digaris bawah.
- 4) Kata "NOMOR: ...", diketik secara simetris seluruhnya dengan huruf kapital.

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- 1) Tulisan hari, tanggal dan tahun, serta nama jabatan para pihak yang membuat berita acara.
- 2) Substansi berita acara.
- 3) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran.
- 4) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini 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.

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

BERITA ACARA

NOMOR : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:

1. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua  
Nama Jabatan,

Dibuat di Sungai Penuh  
Pihak Pertama  
Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP

Xxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Xxxxxxx (Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP





PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

BERITA ACARA

NOMOR : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:

1. ...., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua  
Nama Jabatan,

Dibuat di Sungai Penuh  
Pihak Pertama  
Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP

Xxxxxxxxxx  
(Nama dan gelar)

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Xxxxxxx (Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 5. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk surat keterangan:

### a) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "SURAT KETERANGAN", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata "NOMOR: ..." diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai suatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

### c) Kaki

- 1) Bagian kaki surat keterangan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
  - a. Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat keterangan diketik frasa "Ditetapkan di Sungai Penuh" kemudian dibawahnya frasa "pada tanggal...";
  - b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan;
  - d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar; dan
  - e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Bagian kaki surat keterangan paling bawah dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

SURAT KETERANGAN

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....

jabatan : Walikota Sungai Penuh

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan : .....

Jabatan : .....

.....  
.....

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

.....  
.....

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal xx Mei 20xx  
Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)

## 6. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar:

### a) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik di sebelah kanan.
- 4) Kata "Yth." diikuti nama tujuan surat keterangan dan tempat tujuan surat.
- 5) Frasa "SURAT PENGANTAR", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 6) Kata "NOMOR: ..." diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) Nomor urut.
- 2) Jenis naskah dinas/barang yang dikirim.
- 3) Banyaknya naskah/barang.
- 4) Keterangan.

### c) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - a. Kata "Pengirim";
  - b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar;
  - d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar; dan
  - e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Bagian kaki surat pengantar paling bawah dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

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

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

## 7. Pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman:

### a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Kata "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah kop, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan "NOMOR:..." dicantumkan di bawahnya.
- 4) Kata "TENTANG" diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 5) Rumusan judul pengumuman, yang diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman.
- 2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman.
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu.

### c) Kaki

Bagian kaki pengumuman, terdiri dari:

- 1) Bagian yang ditempatkan di sebelah kanan, yang meliputi:
  - a. Tempat dan tanggal penetapan dengan frasa "Dikeluarkan di Sungai Penuh" kemudian dibawahnya frasa "Pada Tanggal ...";
  - b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
  - d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar; dan
  - e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Bagian kaki pengumuman paling bawah dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

PENGUMUMAN

NOMOR : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di Sungai Penuh  
Pada tanggal xx Mei 20xx

Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)





PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

PENGUMUMAN

NOMOR : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Sungai Penuh  
Pada tanggal xx Mei 20xx

Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)

## 8. Laporan

Susunan dan bentuk laporan:

### a) Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Kata "LAPORAN" dicantumkan di bawah kop, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Kata "TENTANG" diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Rumusan judul laporan, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum/latar belakang, landasan hukum serta maksud dan tujuan.
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- 3) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan.
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### c) Kaki

Bagian kaki laporan yang ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan dengan frasa "Dibuat di Sungai Penuh" kemudian dibawahnya frasa "Pada tanggal ...".
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan.
- 4) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di Sungai Penuh  
Pada tanggal xx Mei 20xx

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

## 9. Telaahan Staf

Susunan dan bentuk telaahan staf:

### a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Frasa "TELAAHAN STAF" dicantumkan di bawah kop, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Kata "Yth." diikuti nama pejabat tujuan telaahan staf.
- 4) Kata "Dari" diikuti nama pembuat telaahan staf.
- 5) Kata "Tanggal" diikuti tanggal pembuatan telaahan staf.
- 6) Kata "Nomor" diikuti nomor agenda telaahan staf.
- 7) Kata "Lampiran" diikuti jumlah berkas lampiran dengan kata satuan dibawah 10 lembar menggunakan kata "lembar" dan 10 lembar ke atas menggunakan kata "berkas".
- 8) Kata "Hal" diikuti uraian singkat tentang permasalahan atau hal penting yang ditelaah.

### 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 kejadian di masa yang akan datang.
- 3) Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- 4) Analisis, pengaruh pranggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- 5) Kesimpulan, yang membuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.
- 6) Saran, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf yang ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- 1) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf.
- 3) Nama lengkap pembuat telaahan staf, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar.
- 4) Pangkat/Golongan dan NIP.

Contoh Susunan dan Bentuk Telaahan Staf (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

---

TELAAHAN STAF

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama dan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

## 10. Notula

Susunan dan bentuk notula:

### a) Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Kata "NOTULA" dicantumkan di bawah kop, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Uraian pelaksanaan rapat yang meliputi judul/tema sidang/rapat, hari/tanggal, nomor surat undangan, waktu sidang/rapat dan agenda acara rapat.
- 2) Uraian pimpinan sidang/rapat yang meliputi ketua, sekretaris dan pencatat.
- 3) Uraian tentang peserta sidang/rapat, jika peserta sidang/rapat dengan jumlah banyak dapat dicantumkan dalam lampiran.
- 4) Hasil kegiatan sidang/rapat yang memuat dasar pelaksanaan, proses berjalannya sidang/rapat, pertimbangan-pertimbangan sampai hasil, kesimpulan atau kesepakatan.

### c) Kaki

Bagian kaki notula yang ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- 1) Frasa "Pimpinan Sidang/Rapat".
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk notula.
- 4) Nama lengkap, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP.

Contoh Susunan dan Bentuk Notula (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat:  
(Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat) .....  
.....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)

## 11. Surat Undangan

Susunan dan bentuk surat undangan:

### a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun, ditempatkan di sebelah kanan.
- 4) Kata "Nomor", diisi sesuai format sebagaimana contoh susunan dan bentuk surat dinas, ditempatkan di sebelah kiri.
- 5) Kata "Sifat", diisi : biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia, ditempatkan di sebelah kiri.
- 6) Kata "Lampiran", diisi dengan jumlah kertas lampiran, apabila di bawah 10 lembar digunakan satuan lembar, apabila 10 lembar atau lebih digunakan satuan berkas, ditempatkan di sebelah kiri.
- 7) Kata "Hal", diisi dengan kata "Undangan", ditempatkan di sebelah kiri.
- 8) Kata "Yth.", diketik di bawah Hal, diisi dengan nama jabatan yang dikirim surat, ditempatkan di sebelah kiri.
- 9) Alamat tujuan surat, diketik di bawah kata "Yth.", ditempatkan di sebelah kiri.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari alinea pembuka, alinea isi yang meliputi hari/tanggal, waktu, tempat dan acara serta alinea penutup.

### c) Kaki

- 1) Bagian kaki surat undangan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
  - a. Nama jabatan yang diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - b. Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan;
  - c. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar; dan
  - d. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Ditempatkan di sebelah kiri bawah berupa tembusan surat.
- 3) Bagian paling bawah surat undangan dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.



Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

Sungai Penuh, Mei 20xx

Nomor : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)  
Sifat : Biasa  
Lamp. : .....  
Hal : Undangan ...

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

.....

.....

Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

Sungai Penuh, Mei 20xx

Nomor : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)  
Sifat : Biasa  
Lamp. : .....  
Hal : Undangan ...

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

.....  
.....

hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

.....  
.....

Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)

Tembusan:  
1. Wali Kota Sungai Penuh.

## 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas:

### a) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan melaksanakan tugas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Frasa "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Kata "NOMOR: ..." diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang memberikan pernyataan, seseorang yang melaksanakan tugas, keterangan pengangkatan dan tugas yang dilaksanakan dan pernyataan kesungguhan.

### c) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan melaksanakan tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal diketik frasa "Sungai Penuh, tanggal, bulan dan tahun".
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas.
- 4) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas  
(menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111

Telp./Fax. (0748) 23120

e-mail : perpustakaankearsipan2017@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... Tahun ... tentang ..., terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ....

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

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

### 13. Surat Panggilan

Susunan dan bentuk surat panggilan:

#### a) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun, ditempatkan di sebelah kanan.
- 4) Kata "Nomor", diisi sesuai format sebagaimana contoh susunan dan bentuk surat panggilan, ditempatkan di sebelah kiri.
- 5) Kata "Sifat", diisi : biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia, ditempatkan di sebelah kiri.
- 6) Kata "Lampiran", diisi dengan jumlah kertas lampiran, apabila di bawah 10 lembar digunakan satuan lembar, apabila 10 lembar atau lebih digunakan satuan berkas, ditempatkan di sebelah kiri.
- 7) Kata "Hal", diisi dengan kata "Undangan", ditempatkan di sebelah kiri.
- 8) Kata "Yth.", diketik di bawah Hal, diisi dengan nama jabatan yang dikirim surat, ditempatkan di sebelah kiri.
- 9) Alamat tujuan surat, diketik di bawah kata "Yth.", ditempatkan di sebelah kiri.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan yang meliputi alinea pembuka, alinea isi yang berisi hari, tanggal, pukul, tempat menghadap, kepada, alamat, untuk, serta alinea penutup.

#### c) Kaki

- 1) Bagian kaki surat panggilan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
  - a. Nama jabatan yang diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - b. Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat panggilan;
  - c. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar; dan
  - d. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Ditempatkan di sebelah kiri bawah berupa tembusan surat.
- 3) Bagian paling bawah surat panggilan dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Panggilan (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Nomor : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Panggilan

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.

Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)

#### 14. Surat Izin

Susunan dan bentuk surat izin:

a) Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Kata "SURAT IZIN", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata "NOMOR", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 5) Kata "TENTANG", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 6) Rumusan judul surat izin, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin terdiri dari:

- 1) Dasar hukum dikeluarkannya surat izin.
- 2) Frasa "MEMBERI IZIN" diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Nama penerima, jabatan, alamat dan perihal pemberian izin.

c) Kaki

- 1) Bagian kaki surat izin ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
  - a. Tempat dan tanggal penetapan diketik frasa "Ditetapkan di Sungai Penuh" kemudian dibawahnya "pada tanggal, bulan dan tahun";
  - b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat izin;
  - d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar; dan
  - e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Ditempatkan di sebelah kiri bawah berupa tembusan surat.
- 3) Bagian paling bawah surat izin dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Izin (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

SURAT IZIN

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal xx Mei 20xx

Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)





PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

**SURAT IZIN**  
NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)(tahun)/(akronim PD)  
TENTANG

.....

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

**MEMBERI IZIN :**

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

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal xx Mei 20xx  
Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)

Tembusan:  
1.

## 15. Lembaran Daerah

Susunan dan bentuk lembaran daerah:

### a) Kepala

Bagian kepala surat lembaran daerah terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Frasa “LEMBARAN DAERAH”, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Judul lembaran daerah diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata “Nomor... Tahun...” di sebelah kiri dan “kata Seri... Nomor...” di sebelah kanan.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh lembaran daerah berupa Peraturan Daerah di bawahnya sebelah kiri diuraikan pengundangan dalam lembaran daerah, meliputi Nomor, Tahun, Seri dan Tanggal.

### c) Kaki

Bagian kaki lembaran daerah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) Nama jabatan “Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh”, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Tanda tangan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk lembaran daerah.
- 3) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar.
- 4) Pangkat/Golongan dan NIP pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Lembaran Daerah (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

LEMBARAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)

## 16. Berita Daerah

Susunan dan bentuk berita daerah:

### a) Kepala

Bagian kepala berita daerah terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Frasa "BERITA DAERAH", diketik seluruhnya dengan huruf kapital diikuti judul lembaran daerah diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Kata "Nomor... Tahun..." di sebelah kiri dan "kata Seri... Nomor..." di sebelah kanan.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita daerah berupa Peraturan Kepala Daerah/ Keputusan Kepala Daerah di bawahnya sebelah kiri diuraikan pengundangan dalam berita daerah, meliputi Nomor, Tahun, Seri dan Tanggal.

### c) Kaki

Bagian kaki berita daerah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) Nama jabatan "Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh", diketik dengan huruf kapital setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Tanda tangan dan cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita daerah.
- 3) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital setiap awal kata dan menggunakan gelar.
- 4) Pangkat/Golongan dan NIP pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Daerah (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

Nomor ..... Tahun ..... Seri .... Nomor .....

PERATURAN WALI KOTA SUNGAI PENUH/KEPUTUSAN WALI KOTA SUNGAI PENUH

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)

## 17. Rekomendasi

Susunan dan bentuk rekomendasi:

### a) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Kata "REKOMENDASI", diketik seluruhnya dengan huruf kapital diikuti pokok rekomendasi yang dikeluarkan secara simetris.
- 4) Kata "NOMOR", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris diikuti penomoran sesuai format sebagaimana contoh susunan dan bentuk rekomendasi.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh rekomendasi terdiri dari:

- 1) Dasar, memuat pertimbangan filosofis, sosiologis dan yuridis dikeluarkannya rekomendasi.
- 2) Menimbang, memuat rujukan hukum dikeluarkannya rekomendasi.
- 3) Uraian rekomendasi yang dikeluarkan.
- 4) Frasa "Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya".

### c) Kaki

1) Bagian kaki rekomendasi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- a. Tempat, tanggal, bulan dan tahun diketik frasa "Sungai Penuh, tanggal, bulan dan tahun";
  - b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk rekomendasi;
  - d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar; dan
  - e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 2) Ditempatkan di sebelah kiri bawah berupa tembusan surat.
  - 3) Bagian paling bawah surat izin dengan kop lambang negara (ditandatangani Walikota dan Wakil Walikota) diketik alamat kantor utama pemerintah daerah secara simetris.

Contoh Susunan dan Bentuk Rekomendasi (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

REKOMENDASI .....

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Wali Kota Sungai Penuh, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek : .....
- b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sungai Penuh, xx Mei 20xx  
Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

---

REKOMENDASI .....

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

- a. Dasar : .....  
b. Menimbang : .....

Atas nama Wali Kota Sungai Penuh, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek : .....  
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Sekretaris Daerah,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
(Nama, menggunakan gelar)

Tembusan:

1.



## 18. Radiogram

Susunan dan bentuk radiogram:

### a) Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "FORMULIR BERITA", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Frasa "Registrasi No.: ", diketik setiap awal kata dengan huruf kapital di sebelah kiri.
- 5) Kata "panggilan", "jenis", "nomor" dan "derajat" dicantumkan di bawah registrasi nomor, diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris.
- 6) Kata "DARI", dibawah tulisan panggilan, jenis, nomor dan derajat diketik seluruhnya dengan huruf kapital.
- 7) Kata "UNTUK", diketik di bawah kata "DARI" seluruhnya dengan huruf kapital.
- 8) Kata "TEMBUSAN" diketik di bawah kata "UNTUK" seluruhnya dengan huruf kapital.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.

### c) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- 1) Tanggal pembuatan.
- 2) Nama jabatan pengirim, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk radiogram.
- 4) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 6) Nomor kode, waktu/pukul terima dan kirim, lalu lintas dan paraf operator.

Contoh Susunan dan Bentuk Radiogram (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT												
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>															
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no.agenda)/(tahun)</p> <p>.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p>..... TTK DUA</p> <p>AAA TTK .....</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>BBB TTK .....</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan xx Mei 20xx</p>															
<p>Pengirim : Walikota Sungai Penuh</p> <p>Nama : xxxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">(nama dan gelar)</p> <p>Tanda tangan :</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. Kode</th> <th colspan="2">Waktu/Pukul</th> <th rowspan="2">Lalu Lintas</th> <th rowspan="2">Paraf Operator</th> </tr> <tr> <th>Terima</th> <th>Kirim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No. Kode	Waktu/Pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator	Terima	Kirim					
No. Kode	Waktu/Pukul		Lalu Lintas		Paraf Operator										
	Terima	Kirim													



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : .....					
UNTUK : .....					
TEMBUSAN : .....					
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor : (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no.agenda)/(tahun)					
.....KMA.....					
.....					
..... TTK DUA					
AAA TTK .....					
..... TTK KMA					
BBB TTK .....					
..... TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan xx Mei 20xx					
Pengirim	: Sekretaris Daerah	No. Ko de	Waktu/Pukul Terima Kirim	Lalu Lintas	Paraf Operator
Nama	: Xxxxxxxx (nama dan gelar)				
Tanda tangan :					

## 19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Susunan dan bentuk STTPP:

### a) Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata "Nomor", diketik awal kata dengan huruf kapital.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh STTPP memuat:

- 1) Pas foto (4x6).
- 2) Nama.
- 3) Tempat/Tanggal lahir.
- 4) NIP/NRP.
- 5) Pangkat/Gol. ruang.
- 6) Jabatan.
- 7) Instansi.
- 8) Kualifikasi.
- 9) Kata "LULUS" apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.
- 10) Frasa "Pada Pendidikan dan Pelatihan ... Provinsi ... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan di ... dari tanggal ... sampai dengan ... yang meliputi ..."

### c) Kaki

Bagian kaki STTPP terdiri dari:

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk STTPP.
- 4) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

### d) Bagian belakang STTPP

Bagian belakang STTPP terdiri dari:

- 1) Frasa "AGENDA PEMBELAJARAN" diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Kata "TEMA" diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Kata "Umum", diisi dengan materi atau tema yang ditentukan oleh Badan Diklat.
- 4) Kata "Khusus", diisi dengan materi yang ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat.
- 5) Bagian bawah sebelah kanan, terdiri dari:
  - a. Tempat, tanggal, bulan dan tahun.

- b. Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- c. Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk STTPP.
- d. Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa menggunakan gelar.
- e. Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk STTPP (menggunakan huruf arial)

	
<b>WALIKOTA SUNGAI PENUH</b>	
<b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)	
Walikota Sungai Penuh berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">         Pas Foto 4 x 6       </div>	Nama : ..... Tempat/Tanggal lahir : ...../..... NIP/NRP : 000000000/0000 Pangkat/Gol. Ruang : ...../..... Jabatan : ..... Instansi : ..... Kualifikasi : .....
<b>LULUS</b>	
Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Provinsi ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....	
Sungai Penuh, xx Mei 20xx Walikota Sungai Penuh,	
Xxxxxxxxxxxxxxx (Nama, tanpa gelar)	

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Sungai Penuh, xx Mei 20xx  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan SDM,

XXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

## 20. Sertifikat

Susunan dan bentuk sertifikat:

### a) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "SERTIFIKAT", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata "Nomor: ", diketik awal kata dengan huruf kapital secara simetris.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat memuat:

- 1) Kata "Diberikan kepada" diketik simetris.
- 2) Kata "Nama :", diisi nama penerima diketik setiap awal kata dengan huruf kapital.
- 3) Kata "NIP :", diisi NIP penerima.
- 4) Kata "Instansi :", diisi nama instansi penerima diketik setiap awal kata dengan huruf kapital.
- 5) Frasa "Sebagai/Atas partisipasinya dalam ... yang diselenggarakan ... oleh ... dari ... tanggal ... s.d. ... bertempat di ....

### c) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat.
- 4) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

SERTIFIKAT

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP/NRP : .....

Instansi : .....

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

Sungai Penuh, xx Mei 20xx  
Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXX  
(Nama tanpa gelar)



## 21. Piagam

Susunan dan bentuk piagam:

### a) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas jabatan kepala daerah menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Walikota atau Wakil Walikota, yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- 2) Kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan logo daerah, memuat sebutan Pemerintah Kota Sungai Penuh, untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
- 3) Frasa "PIAGAM PENGHARGAAN", diketik seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata "Nomor: ", diketik awal kata dengan huruf kapital secara simetris.

### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat:

- 1) Frasa "Walikota Sungai Penuh dengan ini memberikan penghargaan kepada:".
- 2) Kata "Nama :", diisi nama penerima diketik setiap awal kata dengan huruf kapital.
- 3) Frasa "Tempat/Tanggal lahir :", diisi tempat tanggal lahir penerima diketik setiap awal kata dengan huruf kapital.
- 4) Kata "NIP/NRP :", diisi NIP penerima.
- 5) Kata "Jabatan :", diisi jabatan penerima diketik setiap awal kata dengan huruf kapital.
- 6) Kata "Instansi :", diisi nama instansi penerima diketik setiap awal kata dengan huruf kapital.

### c) Kaki

Bagian kaki piagam terdiri dari:

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2) Nama jabatan, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 3) Tanda tangan pejabat dan cap jabatan/cap dinas, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk piagam.
- 4) Nama lengkap pejabat, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa menggunakan gelar.
- 5) Pangkat/Golongan dan NIP, untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.

Contoh Susunan dan Bentuk Piagam (menggunakan huruf arial)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR (klasifikasi keamanan)/(kode arsip)/(no. agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)

Walikota Sungai Penuh dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

.....

.....

Sungai Penuh, xx Mei 20xx  
Walikota Sungai Penuh,

Xxxxxxxxxxxxxx  
(Nama tanpa gelar)

## 22. Surat Perjanjian

### Perjanjian Kerja Sama

#### 1) Bagian Judul

Bagian Judul terdiri atas:

- a. judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- c. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

#### 1) Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
  1. Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
  2. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- b. pejabat penandatanganan yaitu nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- c. dasar hukum yaitu Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
- d. pernyataan Kesepahaman Bersama yaitu Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

- a. ruang lingkup:
  1. ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan.
  2. lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepahaman bersama yang ditandatangani sebelumnya.
  3. lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.
- b. tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
- c. unit kerja pelaksana yaitu unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- d. tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran

dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak;

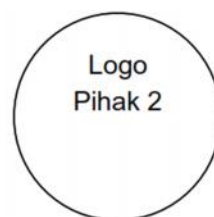
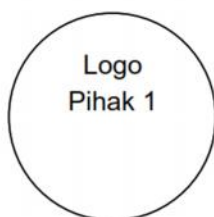
- e. perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifatantisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan;
- f. masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
- g. keadaan memaksa (*force majeure*), merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya;
- h. penyelesaian perselisihan; dan
- i. berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

### 3) Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

- a. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;
- b. nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
- c. dalam naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai Rp6000,- (enam ribu rupiah).

Contoh Susunan dan Bentuk Perjanjian Kerja Sama (menggunakan huruf arial)



PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA

.....

NOMOR :

DAN

.....

NOMOR :

TENTANG

.....

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

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Alamat kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Alamat kantor :

Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini para pihak sepakat melakukan perjanjian kerjasama dalam rangka ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 3  
PELAKSANAAN

.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

.....  
.....

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

## 23. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)

### Susunan dan bentuk SOP AP:

1. Halaman Judul
  - a. halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP;
  - b. halaman judul ini berisi informasi mengenai:
    - 1) Judul SOP AP.
    - 2) Nama instansi/perangkat daerah.
    - 3) Tahun pembuatan.
    - 4) Informasi lain yang diperlukan.
2. Keputusan Kepala Daerah
  - a. keputusan Kepala Daerah tentang penetapan SOP AP merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP AP; dan
  - b. keputusan Kepala Daerah diletakkan setelah halaman judul.
3. Daftar Isi  
Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait.
4. Penjelasan Singkat Penggunaan
  - a. penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan SOP AP; dan
  - b. materi Penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - 1) Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
    - 2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
5. Bagian Identitas  
Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. logo daerah dan nomenklatur instansi/satuan kerja/unit kerja pembuat;
  - b. nomor SOP AP, diisi dengan nomor sebagaimana pada contoh susunan dan bentuk SOP AP;
  - c. tanggal pembuatan, diisi dengan tanggal pengesahan SOP AP;
  - d. tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP;
  - e. tanggal pengesahan, diisi tanggal mulai SOP AP berlaku;
  - f. pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama;
  - g. item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, Nomor Induk Pegawai serta cap dinas;
  - h. judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
  - i. dasar hukum, berupa Peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya;
  - j. keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
  - k. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;

- l. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
  - m. dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;
  - n. umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
  - o. kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
  - p. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP;
  - q. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;
  - r. 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; dan
  - s. pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.
6. Bagian Flowchart
- Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- a. nomor, diisi nomor urut;
  - b. tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
  - c. pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan.
  - d. keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
  - e. pelaksana diisi dengan nama jabatan (Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di instansi/unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
  - f. urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
  - g. jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
  - h. mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan;
  - i. SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan output-nya;
  - j. 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;



- k. untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan
  - l. norma waktu menggunakan satuan menit, jam, hari.
7. Bagian Pendukung
- Bagian pendukung berisi uraian, keterangan atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
(SOP-AP)  
BADAN/DINAS/KECAMATAN XXXXXXXXX**

**20XX**

**JALAN XXXXXXXXXXXX KEC. XXXXX  
KOTA SUNGAI PENUH KODE POS XXXXXX**




**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
BADAN/DINAS/KECAMATAN XXXXXXXXX**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
(SOP-AP)  
PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP-AP**

**JALAN XXXXXXXXXXXX KEC. XXXXX  
KOTA SUNGAI PENUH KODE POS XXXXXX**

Contoh Susunan dan Bentuk Bagian Identitas (menggunakan huruf arial)

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS/BADAN/INSTANSI XXXX</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**Contoh Susunan dan Bentuk Bagian Flowchart**  
**SOP AP Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP - AP**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Ortala	Kasubag Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP	○				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi		□			Disposisi	15 menit	Disposisi
3	a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan			□		Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah Digandakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja		□	□			10 menit	Terkoordinasi kannya waktu dan tempat
5	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag. Ortala mengarahkan b. Kasubag. Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan	□	□	□	□	Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP AP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana			□		Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir		□			Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir			□		Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis Tata Laksana untuk diperbaiki		◇			Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah dipiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki	◇				Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja		□			Nota Dinas, Disposisi	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP			○		Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Norma Waktu: 260 menit

G. Susunan dan bentuk Naskah Dinas yang telah ditandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)



WALIKOTA SUNGAI PENUH

Sungai Penuh, xx Mei 20xx

Nomor : (tingkat keamanan)/(kode arsip)/(no agenda)/(bulan)/(tahun)/(akronim PD)
Sifat : Biasa
Lamp. : 3 (tiga) lembar
Hal : .....

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

XX
XXXXXXXXXXXXXX.

XX
XXXXXXXXXXXXXX.

XX
XXXXXXXXXXXXXX.

Walikota Sungai Penuh,



XXXXXXXXXXXXXX
(Nama, menggunakan gelar)

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126
website : http://www.sungaipenuhkota.go.id e-mail : setko@sungaipenuhkota.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Walikota (menggunakan huruf arial)



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota (menggunakan huruf arial)



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah (menggunakan huruf arial)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gajah Mada Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37114  
Telp. (0748) 323969 Fax (0748) 22126  
website : <http://www.sungaipenuhkota.go.id> e-mail : [setko@sungaipenuhkota.go.id](mailto:setko@sungaipenuhkota.go.id)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yos Sudarso Desa Gedang Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi 37111  
Telp./Fax. (0748) 23120  
e-mail : [perpustakaankearsipan2017@gmail.com](mailto:perpustakaankearsipan2017@gmail.com)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**KECAMATAN SUNGAI PENUH**

Jalan Imam Bonjol Pasar Sungai Penuh Kec. Sungai Penuh Kota Sungai Penuh Prov. Jambi  
Telp. (0748) xxxxx Fax (0748) xxxxxx  
e-mail : [xxxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxxx@gmail.com)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
KECAMATAN PONDOK TINGGI  
**DESA AUR DURI**

Jalan Prof. Dr. Yakub Isman Kec. Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh Prov. Jambi  
Telp. (0748) xxxxx Fax (0748) xxxxxx  
e-mail : [xxxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxxx@gmail.com)



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
**SMP NEGERI 1 SUNGAI PENUH**

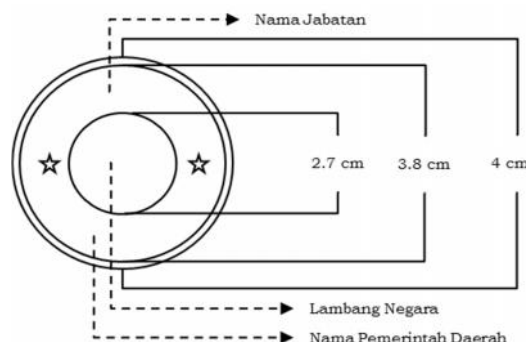
Jalan Muradi No. 145 Koto Tinggi Kec. Sungai Bungkal Sungai Penuh Jambi  
Telp. (0748) xxxxx Fax (0748) xxxxxx  
laman: xxxxxxxx e-mail: [xxxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxxx@gmail.com)



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

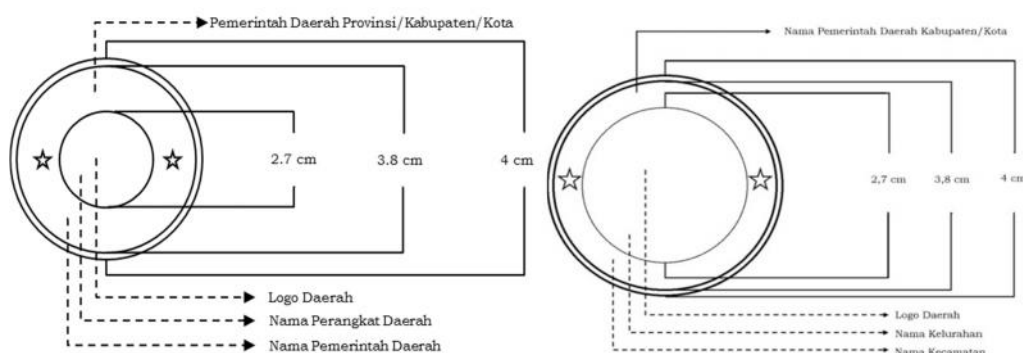




Contoh stempel jabatan Kepala Daerah (menggunakan huruf arial)



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

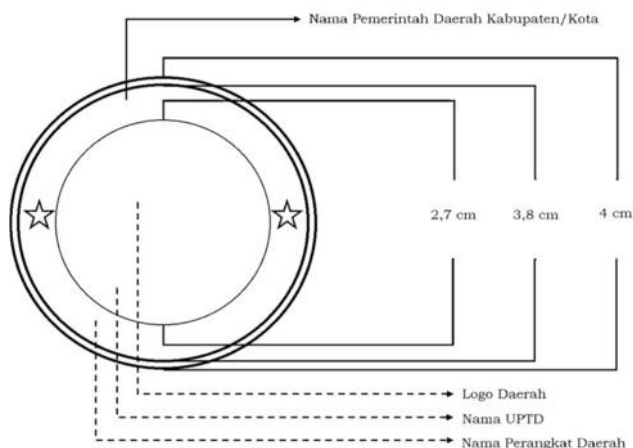


Contoh Stempel Perangkat Daerah (menggunakan huruf arial)



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;

- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah (menggunakan huruf arial)



Contoh stempel sekolah (menggunakan huruf arial)



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



#### 5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.

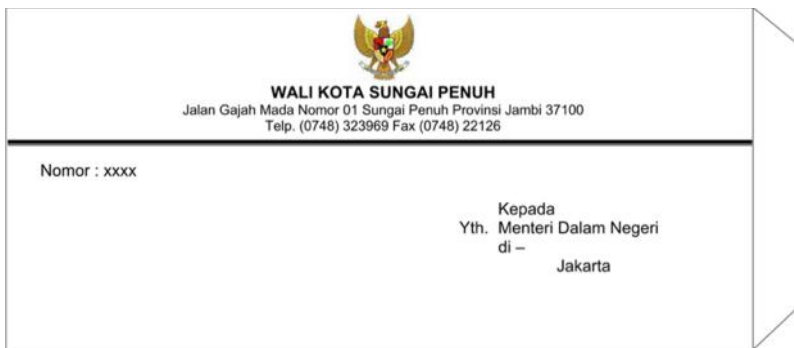
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

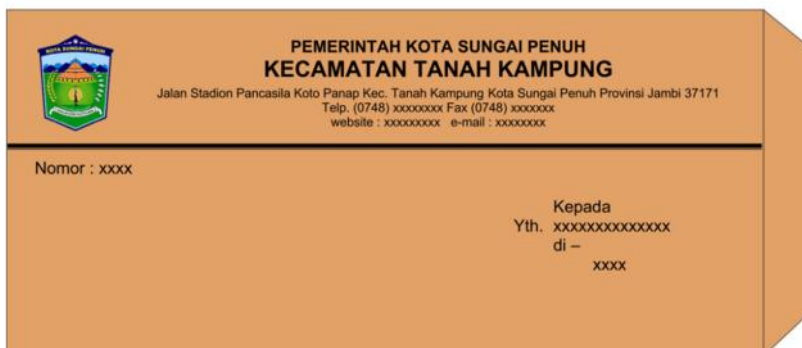
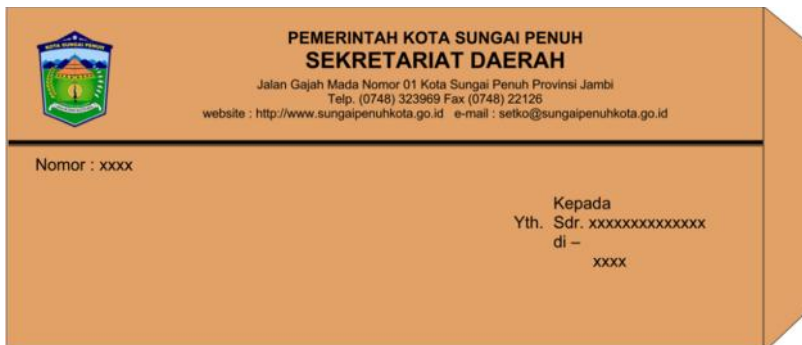
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

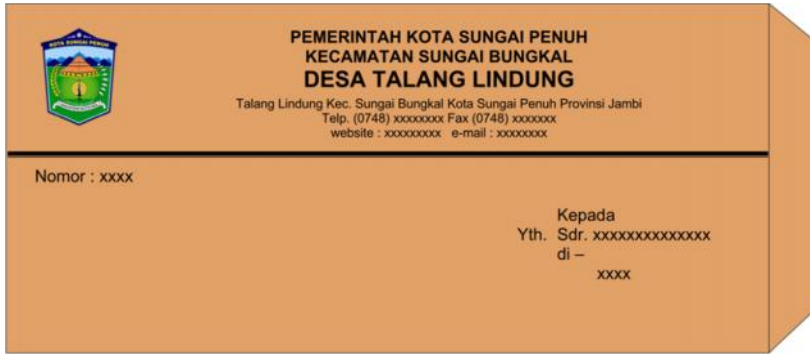
IV. Amplop

- A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan (menggunakan huruf arial)



- B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah (menggunakan huruf arial)



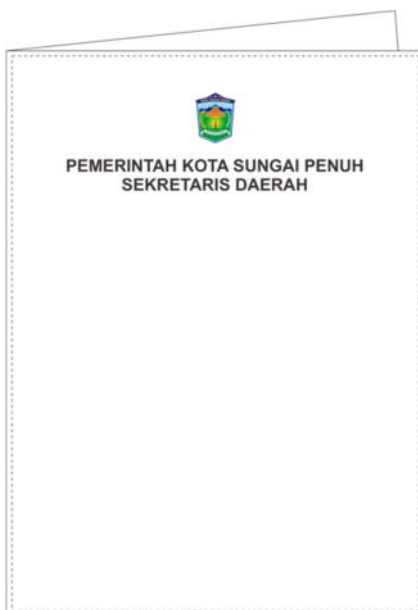


## V. Map

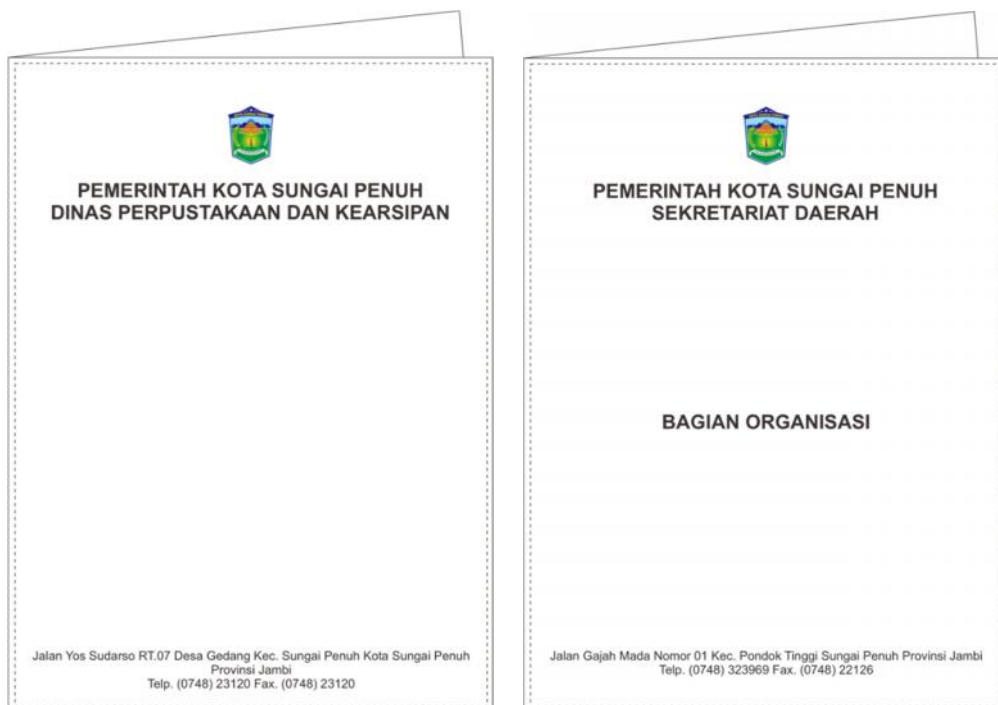
- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepada Daerah (menggunakan huruf arial).



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi (menggunakan huruf arial).



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah (menggunakan huruf arial).



## VI. Paraf

- 1) Paraf hierarki.

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

- 2) Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
  - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
WALIKOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan walikota; c. keputusan walikota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; z. surat tanda tamah pendidikan dan pelatihan; dan aa. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP-AP).

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA
WAKIL WALIKOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. pengumuman;	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi;

	j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.
--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. notula; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat izin; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk usulan produk hukum Keputusan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>undangan;</li> <li>g. sertifikat; dan</li> <li>h. pengumuman.</li> </ul>	<p>Walikota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Walikota.</li> </ul>
--	--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<p>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. sertifikat; dan</li> <li>f. pengumuman.</li> </ul>



	s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALIKOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Walikota hanya untuk keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

<p>a.n. Walikota Sungai Penuh Sekretaris Daerah,</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama, menggunakan gelar)</p>
--

### b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

<p>a.n. Walikota Sungai Penuh Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum,</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama, menggunakan gelar) Pangkat/Golongan NIP.</p>
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Walikota Sungai Penuh,  
  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama)

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan,  
  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Walikota Sungai Penuh,  
  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama)

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Nama, menggunakan gelar)  
Pangkat/Golongan  
NIP.

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)  
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama)

- f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Walikota Sungai Penuh,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nama)

## VIII. Pengamanan Naskah Dinas

### A. *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.

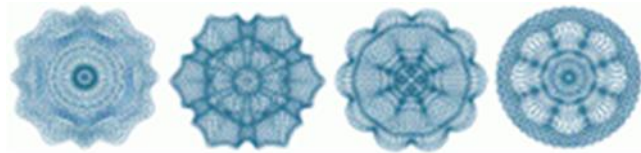
Contoh:



B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

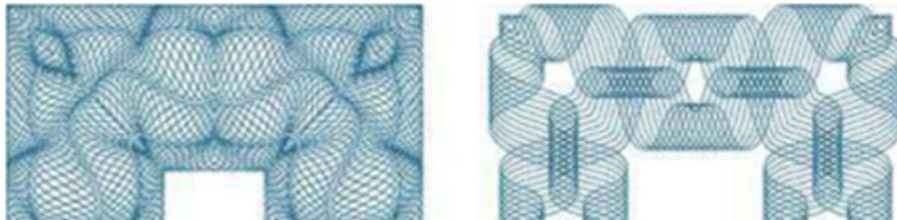
Contoh:



C. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



D. *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.

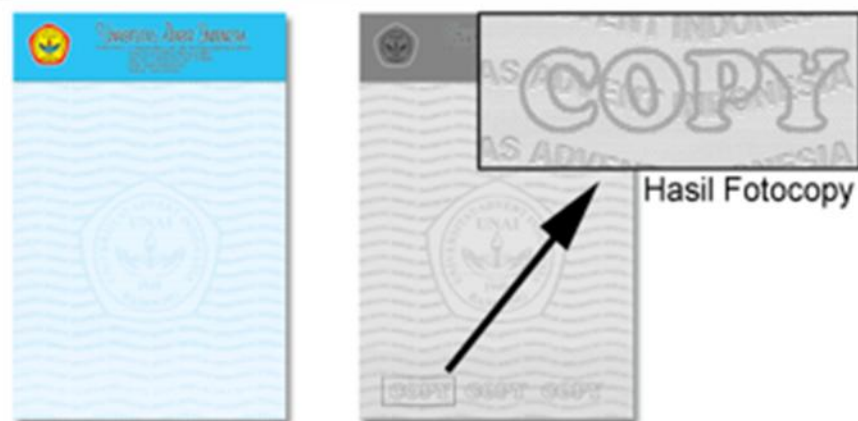
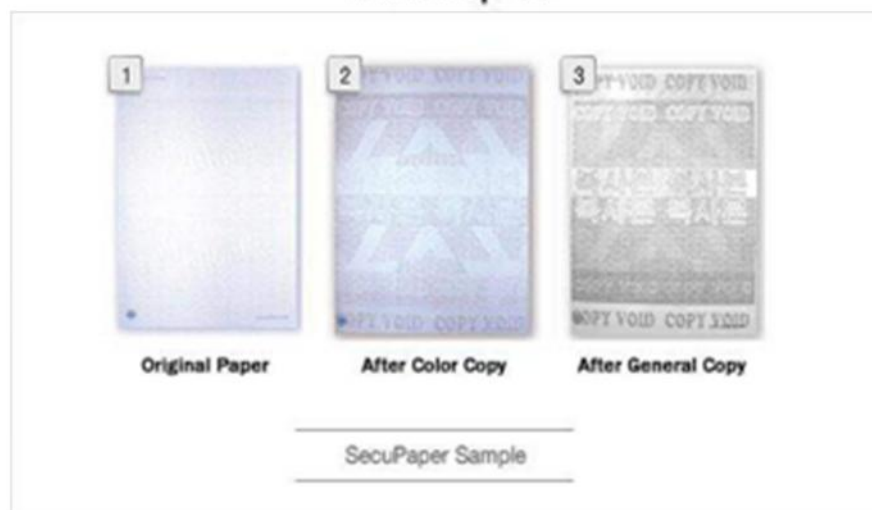
Contoh:



E. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

Contoh:



F. *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.

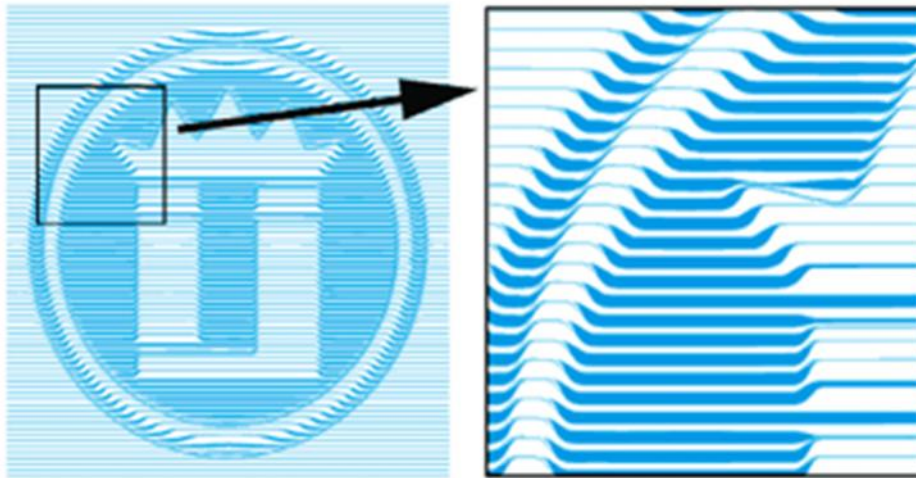
Contoh:



G. *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.

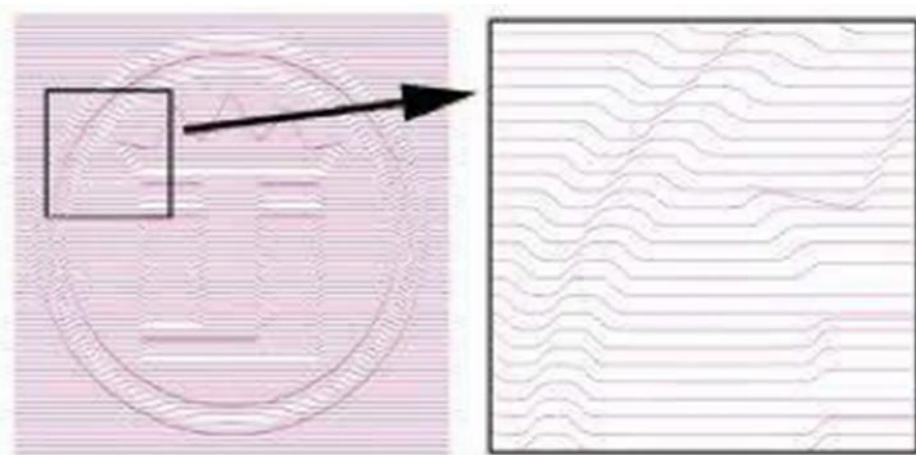
Contoh:



H. Relief motif

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desain *relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



I. 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 dibawah sinar ultra violet.



Contoh:



IX. Akronim dan Singkatan Perangkat Daerah

- Akronim nama Perangkat Daerah merupakan kependekan dua kata atau lebih yang berbentuk gabungan suku kata unsur-unsur nama tersebut.
- Singkatan nama Perangkat Daerah terdiri atas susunan huruf awal dari setiap kata pada kelompok kata yang disingkat dan ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Akronim dan singkatan perangkat daerah sebagaimana berikut:

NAMA PERANGKAT DAERAH	AKRONIM	SINGKATAN
Sekretariat Daerah	SETDA	
Sekretariat DPRD	SETWAN	
Inspektorat	INSPEKTORAT	
Dinas Pendidikan	DISDIK	
Dinas Kesehatan	DISKES	
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		DPUPR
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DISPERKIMHAN	
Satuan Polisi Pamong Praja	SATPOL PP	
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	DISDAMKAR	
Dinas Sosial	DISSOS	
Dinas Ketahanan Pangan		DKP
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DISDUKCAPIL	
Dinas Lingkungan Hidup		DLH
Dinas Perhubungan	DISHUB	
Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja		DPMPTSPK
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	DISKOPUKM	
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	DISKOMINFO	
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DISPERPUSSIP	
Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Pekebunan		DTPHP

Dinas Peternakan dan Perikanan	DISNAKKAN	
Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	DISKEPORA	
Dinas Perdagangan dan Perindustrian	DISDAGRIN	
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		DPPKB
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		DPPPA
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		DPMD
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	DISBUDPAR	
Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	BAPPEDA	
Badan Keuangan Daerah	BAKEUDA	
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM		BKPSDM
Badan Penelitian dan Pengembangn	BALITBANG	
Badan Penanggulangan Bencana Daerah		BPBD
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	KESBANGPOL	

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

AHMADI ZUBIR