



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 90 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur penyelenggaraan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang dituangkan dalam Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 341), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2002 tentang Lambang Daerah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2003 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Narkotika dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Tasikmalaya. (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Tasikmalaya.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD .
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.

21. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
22. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
28. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
31. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

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

56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
57. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pembuatan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

1. Asas, Prinsip prinsip dan Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
2. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas;
3. Penggunaan dan Kewenangan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat;
4. Paraf, penulisan nama, penandatanganan, pendelegasian penandatanganan naskah dinas dan penggunaan tinta untuk naskah dinas;
5. Stempel;
6. Kop naskah dinas;
7. Sampul naskah dinas;
8. Papan nama;
9. Perubahan dan pencabutan;
10. Pembinaan dan pengawasan.

BAB IV ASAS, PRINSIP-PRINSIP DAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas Naskah Dinas

Pasal 4

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas
- b. asas pembakuan, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- c. asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- d. asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran
- f. asas keamanan yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian; diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- b. kejelasan; diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat
- c. singkat dan padat; diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- d. logis dan meyakinkan; diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Naskah Dinas

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Paragraf 1 Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

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

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

Paragraf 3

Tingkat Keamanan

Pasal 9

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

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

Paragraf 4
Kecepatan Proses

Pasal 10

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

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

Paragraf 5
Penggunaan Kertas Surat

Pasal 11

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

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

Paragraf 6
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 12

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

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

Paragraf 7
Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

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

BAB V
BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum

Pasal 14

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

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan walikota;
- c. peraturan bersama walikota; dan
- d. keputusan walikota;

Bagian Kedua
Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Surat

Pasal 15

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

- a. Instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. keputusan Kepala OPD;
- o. nota dinas;
- p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- q. lembar disposisi;
- r. telaahan staf;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. rekomendasi;
- v. surat pengantar;
- w. telegram;
- x. lembaran daerah;
- y. berita daerah;
- z. berita acara;
- aa. notulen;
- bb. memo;
- cc. daftar hadir;
- dd. piagam;
- ee. sertifikat; dan
- ff. STTPP.

BAB VI
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1
Walikota

Pasal 22

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan walikota;
 - c. peraturan bersama walikota; dan
 - d. keputusan walikota.

- (3) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.
- (4) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.

Pasal 23

Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

Paragraf 2

Wakil Walikota

Pasal 24

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang telah didelegasikan kewenangannya oleh Walikota serta naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Wakil Walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.
- (3) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (4) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditujukan kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Kota, Ketua DPRD, Bupati/Walikota, Gubernur, Menteri/Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara Lain.

Paragraf 3

Sekretaris Daerah

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Kota yang telah ditetapkan.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. keputusan ;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. surat pengantar;
 - u. lembaran daerah;
 - v. berita daerah;
 - w. berita acara;
 - x. notulen;
 - y. memo;
 - z. daftar hadir; dan
 - aa. sertifikat.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud ayat (3) dalam

rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota.

- (5) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota, pejabat instansi lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.

Paragraf 4
Asisten

Pasal 26

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing perangkat daerah/satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (4) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud ayat (3) yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- (5) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditujukan kepada pejabat dilingkungan perangkat daerah/ satuan organisasi yang bersangkutan.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

Paragraf 6

Kepala OPD

Pasal 28

- (1) Kepala OPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan;
 5. sertifikat;
 6. telegram; dan
 7. STTPP (khusus untuk yang membidangi pendidikan dan pelatihan)
- (2) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. keputusan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;

- r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir;
 - w. sertifikat; dan
 - x. piagam.
- (3) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditujukan kepada atasan atau yang setingkat, atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis perangkat daerah yang bersangkutan.

Paragraf 7
Sekretaris DPRD

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. keputusan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.

- (3) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mendukung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas.

Paragraf 8
Kepala UPT Dinas/Badan

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 9
Sekretaris pada OPD

Pasal 31

- (1) Sekretaris pada OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;

- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 10

Kepala Bagian, Kepala Bidang

Pasal 32

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 11

Camat

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;

- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. keputusan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir;
 - w. piagam; dan
 - x. sertifikat.
- (2) Camat atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 12

Lurah

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. keputusan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita daerah;
 - u. berita acara;
 - v. memo; dan
 - w. daftar hadir.
 - x. piagam; dan
 - y. sertifikat.

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 13

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan walikota.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan walikota.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VIII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

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

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan walikota.
- (2) Stempel jabatan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel OPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan walikota dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;

- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kota, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, walikota dan wakil walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:

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

Pasal 47

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 49

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

BAB IX
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk walikota dan wakil walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kota, nama organisasi perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh walikota dan walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli walikota.

BAB X SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kota, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kota, nama OPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB XI
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kota terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kota dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor kantor walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh walikota.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB XII
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui Sekretaris Daerah

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 7.A Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 149 A Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Ketentuan mengenai :

- a. Bentuk dan susunan naskah dinas tercantum dalam Lampiran I;
- b. Penggunaan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf dan penulisan nama tercantum dalam Lampiran II; dan
- c. Bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 68

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 12 Desember 2011

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 12 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H.TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2011 NOMOR 488

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 90 TAHUN 2011
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan

2. Susunan

Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

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

- 5) Nama jelas Walikota;
 - 6) Stempel Jabatan Walikota.
 - 7) Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - a) Diundangkan di Tasikmalaya ;
 - b) Tanggal diundangkan ;
 - c) Nama jabatan yang berwenang ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas ;
 - f) Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya, Tahun, Nomor dan Seri.
 - 8) Untuk salinan ditulis :
 - a) Disalin sesuai dengan aslinya ;
 - b) Nama pejabat, pangkat dan NIP.
3. Penandatanganan
- a) Peraturan Daerah ditandatangani oleh Walikota ;
 - b) Peraturan Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
 - c) Salinan/Otentikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
4. Bentuk/model naskah dinas sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA
dan
WALIKOTA TASIKMALAYA

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

(1);
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN NOMOR

B. PERATURAN WALIKOTA

1. Pengertian

Peraturan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.

2. Ciri- ciri :

- a. Isinya bersifat mengatur ;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan nomor angka bulat dan tahun;
- d. Dirumuskan dalam bab, pasal-pasal dan ayat-ayat.

3. Susunan

Peraturan Walikota terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA”
- 2) Nomor angka bulat dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “ TENTANG”

Ad.b. Pembukaan Peraturan Walikota terdiri atas :

- 1) “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”
- 2) Tulisan “WALIKOTA TASIKMALAYA”
- 3) Konsideran menimbang dan mengingat ;
(dalam konsideran memuat pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya peraturan tersebut)
- 4) MEMUTUSKAN, Menetapkan;
- 5) Judul (Huruf kapital).

Ad.c. Isi Peraturan Peraturan Walikota terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Walikota Kota Tasikmalaya terdiri atas :

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

4. Penandatanganan
 - a) Peraturan Walikota ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas walikota dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
 - b) Salinan/Otentikasi Peraturan Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikutnya .



WALIKOTA TASIKMALAYA.

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

..... :

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

NAMA

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN NOMOR

C. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA

1. Pengertian

Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

2. Ciri- ciri :

- a. Isinya bersifat mengatur ;
- b. Masa berlakunya lama ;
- c. Menggunakan nomor angka bulat dan tahun ;
- d. Dirumuskan dalam Bab, Pasal-pasal dan ayat-ayat.

3. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “ PERATURAN BERSAMA WALIKOTA” ;
- 2) Nomor angka bulat dan Tahun ;
- 3) Tulisan :”TENTANG” ;
- 4) Nama Peraturan Bersama Walikota.

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

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

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

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya terdiri atas :

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

4. Penandatanganan

- a. Peraturan Bersama ditandatangani oleh Walikota, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Salinan/Otentikasi Peraturan Bersama dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Walikota sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA TASIKMALAYA
DAN WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA DAN WALIKOTA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA
DAN WALIKOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah dan Berita Daerah

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA,

WALIKOTA,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH TAHUN NOMOR
BERITA DAERAH TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN WALIKOTA

1. Pengertian

Keputusan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkret, individual, dan final.

2. Ciri- ciri :

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

3. Susunan

Keputusan walikota terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Keputusan walikota terdiri atas :

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

Ad.b. Pembukaan KEPUTUSAN WALIKOTA terdiri atas :

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

Ad.c. Isi Peraturan Keputusan walikota terdiri atas

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

Ad.d. Bagian Akhir Keputusan walikota terdiri atas :

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

4. Penandatanganan

- a. Keputusan walikota ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna kuning emas.
- b. Keputusan walikota yang ditandatangani oleh pejabat lain dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dengan lambang negara berwarna kuning emas.

- c. Salinan/Otentikasi Keputusan walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kota.
5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan walikota sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : .../Kep. ...-.../.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



KEPUTUSAN WALIKOTA

NOMOR : .../Kep. ...-.../.....

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

E. INSTRUKSI WALIKOTA

1. Pengertian

Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

2. Susunan

Instruksi Walikota terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Instruksi terdiri atas :

- 1) Tulisan “INSTRUKSI WALIKOTA TASIKMALAYA”;
- 2) Nomor angka panjang;
- 3) Nama Instruksi.

Ad.b. Pembukaan Instruksi Walikota terdiri atas :

- 1) Tulisan INSTRUKSI WALIKOTA TASIKMALAYA “;
- 2) Uraian yang memuat pertimbangan/latar belakang dikeluarkannya instruksi
- 3) Menginstruksikan

Ad.c. Isi instruksi Walikota terdiri atas :

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

Ad.d. Bagian Akhir Instruksi Walikota terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

- a. Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota, dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna kuning emas ;
- b. Salinan/Otentikasi Instruksi Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota ;

5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan walikota sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.



. WALIKOTA TASIKMALAYA

INSTRUKSI WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR
TENTANG

.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

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
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

F. KEPUTUSAN KEPALA OPD

1. Pengertian

Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas yang bersifat penetapan yang ditetapkan oleh Kepala OPD sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.

2. Ciri- ciri :

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

3. Susunan

Keputusan Kepala OPD terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Keputusan Kepala OPD terdiri atas :

- 1) Tulisan “KEPUTUSAN KEPALA OPD” ;
- 2) Nomor angka panjang ditulis Keputusan Kepala
(...../Kep.-.... /.....)
- 3) Nama Keputusan yang ditulis:”TENTANG” ;

Ad.b. Pembukaan KEPUTUSAN KEPALA OPD terdiri atas :

- 1) Tulisan KEPALA OPD ;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut) ;
- 3) MEMUTUSKAN
- 4) Menetapkan ;

Ad.c. Isi Peraturan Keputusan Kepala OPD terdiri atas

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

Ad.d. Bagian Akhir Keputusan Kepala OPD terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama jelas, pangkat dan NIP
- 6) Stempel OPD

4. Penandatanganan

Keputusan Kepala OPD ditandatangani oleh Kepala OPD dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD dengan Lambang daerah.

5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Kepala OPD sebagaimana tertera pada halaman berikutnya.



KEPUTUSAN KEPALA OPD

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA OPD,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

G. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

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

Ad.a Kepala Surat Edaran terdiri atas :

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

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

Ad.c Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan ;
- 2) Tanda tangan Pejabat ;
- 3) Nama, (selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP bagi PNS ;
- 4) Stempel Jabatan ;
- 5) Tembusan (tanpa mencantumkan kata Arsip atau Paringgal).

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam ;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan ;

5. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya ,

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

Jalan. Nomor., Provinsi
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

Tasikmalaya,

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

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dan seterusnya

H. SURAT BIASA

1. Pengertian.

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan lain-lain sesuai dengan kewenangannya.

2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

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

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

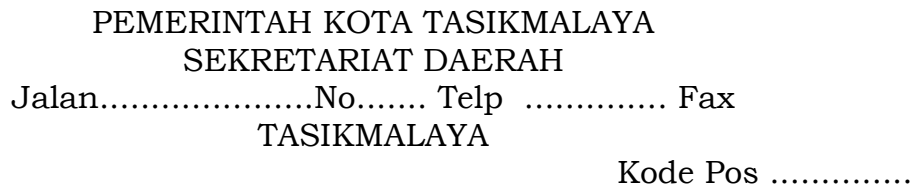
Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan. (tanpa mencantumkan kata arsip/pertinggal)

3. Penandatanganan.

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

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



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

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

[illegible]

NAMA
Pangkat
NIP

1.
2.
3. dst

I. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian.

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal..

2. Susunan.

Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata “Surat Keterangan” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor menggunakan nomor panjang (...../...../.....).

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam ;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tasikmalaya,
WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
b. Pangkat/Golongan :/
c. Jabatan :
d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tasikmalaya,
a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
b. Pangkat/Golongan :/
c. Jabatan :
d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tasikmalaya,
KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

J. SURAT PERINTAH

1. Pengertian.

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2. Susunan.

Surat Perintah terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perintah”;
- 2) Nomor dapat menggunakan nomor panjang sesuai kebutuhan

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan.

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

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT PERINTAH

NOMOR :/...../.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



SURAT PERINTAH

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

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

SURAT PERINTAH
NOMOR/...../.....

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA OPD.....,

NAMA
Pangkat
NIP

K. SURAT IZIN

1. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Susunan.

Surat Izin terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “SURAT IZIN WALIKOTA TASIKMALAYA ” yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor menggunakan nomor panjang
- 3) Tulisan “Tentang”
- 4) Perihal izin ditempatkan di bawah tulisan “tentang” (dengan huruf kapital).

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “Memberi Izin” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
- 2) Nama;
- 3) Jabatan;
- 4) Alamat;
- 5) Keperluan izin.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;

3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
 - b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan;
 - c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA TASIKMALAYA
SURAT IZIN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

Jalan. Nomor., Provinsi
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



WALIKOTA TASIKMALAYA
SURAT IZIN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

L. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi – sanksi;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya

dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....
..... PIHAK KE I

2.
.....
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

Nama Jabatan Yang melakukan Perjanjian,

WALIKOTA TASIKMALAYA,



NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

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



SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

Nama Jabatan Yang melakukan Perjanjian,

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

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



SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

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

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

Nama Jabatan Yang
melakukan Perjanjian,

KEPALA OPD,

METERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

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

M. NOTA KESEPAKATAN

1. Pengertian

Nota kesepakatan adalah naskah dinas yang dibuat oleh dua pihak atau lebih antar daerah dalam satu negara atau di luar negara lain untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kerjasama/kepentingan bersama.

2. Susunan

Nota Kesepakatan terdiri atas :

- a) Kepala Nota Kesepakatan;
- b) Pembukaan Nota Kesepakatan ;
- c) Isi Nota Kesepakatan ;
- d) Bagian Akhir Nota Kesepakatan.

Ad.a Kepala Kesepahaman Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “NOTA KESEPAKATAN .” ;
- 2) Nama Para Pihak yang menandatangani Nota Kesepakatan

Ad.b. Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas :

- 1) Nama pihak kesatu ;
- 2) Nama pihak kedua.

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

Ad.d. Bagian Akhir Nota Kesepakatan terdiri dari :

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

3. Penandatanganan;

- a. Nota kesepakatan ditandatangani oleh para pihak dibuat diatas kertas polio;
- b. Salinan/otentikasi dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/Model naskah dinas Nota Kesepakatan sebagaimana tertera pada halaman berikut ;

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
.....
2.
.....
3.
.....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

WALIKOTA TASIKMALAYA
REPUBLIK INDONESIA,

WALIKOTA
REPUBLIK,

NAMA

NAMA

N. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian.

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan.

Surat Perintah Tugas terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

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

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

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

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT PERINTAH TUGAS

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

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA TASIKMALAYA

NAMA



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT PERINTAH TUGAS

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

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



SURAT PERINTAH TUGAS

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

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

O. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian.

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2. Susunan.

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

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

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

- 1) Tulisan “Lembaran ke....” di sebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Kode No : ...” diketik dibawah kata “lembaran ke” ;
- 3) Tulisan “Nomor “ dibawah kata “kode no.....”
- 4) “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 5) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas “.

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

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Pangkat, Golongan, jabatan dan tingkat menurut peraturan perjalanan;
- 4) Maksud perjalanan dinas;
- 5) Alat angkut yang dipergunakan;
- 6) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 7) Lamanya perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali;
- 8) Pengikut;
- 9) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 10) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

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

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat daerah atas nama Walikota atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

.....
NIP

I.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
IV.	Tiba Kembali di : Pada tanggal :	Telah diperiksa, dengan keterangan : Bahwa perjalanan dinas tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V. CATATAN LAIN-LAIN:		
VI PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.		



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :
 Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP

I. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
IV. Tiba Kembali di : Pada tanggal :	Telah diperiksa, dengan keterangan : Bahwa perjalanan dinas tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V. CATATAN LAIN-LAIN:	
VI PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KEPALA OPD,

NAMA

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :
 Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
 NIP

I. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
IV. Tiba Kembali di : Pada tanggal : (.....)	Telah diperiksa, dengan keterangan : Bahwa perjalanan dinas tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V. CATATAN LAIN-LAIN:	
VI PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

P. SURAT KUASA

1. Pengertian.

Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan.

Surat Kuasa terdiri atas :

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

Ad. a . Kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “Surat Kuasa”.

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- 4) Tulisan “Kepada”;
- 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7) Tulisan “Untuk”;
- 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama Jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa’
- 10) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,.....

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP



SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

Q. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian.

Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya,

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

Catatan :
1.
2.



Tempat,

Kepada

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

.....
.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan :
1.
2.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

Tasikmalaya,

Kepada

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

.....
.....
.....:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan :
1.
2.

R. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

2. Susunan.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 3) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

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

- 1) Tulisan “Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”;
- 2) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

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

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat / pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang di beri pernyataan;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas .

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

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

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA TASIKMALAYA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tasikmalaya,,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tasikmalaya,

a.n WALIKOTATASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tasikmalaya,
KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

S. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian.

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2. Susunan.

Surat Panggilan terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya,

Kepada

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

Tasikmalaya,

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

Tasikmalaya,

Kepada

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

T. NOTA DINAS

1. Pengertian.

Nota Dinas adalah naskah dinas naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

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

Ad.a . Kepala Nota Dinas terdiri atas :

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

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

Ad. c. Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan

4.

- a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja di lingkungan satuan organisasi atau atas nama pimpinan satuan organisasi atau atas wewenangn jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



NOTA DINAS

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

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

KEPALA BAGIAN.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

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



NOTA DINAS

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

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

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

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

U. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

2. Susunan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

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

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

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

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

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

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

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

1. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

2. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

Tasikmalaya,

Kepada

Nomor : Yth.....
.....
di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA OPD,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

V. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian.

Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan.

Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi”;
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Perihal ;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

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

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

3. Pemberian paraf.

Lembar Disposisi diparaf oleh :

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

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

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



LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama	

W. TELAAHAN STAF

1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

2. Susunan.

Telaahan Staf terdiri dari :

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

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

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

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.



TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP



TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

X. PENGUMUMAN

1. Pengertian.

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

2. Susunan.

Pengumuman terdiri atas :

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

Ad.a . Kepala Pengumuman terdiri atas :

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

Ad. b. Isi pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang menetapkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam;
 - b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dnas Sekretariat Daerah;
 - c. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA TASIKMALAYA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

A.N WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Y. LAPORAN

1. Pengertian.

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Susunan.

Laporan terdiri atas :

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

- 1) Kepala Laporan terdiri atas Nama /Judul Laporan;
- 2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
- 3) Sistematika Laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum/latar belakang, landasan hukum , maksud dan tujuan.
- b) Kegiatan yang dilaksanakan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan.
- c) Hasil yang dicapai; memuat tentang hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- d) Kesimpulan dan Saran; memuat simpulan rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan, dan penutup.

- 4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, bulan dan Tahun;
- c) Nama Jabatan pembuat laporan;
- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama, Pangkat dan NIP;
- f) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
- c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

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



LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

LAPORAN

TENTANG

.....

- VI. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- VII. Kegiatan yang dilaksanakan,
- VIII. Hasil yang dicapai,
- IX. Kesimpulan dan Saran
- X. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

Z. REKOMENDASI

1. Pengertian.

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2. Susunan.

Rekomendasi terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Rekomendasi “ ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan “Rekomendasi “;

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama /Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

REKOMENDASI

NOMOR

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

- a.
- b.
- c.

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

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



REKOMENDASI

NOMOR

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

- a.
- b.
- c.

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

Tasikmalaya,

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

REKOMENDASI

NOMOR

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

- a.
- b.
- c.

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

Tasikmalaya,

KEPALA OPD,

NAMA
Pangkat
NIP

AA. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian.

Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

2. Susunan.

Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi;
- 7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan.

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

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



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

Tasikmalaya,

Kepada,

Yth
.....

di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

BB. TELEGRAM

1. Pengertian.

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan.

Telegram terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan titel jabatan Walikota;
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan.

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman .

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
.....
..... TTK
AAA TTK..... KMA
.....TTK
AAA TTK..... KMA
.....TTK
CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

CC. LEMBARAN DAERAH

1. Pengertian.

Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

2. Susunan.

Lembaran Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Lembaran Daerah;
- b. Isi Lembaran Daerah;
- c. Bagian Akhir Lembaran Daerah.

Ad.a. Kepala Lembaran daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran, dan hal;
- 4) Tulisan "Lembaran Daerah".

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

Ad. c. Bagian Akhir Lembaran Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

Lembaran Daerah ditandatangani Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dan dibuat diatas formulir ukuran folio.

4. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LEMBARAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA
Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

DD. BERITA DAERAH

1. Pengertian.

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.

2. Susunan.

Berita Daerah terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Berita daerah terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;
- 3) Nomor, Lampiran, dan hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

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

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dan dibuat diatas formulir ukuran folio.

4. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA /
KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA
Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

EE. BERITA ACARA

1. Pengertian.

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

2. Susunan.

Berita Acara terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;

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

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

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan “Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap”.

3. Penandatanganan.

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

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



WALIKOTA

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

.....

Pihak Kedua

.....,

Pihak Pertama

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA

Pangkat

NIP.

NAMA

Jalan. Nomor., Provinsi
Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



BERITA ACARA
NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

.....

Pihak Kedua
.....,

Pihak Pertama
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

BERITA ACARA
NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

.....

Pihak Kedua

.....,

Pihak Pertama

KEPALA OPD,

NAMA

Pangkat

NIP.

NAMA

Pangkat

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

FF. NOTULEN

1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan Peraturan serta penutupan.

2. Susunan.

Notulen terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”.

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
 - b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Notulen ditandatangani oleh :
 - 1) Ketua/ Wakil Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Pencatat yang ditunjuk.
4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

GG. MEMO

1. Pengertian.

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

2. Susunan.

Memo terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas :

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

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

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

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :
 - 1) Kop Naskah Dinas Walikota bagi Memo yang dipergunakan oleh Walikota dengan Lambang negara berwarna hitam.
 - 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;
- c. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

M E M O

Dari :
Kepada :

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

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

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA

HH. DAFTAR HADIR

1. Pengertian.

- a. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 - 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar Hadir untuk keperluan rapat/sidang;
 - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan.

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
- d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tasikmalaya,

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tasikmalaya,.....

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

II. PIAGAM PERHARGAAN

1. Pengertian.

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan.

Piagam terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan : a. “Walikota Tasikmalaya”;
b. “ Wakil Walikota Tasikmalaya”
c. “ Kepala OPD “
- 2) Tulisan “Piagam Penghargaan”.
- 3) Nomor menggunakan nomor panjang (...../...../...../.....)

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan.

Piagam ditanda tangani :

- a. Walikota;
- b. Wakil Walikota.
- c. Kepala OPD

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Walikota Tasikmalaya Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
KEPALA OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

KEPALA OPD

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Kepala OPD Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

Jabatan :

Instansi :

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

Tasikmalaya,

KEPALA OPD

NAMA JELAS
NIP

JJ. SERTIFIKAT

1. Pengertian.

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan.

Piagam terdiri atas :

- d. Kepala Sertifikat;
- e. Isi Sertifikat;
- f. Bagian Akhir Sertifikat.

Ad. a. Kepala Sertifikat terdiri atas :

- 1) Tulisan : a. “Walikota Tasikmalaya”;
b. “ Wakil Walikota Tasikmalaya”
c. “ Kepala OPD “
- 2) Tulisan “Sertifikat”.
- 3) Nomor menggunakan nomor panjang (...../...../...../.....)

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, jabatan dan instansi;
- 2) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu, kegiatan dan tempat.

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan.

Sertifikat ditandatangani :

- a. Walikota;
- b. Wakil walikota.
- c. Kepala OPD

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



WALIKOTA TASIKMALAYA

S E R T I F I K A T
NOMOR :

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tasikmalaya,

WALIKOTA TASIKMALAYA,

NAMA



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD
Jalan.....No..... Telp Fax
TASIKMALAYA
Kode Pos

KEPALA OPD

S E R T I F I K A T
NOMOR :

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tasikmalaya,

KEPALA OPD

NAMA

KK. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

STTPP terdiri atas :

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

Ad. a. Bagian Kepala terdiri atas :

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

Ad. b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan.
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama Jelas;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah.

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang.
 - a. Agenda pembelajaran;
 - b. TEMA : a. Umum (ditentukan Badan Diklat).
b. Khusus (ditentukan penyelenggara dgn mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat).
 - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d) Kepala Instansi penyelenggara;
 - e) Tanda tangan;
 - f) Nama Jelas dan NIP.

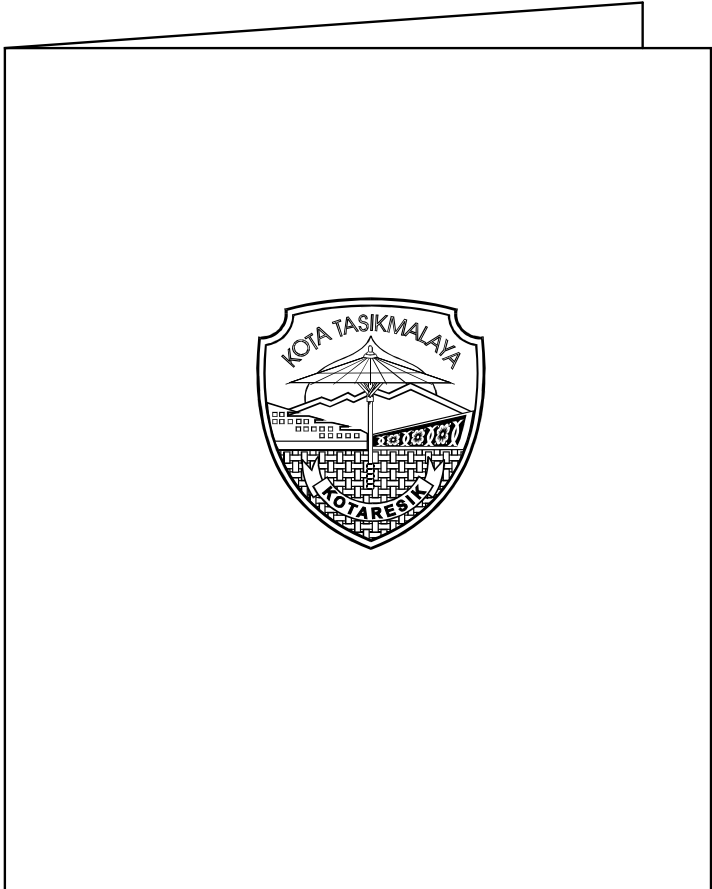
3. Penandatanganan.

STTPP ditanda tangani :

- a. Walikota;
- b. Kepala OPD yang membidangi Kepegawaian..

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

LL. CONTOH MAP



WALIKOTA TASIKMALAYA,

H SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 90 TAHUN 2011
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

PENGUNAAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, Pj, PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n WALIKOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH,

a.n KEPALA OPD
SEKRETARIS,

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

a.n CAMAT
SEKRETARIS,

a.n LURAH
SEKRETARIS,

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

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

a.n KEPALA OPD
SEKRETARIS,
u.b
KASUBAG,

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALIKOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALIKOTA,

NAMA

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALIKOTA,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh walikota, wakil walikota, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.

- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA TASIKMALAYA (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bag...	
dst	

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri letak tanda tangan atau dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi

WALIKOTA TASIKMALAYA,

(x) (y) (z)

NAMA

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matrik:

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian		Dinas	
Bagian		Badan	
Bagian		Kantor	
dst		dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama walikota dan nama wakil walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

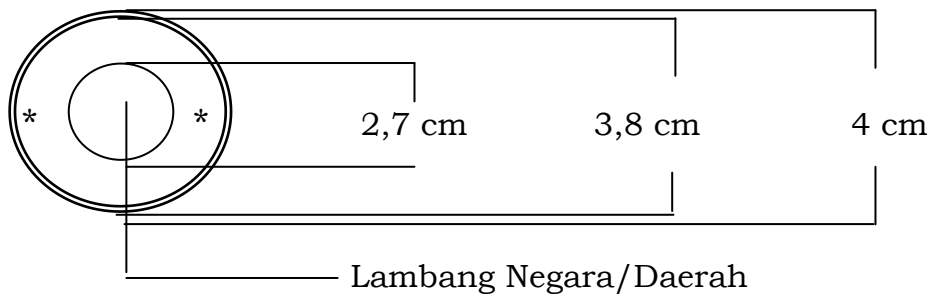
H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 90 TAHUN 2011
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

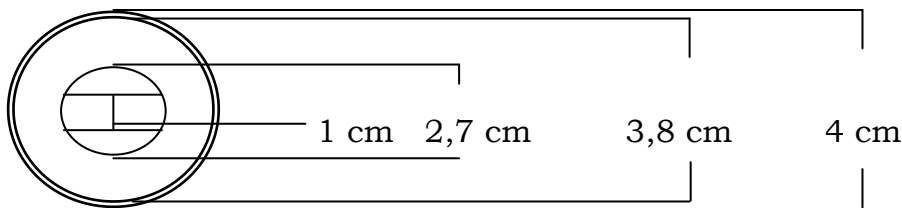
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang

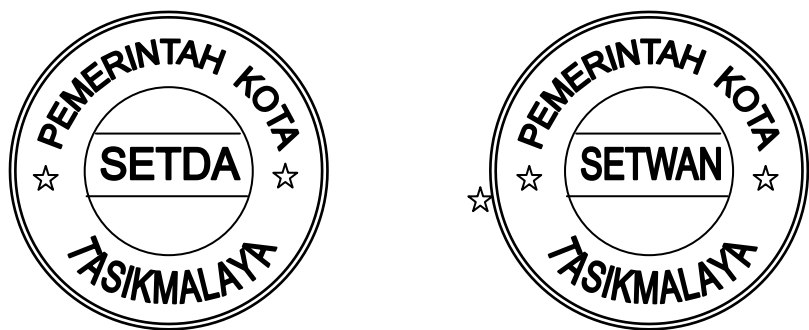


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD .

a. contoh stempel jabatan.



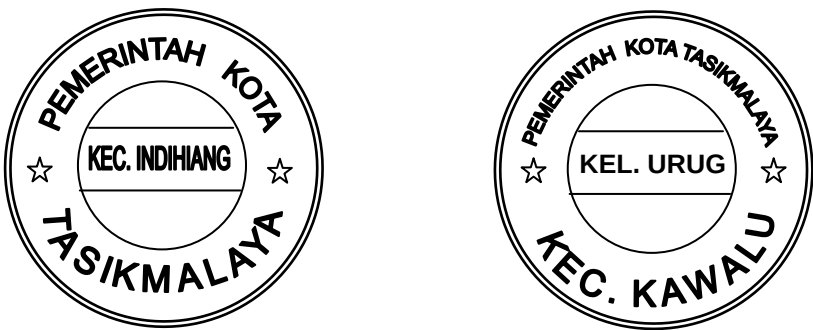
b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel organisasi perangkat daerah.



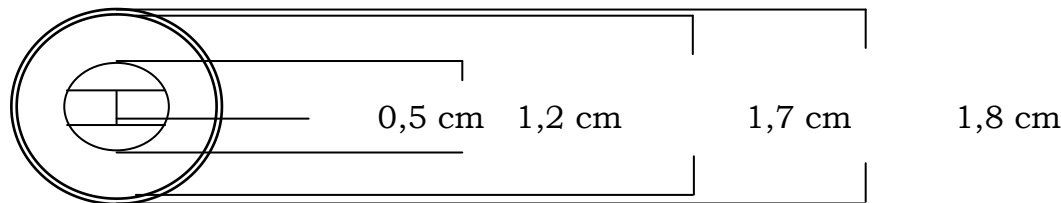
d. stempel kecamatan, kelurahan



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



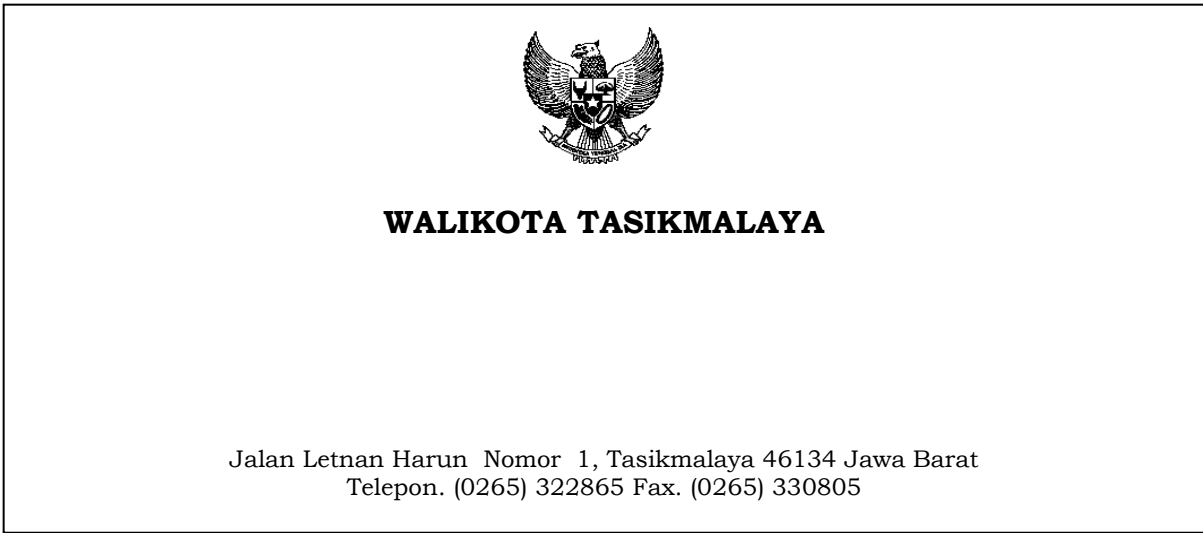
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



B. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas walikota.



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



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan RE Martadinata No. 334 Tlp (0265)

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Letnan Harun Nomor 1. Telp. Tlp.(0265) 322865 – Fax. (0265) 330805
TASIKMALAYA

Kode Pos 46134

Contoh 4 : Kop naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jln. Telp Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
KECAMATAN

Jln. Telp Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
KELURAHAN

Jln. Telp Fax
TASIKMALAYA

Kode Pos

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Walikota.

	
WALIKOTA TASIKMALAYA	
Jalan Letnan Harun Nomor 1 Tasikmalaya Kode Pos 46134	
Telepon. (0265) 322865 Faks. (0265) 330805	
E-mail :Website :.....	
Nomor :/...../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
	SEKRETARIAT DAERAH
	Jalan Letnan Harun Nomor 1 Tasikmalaya Kode Pos 46134
	Telepon. (0265) 322865 Faks. (0265) 330805
	E-mail :Website :.....
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
	SEKRETARIAT DPRD
	Jalan..... Nomor..... , Tasikmalaya Kode Pos.....
	Telepon. (....) Faks. (.....)
	E-mail :Website :.....
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA OPD Jalan..... Nomor..... , Tasikmalaya Kode Pos..... Telepon. (...) Faks. (.....) E-mail :Website :.....
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KECAMATAN..... Jalan..... Nomor..... , Tasikmalaya Kode Pos..... Telepon. (...) Faks. (.....) E-mail :Website :.....
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

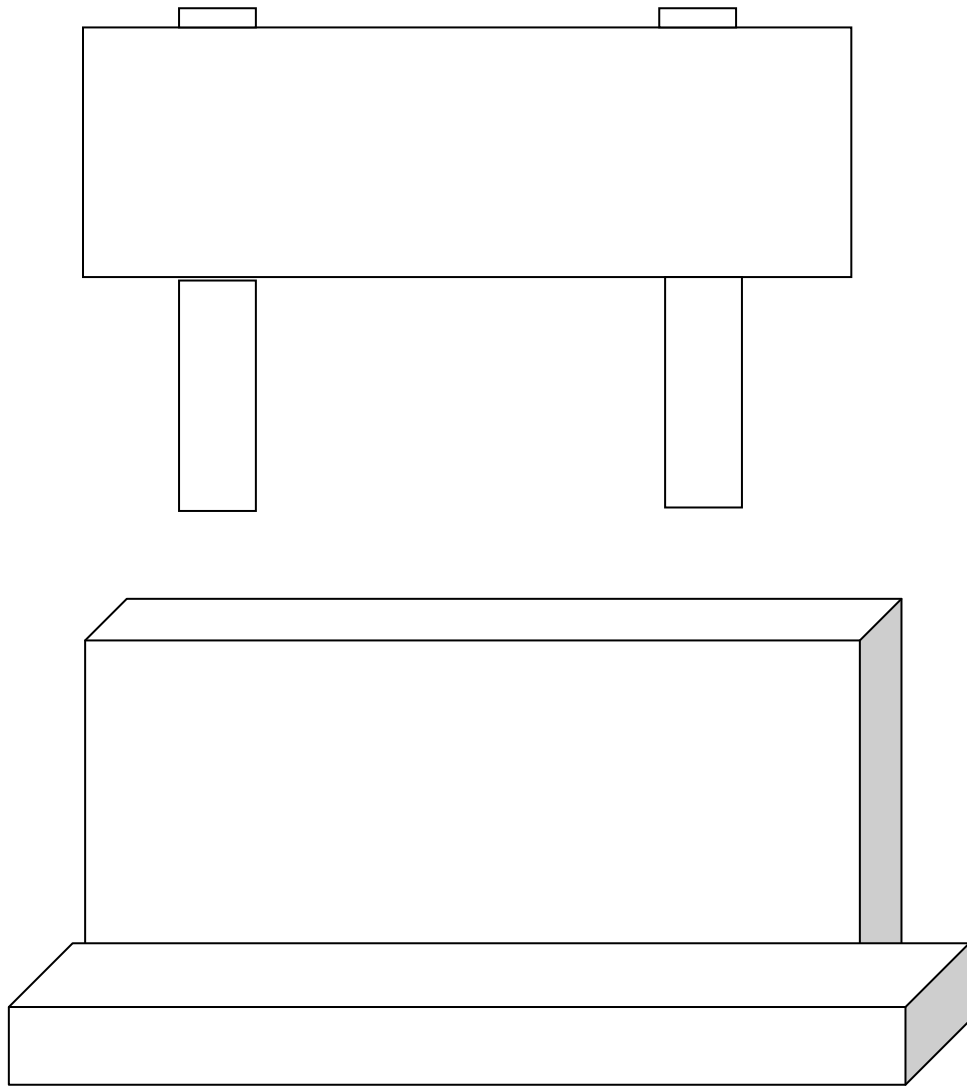
	PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KELURAHAN..... Jalan..... Nomor..... , Tasikmalaya Kode Pos..... Telepon. (...) Faks. (.....) E-mail :Website :.....
Nomor :/...../...	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
Kode Pos	

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

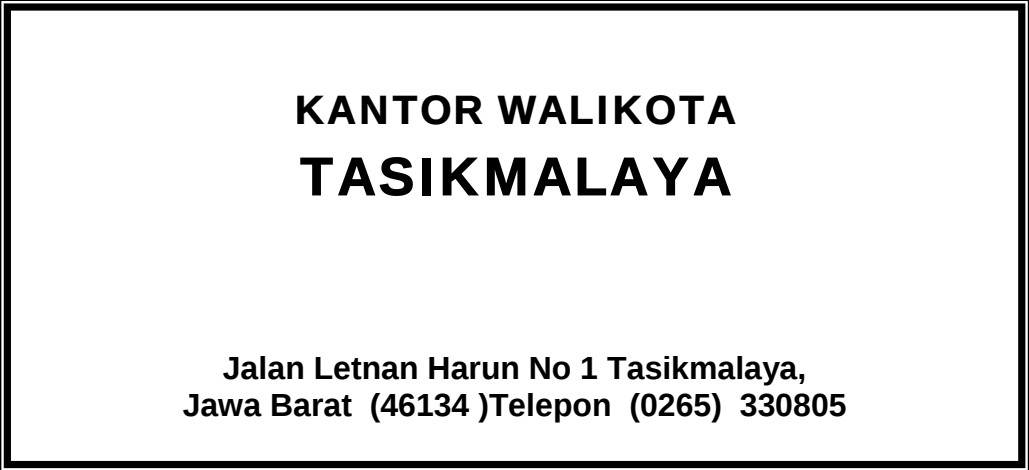
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

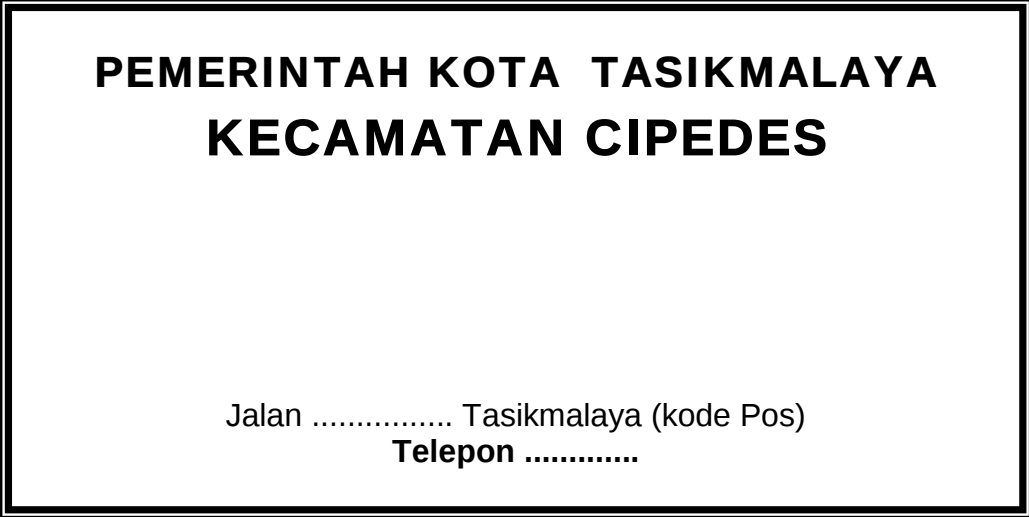
Contoh 1 : Papan nama Kantor Gubernur dan Walikota.



Contoh 2 : Papan nama Organisasi Perangkat Daerah.



Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan.



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Tasikmalaya (kode pos)

Telepon (0265)

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek.

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Jalan Tasikmalaya (kode pos)

Telepon (0265)

WALIKOTA TASIKMALAYA,
Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT