

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 75 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelayanan Administrasi Pemerintahan, maka dalam menggunakan wewenang harus mengacu pada asas-asas umum pemerintahan yang baik dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, khususnya bagi pejabat pemerintahan daerah, tata naskah dinas dibutuhkan guna mendasari keputusan dan/atau tindakan pejabat pemerintahan daerah untuk memenuhi kebutuhan hukum masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi pemerintahan, serta pelayanan kepada masyarakat, perlu menyempurnakan dan menata kembali Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Malang Nomor 1 Tahun 1971 tentang Penggunaan dan Pemakaian Lambang Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 1971 Nomor 15 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Malang Nomor 4 Tahun 1972 (Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 1973 Nomor 32 Seri B);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Malang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB II

### PRINSIP PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

#### Pasal 2

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas, meliputi :

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

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi SKPD/UPT/Satuan Pendidikan dalam penyusunan Tata Naskah Dinas.
- (2) Ruang lingkup pedoman Tata Naskah Dinas, meliputi :
  - a. jenis dan format naskah dinas;
  - b. pembuatan naskah dinas;
  - c. pengamanan naskah dinas;
  - d. kewenangan penandatanganan; dan

e. pengendalian naskah dinas.

Pasal 4

Ketentuan mengenai pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Malang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 30 Nopember 2015

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

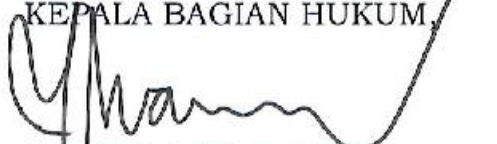
Diundangkan di Malang  
pada tanggal 30 Nopember 2015  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

CIPTO WIYONO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2015 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 75 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Pengertian Umum

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Naskah dinas pengaturan;
    - a. Peraturan;
    - b. Pedoman;
    - c. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
    - d. Instruksi;
    - e. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
    - f. Surat edaran.
  - 2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
  - 3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Naskah dinas korespondensi intern;
    - a. nota dinas; dan
    - b. disposisi;
  - 2. Naskah dinas korespondensi ekstern.
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. surat perjanjian;
    - a. Perjanjian dalam negeri; dan
    - b. Perjanjian internasional;
  - 2. Surat kuasa;
  - 3. Berita acara;

4. Surat keterangan;
5. Surat pengantar; dan
6. Pengumuman.

- D. Laporan
- E. Telaahan staf

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;
- I. Penggunaan logo lembaga/lambang Daerah;
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;
  1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*; dan
  3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

### BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Penandatanganan; dan
- C. Kewenangan penandatanganan.

### BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas masuk; dan
- B. Naskah dinas keluar.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Malang.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penggunaan lambang negara, lambang Daerah dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Untuk meningkatkan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Malang.

Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas yang merupakan acuan bagi seluruh SKPD/UPT/Satuan Pendidikan, maka perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas setiap SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang.

#### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang.



### C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Malang adalah :

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dari penyelenggara tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggara tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan di dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

### D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan naskah dinas adalah sebagai berikut :

1. Asas Efektifitas dan Efisiensi  
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan  
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Asas Pertanggungjawaban  
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur kewenangan dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan  
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan  
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.

## 6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam proses penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

## E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi hal-hal berikut :

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Malang dalam rangka menyelenggarakan tugas sesuai tugas dan fungsi Pemerintah Kota Malang.
2. Administrasi Umum adalah pekerjaan, kegiatan, usaha dan tata cara tulis-menulis, catat-mencatat keterangan dalam suatu organisasi yang dilakukan secara sistematis, teratur dan bertujuan.
3. Komunikasi internal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan antar SKPD/unit kerja dalam struktur organisasi Pemerintah Daerah, baik antar unit kerja secara vertikal maupun horizontal.
4. Komunikasi eksternal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan pihak lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan Lambang Negara, Lambang Daerah, penulisan nama instansi, boks tanda tangan dan cap dinas dan bentuk redaksional.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

8. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatan yang diembannya.
9. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
10. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
11. Naskah dinas khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kode klasifikasi naskah dinas adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Lambang Negara adalah Lambang Garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Lambang Daerah adalah gambar dan huruf sebagai identitas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah dinas pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Perundang-undangan Daerah, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

##### a. Peraturan

###### 1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Walikota.

###### 3) Susunan

###### a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan;

(2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan;

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

###### b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut :

(1) Frase “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata “Mengingat”.
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari :

(a) kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

(b) kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari :

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari :

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan

(e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

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

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat Pemerintah Daerah) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;  
dan
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
  - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.
- 5) Pengundangan
- Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh Walikota harus diundangkan dengan menempatkan dalam :
- a) Lembaran Daerah (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Daerah);
  - b) Tambahan Lembaran Daerah;
  - c) Berita Daerah (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Daerah);
  - d) Tambahan Berita Daerah.
- 6) Distribusi
- a) Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
  - b) Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 7) Hal yang Perlu Diperhatikan
- Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

CONTOH FORMAT PERATURAN DAERAH



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KOTA MALANG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....(Nama Peraturan Daerah).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG  
dan  
WALIKOTA MALANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....(Nama  
Peraturan Daerah).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

.....

Pasal ...

BAB ...

(dan seterusnya)



BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal . . .

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

WALIKOTA MALANG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Malang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA MALANG TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

NAMA  
NIP

CONTOH FORMAT PERATURAN WALIKOTA



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....(Judul Peraturan Walikota).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG .....( Judul  
Peraturan Walikota).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

WALIKOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Malang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

NAMA  
NIP

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan kedalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Pemerintah Daerah.
- b) Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan.
- c) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari :

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

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

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH FORMAT PEDOMAN



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN  
.....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

WALIKOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Malang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

NAMA  
NIP

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN .....

PEDOMAN  
.....

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Pengertian  
.....

BAB II  
.....

- A. ....
- B. dan seterusnya

BAB III  
.....

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

WALIKOTA MALANG,

NAMA LENGKAP

c. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Walikota.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari :

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup.



c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari :

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

- a) Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- b) Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

CONTOH FORMAT

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : a. bahwa .....

b. bahwa .....;

c. dan seterusnya .....

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

WALIKOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Malang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Lengkap)

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

tanda tangan

NAMA  
NIP

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS  
.....

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS  
.....

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Pengertian  
.....

BAB II  
PELAKSANAAN

- A. ....
- B. dan seterusnya

BAB III  
.....

- A. ....
- B. dan seterusnya

WALIKOTA MALANG,

NAMA LENGKAP

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Walikota.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari :

- (1) kop instruksi menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari :

- (1) kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata “Mengingat”, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Pemerintah Daerah) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- b) Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

CONTOH FORMAT INSTRUKSI



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

INSTRUKSI WALIKOTA MALANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

WALIKOTA MALANG,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

- Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. dan seterusnya .....

untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya : .....

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

WALIKOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk :

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Kepala SKPD.

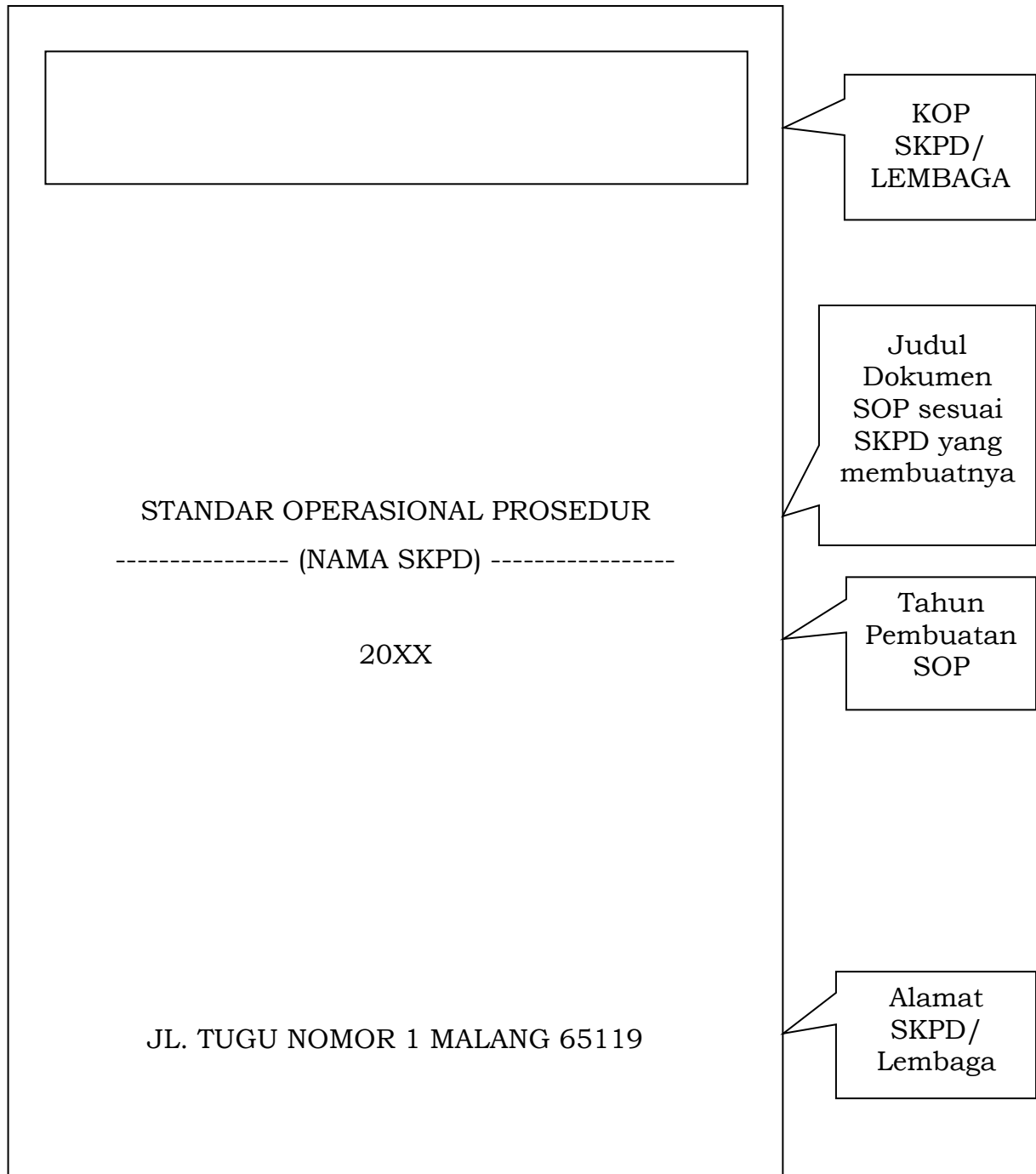
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

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

- (1) Judul SOP;
- (2) Nama Unit Kerja;
- (3) Tahun pembuatan; dan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP



b) Keputusan Pimpinan

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

c) Daftar isi SOP

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



d) Penjelasan singkat penggunaan

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

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.


e) Bagian Identitas

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

- (1) Lambang Daerah dan nomenklatur SKPD pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.  
Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap dinas.
- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

## Contoh Bagian Identitas

 <b>PEMERINTAH KOTA MALANG</b> BADAN ..... BIDANG .....	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh		KEPALA BADAN .....  <u>NAMA</u> NIP
Judul SOP		PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor .... Tahun .... tentang ..... 3. Peraturan Walikota Malang Nomor ... Tahun ... tentang 4. ....dst.		1. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan; 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang ..... 3. Memahami materi kegiatan.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengumpulan 2. SOP Penyusunan Draft 3. SOP Pendokumentasian		1. Komputer yang dilengkapi aplikasi laporan kegiatan 2. KAK; 3. Hasil kegiatan.	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Laporan pelaksanaan kegiatan paling lambat selesai 1 minggu setelah Kegiatan dilakukan.		Buku Agenda Laporan Kegiatan Bidang .....	

### f) Bagian *Flowchart*

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

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan.
- (3) Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (4) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan.
- (5) Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan.
- (6) Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol.
- (7) Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan.
- (8) Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan.
- (9) Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.

- (10) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, keluaran (*output*) dan keterangan.
- (11) Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti : waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *outputnya*.
- (12) Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.
- (13) Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- (14) Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

### Contoh Bagian *Flowchart*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABID	KASUBBID	JFU	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbid untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan pelaksanaan kegiatan kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4	Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan pelaksanaan kegiatan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6	Memeriksa draft laporan pelaksanaan kegiatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kasubbid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kepada JFU untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan kegiatan.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pendokumentasian Dokumen

g) Bagian Pendukung

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

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Walikota, dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari :

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama SKPD dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (3) kata “Yth.”, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan “surat edaran”, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/kop SKPD, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “tentang”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari :

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

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

- a) Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- b) Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format Surat Edaran Walikota



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

WALIKOTA MALANG,

tanda tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Tembusan :

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

Contoh Format Surat Edaran Atas Nama Walikota



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

a.n. WALIKOTA MALANG  
SEKRETARIS DAERAH,

tanda tangan

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

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



Contoh Format Surat Edaran Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

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

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal .....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

tanda tangan

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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

## 2. Naskah dinas penetapan (keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

### a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan /tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Walikota atau Kepala SKPD yang menerima pelimpahan wewenang dalam bentuk delegasi atau mandat.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari :

- a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama SKPD dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata penghubung “tentang”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

## 2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari :

- a) kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata “Mengingat”, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

## 3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut :

- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

## 5) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.
- 2) Keputusan yang ditandatangani atas nama Walikota, dapat dilakukan setelah mendapatkan Mandat tertulis dari Walikota.

Contoh Format Keputusan Walikota



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

WALIKOTA MALANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : mengangkat .....

KEDUA : menugaskan .....

KETIGA : .....  
.....

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

WALIKOTA MALANG,

Tanda Tangan

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Contoh Format Keputusan Atas Nama Walikota



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

WALIKOTA MALANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : mengangkat .....

KEDUA : menugaskan .....

KETIGA : .....  
.....

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

a.n. WALIKOTA MALANG  
SEKRETARIS DAERAH,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

Contoh Format Keputusan Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : mengangkat .....

KEDUA : menugaskan .....

KETIGA : .....  
.....

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

### 3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas)

#### a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari :

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau lambang Daerah;
- b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

##### 2) Batang Tubuh

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

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

##### 3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;



- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
  - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh dibawah ini.



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

**SURAT TUGAS**

**NOMOR : ...../...../35.73...../.....**

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

**MENUGASKAN**

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

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

Malang, .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

tanda tangan

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan SKPD.

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat pada SKPD sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama SKPD dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata “nota dinas”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “nomor”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata “Yth.”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata “Dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
  - c) Kaki  
Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
  - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Pemerintah Daerah/SKPD;
  - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, kode SKPD, dan tahun;
  - d) Nota Dinas juga dipergunakan untuk korespondensi antara Kepala SKPD dengan Walikota.

**KOP NASKAH DINAS SKPD STAF AHLI  
WALIKOTA/UPT/SATUAN PENDIDIKAN**

**NOTA DINAS**

Nomor : ...../...../35.73...../.....

Kepada : Yth. ....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

---

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

**KEPALA (NAMA JABATAN),**

tanda tangan

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

Tembusan :

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



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

---

**NOTA DINAS**

Nomor : ...../...../35.73...../.....

Kepada : Yth. Bapak Walikota Malang  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

---

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

**SEKRETARIS DAERAH,**

tanda tangan

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

Tembusan :

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

b. Disposisi

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

Contoh Format Disposisi

<b>KOP NASKAH DINAS WALIKOTA/STAF AHLI WALIKOTA/SKPD/UPT/SATUAN PENDIDIKAN</b>			
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda	:		Tkt. Keamanan
			:
			SR/R/B
Tanggal Penerimaan	:		Tgl. Penyelesaian
			:
Tanggal dan Nomor Surat	:	.....	
Dari	:	.....	
Ringkasan Isi	:	.....	
		.....	
		.....	
		.....	
		.....	
		.....	
Lampiran	:	.....	
		.....	
Disposisi		Diteruskan Kepada :	Paraf
		1. ....	
		2. ....	
		3. ....	
		4. ....	
		5. ....	
		6. dst.	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari :

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh Kepala SKPD menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama SKPD dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- (5) kata “Kepada”, ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (6) kata “Yth.”, yang ditulis di bawah Kepada, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari :

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Contoh Format Surat Undangan Intern



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

Nomor : 005/...../35.73...../.....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Malang, .....  
Kepada  
Yth. Sdr. \_\_\_\_\_  
di  
**MALANG**

.....  
..... :  
Hari/Tanggal : ...../.....  
Waktu : Pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
.....  
.....

**SEKRETARIS DAERAH,**

tanda tangan

**NAMA LENGKAP**

Pangkat  
NIP.



## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

### a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

#### 1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Pemerintah Daerah/SKPD yang bersangkutan.

#### 2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama SKPD dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- (5) kata “Kepada”, ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, sejajar/sebaris dengan nomor;
- (6) kata “Yth.”, yang ditulis di bawah kata Kepada, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (7) alamat surat, yang ditulis di bawah nama jabatan yang dikirim surat.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Bagi SKPD yang telah bersertifikat ISO, maka logo sertifikasi ISO dapat dicantumkan dalam kop surat dinas yang diletakkan di sebelah kanan secara sejajar/sebaris dengan nama SKPD.
- c) Logo RSUD/Satuan Pendidikan dapat dicantumkan dalam kop surat dinas yang diletakkan di sebelah kanan secara sejajar/sebaris dengan nama SKPD.
- d) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- e) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas Walikota



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

Malang, .....  
Kepada  
Yth. Sdr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di  
**MALANG**

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

**WALIKOTA MALANG,**

tanda tangan

**(Nama Lengkap)**

Jalan Tugu Nomor 1 Malang, Kode Pos 65119 Jawa Timur  
Telp. (0341) 362704 Fax. (0341) 362704  
[www.malangkota.go.id](http://www.malangkota.go.id)

Contoh Format Surat Dinas Atas Nama Walikota



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

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

Malang, .....  
Kepada  
Yth. Sdr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di  
**MALANG**

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

**a.n. WALIKOTA MALANG  
SEKRETARIS DAERAH,**

tanda tangan

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

Jalan Tugu Nomor 1 Malang, Kode Pos 65119 Jawa Timur

Telp. (0341) 362704 Fax. (0341) 362704

[www.malangkota.go.id](http://www.malangkota.go.id)

Contoh Format Surat Dinas Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
DINAS KESEHATAN**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

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

Malang, .....

Kepada

Yth. Sdr. \_\_\_\_\_

di

**MALANG**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KEPALA DINAS KESEHATAN,**

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 3) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari :

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh Kepala SKPD menggunakan Lambang Daerah, yang disertai nama SKPD dengan huruf kapital secara sejajar/sebaris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas;
- (5) kata “Kepada”, ditulis di bawah tempat dan tanggal pembuatan surat, sejajar/sebaris dengan nomor;
- (6) kata “Yth.”, yang ditulis di bawah kata Kepada, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari :

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

#### c) Kaki

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

### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.

- b) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Format Surat Undangan Ekstern



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....  
**MALANG** Kode Pos .....

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

Malang, .....  
Kepada  
Yth. Sdr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ di  
**MALANG**

.....  
..... :  
Hari/Tanggal : ...../.....  
Waktu : Pukul ..... WIB  
Tempat : .....  
Acara : .....  
.....  
.....

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,**

tanda tangan

**NAMA LENGKAP**  
Pangkat  
NIP.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan

tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

a) Wewenang dan penandatanganan

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

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari :

- (a) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau lambang Daerah (untuk Kepala SKPD) yang diletakkan di sebelah kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) judul perjanjian; dan
- (c) nomor.

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

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



Contoh Format Surat Perjanjian  
Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Walikota



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA MALANG  
DAN

.....  
TENTANG  
.....

NOMOR : ...../...../35.73. ....../.....  
NOMOR : .....

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

1. .... : Walikota Malang, selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

Pasal 7  
PENUTUP

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh para pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

(NAMA JABATAN),

WALIKOTA MALANG,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Contoh Format Surat Perjanjian  
Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Kepala SKPD



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KOTA MALANG  
DAN



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN PROVINSI JAWA TIMUR  
TENTANG

.....  
NOMOR : ...../...../35.73. ....../.....  
NOMOR : .....

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

1. .... : Sekretaris Daerah Kota Malang, selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. .... : Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Jawa Timur, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure* (keadaan kahar), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan/kebijakan pemerintah pusat di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua

Pasal 7  
PENUTUP

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh para pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

KEPALA PERWAKILAN BPKP  
PROVINSI JAWA TIMUR,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA MALANG,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

2) Perjanjian Internasional

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

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

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

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;

- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
  - (3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.
- b) Susunan
- (1) Kepala  
Bagian kepala terdiri dari :
    - (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
    - (b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*Memorandum Of Understanding* (MoU);
    - (c) judul perjanjian internasional.
  - (2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh terdiri dari :
    - (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
    - (b) keinginan para pihak;
    - (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
    - (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
    - (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
    - (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
  - (3) Kaki  
Bagian kaki terdiri dari :
    - (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;

- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

Contoh Format Kesepakatan Awal/ *Letter Of Intent*

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE CITY OF MALANG  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the City of Malang Province of East Java the Republic of Indonesia and the .....(Pihak Kedua)..... hereinafter referred to as “the Parties”;

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

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

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

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

DONE in duplicate at .....(Tempat Perjanjian Ditandatangani) .....(, on this .....(bulan) ....., day of .....(hari) ....., in the year .....(tahun) ....., in Indonesian and English Languages, all text being equally authentic.

The Government of the City of  
Malang Province of East Java the  
Republic of Indonesia,

For .....(Pihak Kedua) .....,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE CITY OF MALANG  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE CITY OF JEONJU  
REPUBLIC OF SOUTH KOREA  
  
CONCERNING  
SISTER CITY COOPERATION

The City of Malang Republic of Indonesia and The City of Jeonju Republic of South Korea hereonafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between people of two cities;

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

Referring to the Letter of Intent between The Government of Malang City, The Republic Indonesia and The Government of Jeonju concerning Sister City Cooperation, signed in .....(lokasi penandatanganan MoU) ..... on .....(waktu penandatanganan MoU) .....

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

Have agreed as follows :

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....  
..... :

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

Other areas agreed upon the parties



Article 2

Funding

.....  
.....

Article 3

Technical Arrangement

.....  
.....

Article 4

Working Group

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

Article 5

Settlement of Disputes

.....  
.....

Article 6

Amandement

.....  
.....

Article 7

Entry Into Force, Duration, and Termination

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

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

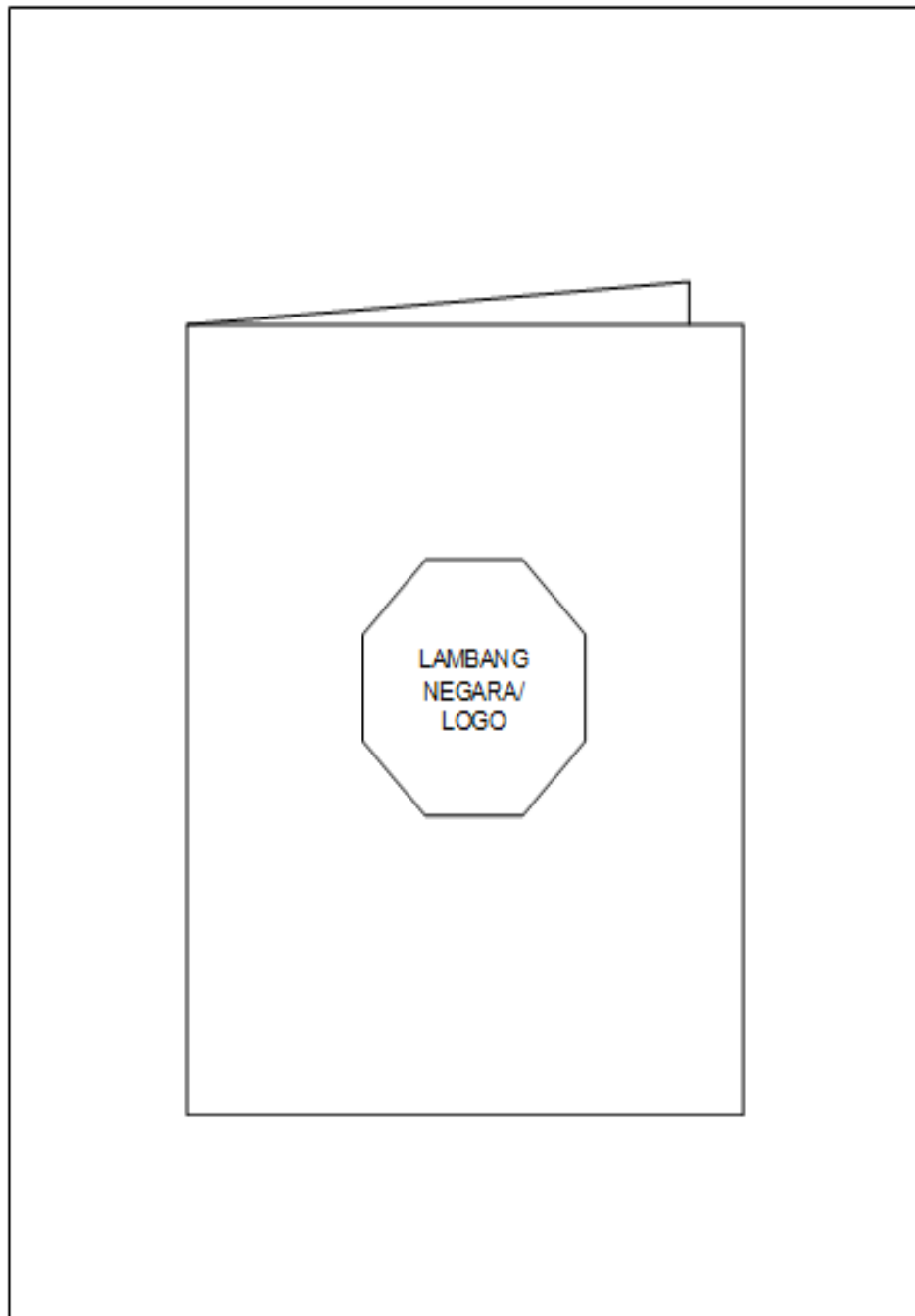
done in duplicate in .....(tempat penandatanganan MoU) ..... on this .....(waktu penandatanganan MoU) .....and one in Indonesia;

Indonesian and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR THE GOVERNMENT OF THE CITY OF MALANG  
REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



## 2. Surat Kuasa

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

### a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

#### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

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

Contoh Format Surat Kuasa



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

**SURAT KUASA**

**NOMOR : ...../...../35.73...../.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

memberi kuasa kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

untuk .....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Malang, .....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda Tangan

**NAMA LENGKAP**  
NIP.

**NAMA LENGKAP**  
NIP.

Contoh Format Surat Kuasa (*Full Powers*)

Untuk Penandatanganan MoU



WALIKOTA MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT KUASA

NOMOR : ...../...../35.73...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat)....., Walikota Malang, memberi kuasa penuh kepada :

Nama Pejabat

Jabatan (Sekretaris Daerah/Kepala Badan/Kepala Dinas/dsb.)

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Kota Malang, Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota Malang Republik Indonesia dan Pemerintah Kota Jeonju Republik Korea Selatan mengenai kerjasama .....bidang .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Malang pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....

**WALIKOTA MALANG,**

Materai dan Tanda Tangan

**NAMA LENGKAP**

Contoh Format Surat Kuasa  
Untuk Penandatanganan MoU (Dalam Bahasa Inggris)



MAJOR CITY OF MALANG

FULL POWERS

The undersigned, .....(*nama pejabat*)....., Major City of Malang, fully authorizes

Name Official

*Jabatan (Sekretaris Daerah/ Kepala Badan/ Kepala Dinas/ dsb.)*

To sign on behalf of the Government of Malang City The Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between Untuk the Government of Malang City The Republic of Indonesia and the Government of Jeonju The Republic of South concerning.....(*bidang kerjasama*).....cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Malang on this..... (*bulan*)..... day of .....(*hari*) ..... in the year of .....(*tahun*) .....

Signature,

**Name of Major City of Malang**

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/Daerah dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

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

Contoh Format Berita Acara



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

**BERITA ACARA**

NOMOR : ...../...../35.73...../.....

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

1. Asisten Administrasi Pemerintahan dalam hal ini bertindak dalam jabatan dan kedudukannya untuk dan atas nama Pemerintah Kota Malang yang berkantor di Jalan Tugu Nomor 1 Malang, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

dan.

2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, telah melaksanakan :

1. ....

2. ....(dan seterusnya)

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di Malang

PIHAK KEDUA  
NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA  
ASISTEN ADM. PEMERINTAHAN,

Tanda tangan

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP  
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan  
SEKRETARIS DAERAH,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP



c. Lampiran Berita Acara

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

3. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

- a) kop surat keterangan, terdiri dari lambang Daerah dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Contoh Format Surat Keterangan tentang Seseorang



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : ...../...../35.73...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Jabatan : .....

dan seterusnya

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

Malang, .....

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN,**

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : ...../...../35.73...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana  
mestinya.

Malang, .....

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,**

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

#### 4. Surat Pengantar

##### a. Pengertian

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

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari :

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

###### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

###### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi :
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP; dan
  - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap lembaga;
  - (5) nomor telepon/faksimile; dan

(6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Format Surat Pengantar



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
INSPEKTORAT**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

Malang, .....

Kepada

Yth. Sdr. \_\_\_\_\_

di

**MALANG**

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : ...../...../35.73...../.....

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal .....

Yang Menerima,

**INSPEKTUR KOTA MALANG,**

**NAMA**

Pangkat

NIP.

**NAMA**

Pangkat

NIP.

No. Telepon : .....

## 5. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- a) kop pengumuman terdiri dari lambang Daerah dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah lambang Daerah dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari :

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

#### 3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh Format Pengumuman



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
 www..... e-mail : .....@.....  
**MALANG** Kode Pos .....

**PENGUMUMAN**

Nomor : ...../...../35.73...../.....

**TENTANG**

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

Dikeluarkan di Malang  
 Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA LENGKAP**

Pangkat  
 NIP.

## D. Laporan

### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari :

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

#### c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari :

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.



Contoh Format Laporan



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....

www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

LAPORAN  
TENTANG

.....

1. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....  
.....

3. Hasil Yang Dicapai

.....  
.....

4. Kesimpulan dan Saran

.....  
.....

5. Penutup

.....  
.....

Dibuat di Malang  
Pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari :

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Pra anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c. Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan

4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan Staf



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) .....  
www..... e-mail : .....@.....

**MALANG**

Kode Pos .....

**TELAAHAN STAF**

Kepada : Yth. Bapak Walikota Malang  
Dari : Badan Kepegawaian Daerah  
Tanggal : .....  
Nomor : ...../...../35.73.403/.....  
Sifat : .....  
Perihal : .....

- I. Pokok Persoalan : .....
- II. Pra Anggaran : .....
- III. Fakta dan Data Yang Berpengaruh Terhadap Persoalan : a. ....  
b. ....
- IV. Kesimpulan : Berdasarkan fakta dan data di atas, dapat disimpulkan bahwa .....
- V. Saran Tindak : Berdasarkan fakta dan data serta kesimpulan di atas, bersama ini disampaikan saran tindak bahwa .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

## BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

##### 1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

##### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

#### B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

##### 1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran

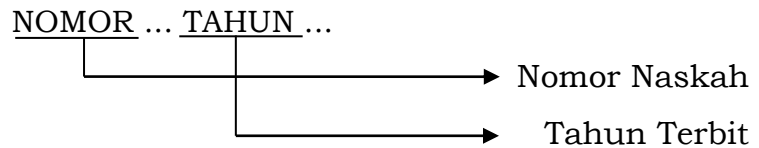
Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut :

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM .....

Contoh Format Penomoran  
Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

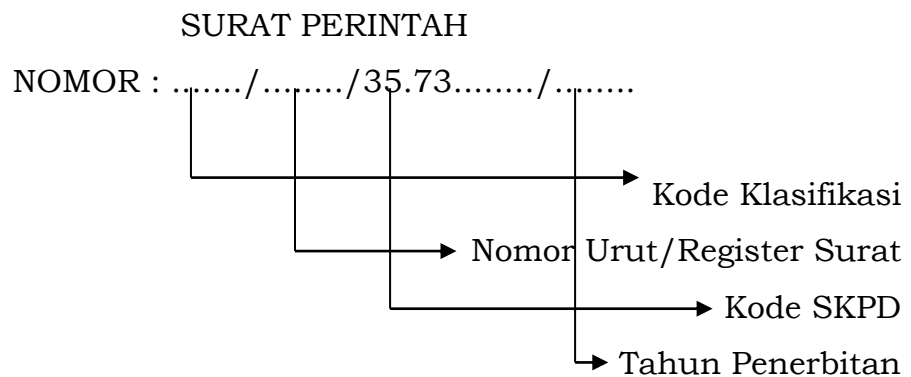
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS .....

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas
- 3) Kode SKPD; dan
- 4) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah

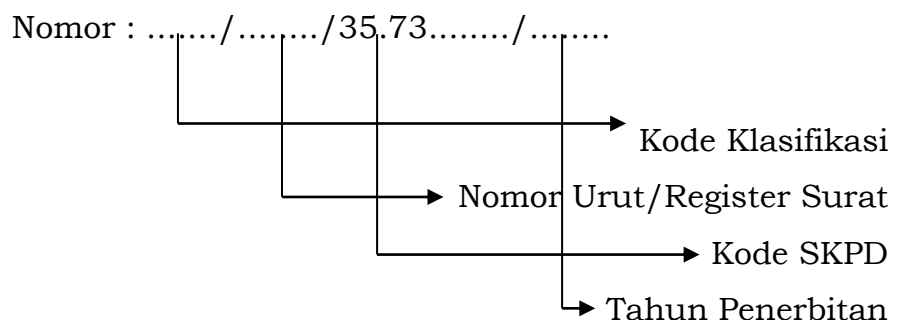


2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi :

- a. kode klasifikasi surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode SKPD; dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

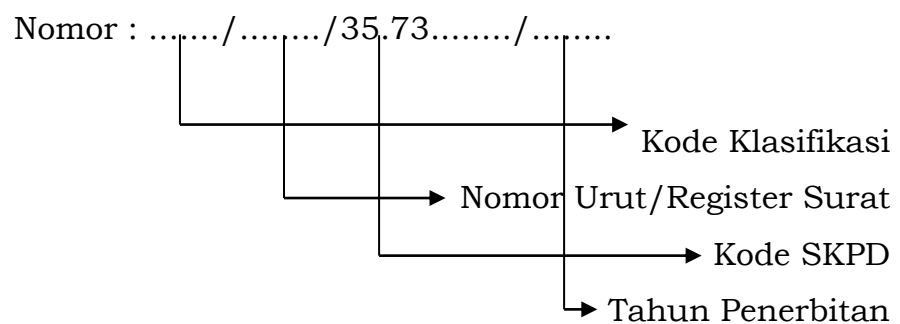


### 3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut :

- a. kode klasifikasi surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode SKPD; dan
- a. tahun terbit.

#### Contoh Format Penomoran Nota Dinas



### C. Penggunaan Kertas, Amplop Dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

#### 1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen :
  - 1) Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
  - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - 4) pH pada rentang 7,5 - 10;
  - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
  - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari :
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci); dan
  - 5) Telaahan staf menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm.

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam amplop

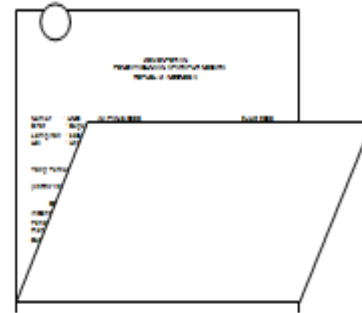
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatnya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.



## Contoh Format Melipat Kertas Surat



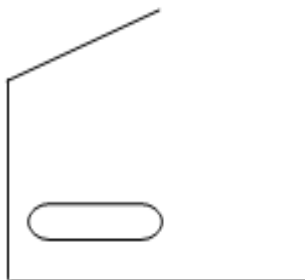
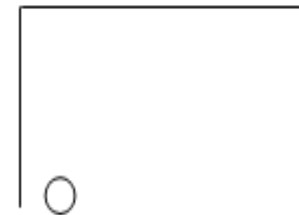
Lembar Kertas Surat



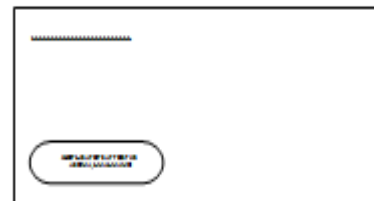
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang





Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima





Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

Contoh Format Amplop



1) Amplop Naskah Dinas Walikota

 <b>WALIKOTA MALANG</b> Jalan Tugu Nomor 1 Malang, Kode Pos 65119 Jawa Timur Telp. (0341) ..... Fax. (0341) .....	
Nomor : ...../...../...../.....   Cap Jabatan	Kepada Yth. Sdr ..... ..... di ..... Kode Pos



2) Amplop Naskah Dinas Ketua DPRD

 <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG</b> Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) ..... www....., e-mail : .....@..... <b>MALANG</b> Kode Pos 65119	
Nomor : ...../...../...../.....   Cap Jabatan	Kepada Yth. Sdr ..... ..... di ..... Kode Pos

3) Amplop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

	<b>PEMERINTAH KOTA MALANG</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) ....., www....., e-mail : .....@.....com <b>MALANG</b> Kode Pos 65119
	Nomor : ...../...../...../.....  Kepada Yth. Sdr ..... ..... di ..... Kode Pos
	

4) Amplop Naskah Dinas Sekretariat DPRD

	<b>PEMERINTAH KOTA MALANG</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN</b> <b>RAKYAT DAERAH</b> Jl. .... No. .... Telp. (0341) ....., Faks (0341) ....., www....., e-mail : .....@.....com <b>MALANG</b> Kode Pos 65119
	Nomor : ...../...../...../.....  Kepada Yth. Sdr ..... ..... di ..... Kode Pos
	

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Jarak Spasi

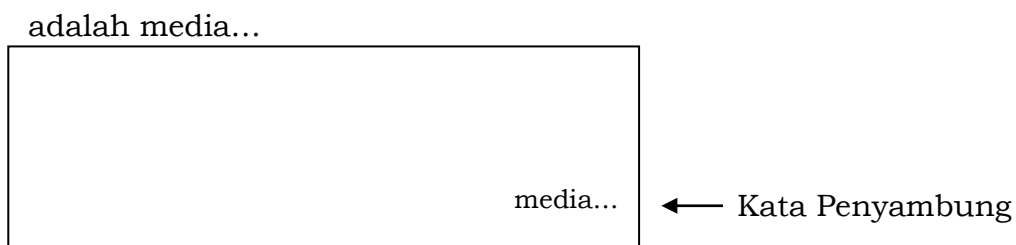
Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi;

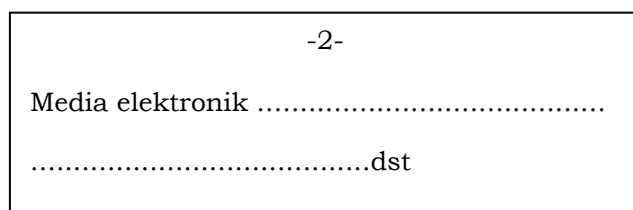
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
- 2. Jenis dan Ukuran Huruf
  - a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah Times New Roman 12;
  - b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah Bookman Old Style 12;
  - c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.
- 3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung  
pada Halaman 1 Baris Paling Bawah



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun

pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :

1. Ruang tepi atas

Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.

2. Ruang tepi bawah

Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

3. Ruang tepi kiri

Sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.

4. Ruang tepi kanan

Sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan :

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

## I. Penggunaan Lambang Negara/Lambang Daerah

Lambang negara, lambang Daerah, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, lambang Daerah, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

### 1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota dan Wakil Walikota;
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Walikota;
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

### 2. Penggunaan Lambang Daerah

- a. Lambang Daerah adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas SKPD agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Setiap SKPD wajib memiliki lambang Daerah sebagai identitas SKPD.
- c. Lambang Daerah digunakan oleh Kepala SKPD.
- d. Lambang Daerah ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

### 3. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Daerah dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak lambang Daerah dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), lambang Daerah dan logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

## J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

### 1. Pengaturan Paraf Dinas

#### a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
  - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
  - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
  - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.

Contoh paraf hierarkhis

(2) **WALIKOTA MALANG, (1)**

(3) **NAMA**

Keterangan :

(1) : Sekretaris Daerah

(2) : Asisten yang membidangi

(3) : Kepala Bagian selaku unit kerja yang membuat konsep naskah dinas

(2)(2) **WALIKOTA MALANG, (1)**

(3)(3) **NAMA**

Keterangan :

- (1) : Sekretaris Daerah
- (2) : Kepala SKPD dan Asisten yang membidangi
- (3) : Sekretaris SKPD dan Kepala Bidang selaku unit kerja yang membuat konsep naskah dinas

(2) **KEPALA BAPPEDA, (1)**

(3) **NAMA**  
Pangkat  
NIP.

Keterangan :

- (1) : Sekretaris Badan
- (2) : Kepala Bidang yang membidangi
- (3) : Kepala Subbidang selaku unit kerja yang membuat konsep naskah dinas

(2) **CAMAT LOWOKWARU, (1)**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

Keterangan :

- (1) : Sekretaris Kecamatan
- (2) : Kepala Seksi Pelayanan Umum

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.



## Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
INSPEKTUR	
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
KEPALA DPKAD	

### 2. Penggunaan Cap

#### a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu :

##### 1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

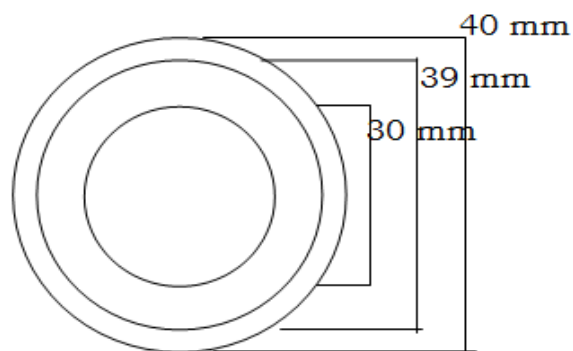
##### 2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

#### b. Bentuk Cap

##### 1) Cap Jabatan

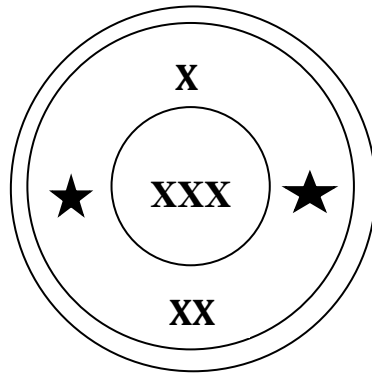
Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut :



Gambar 1. Cap Jabatan

Isi dan bentuk Cap Jabatan :

a) Cap Jabatan Walikota



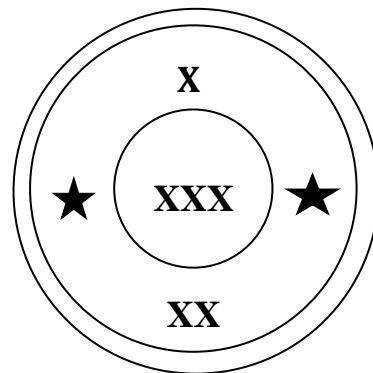
Keterangan :

**X** : WALIKOTA

**XX** : MALANG

**XXX** : LAMBANG NEGARA

b) Cap Jabatan Ketua DPRD



Keterangan :

**X** : KETUA DPRD KOTA

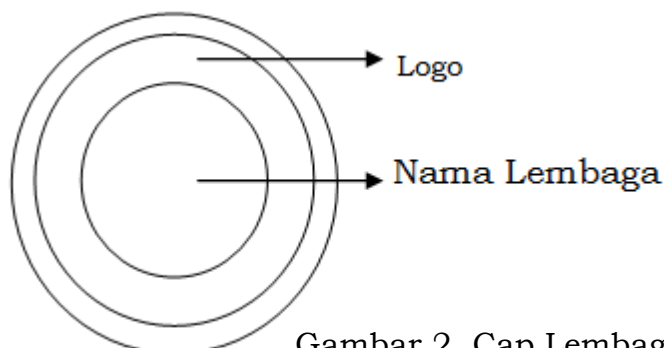
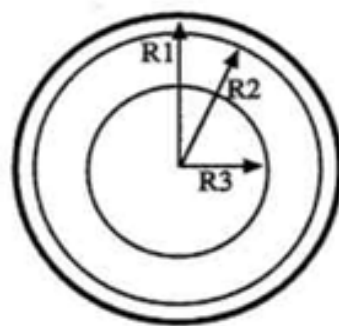
**XX** : MALANG

**XXX** : LAMBANG DAERAH

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut :

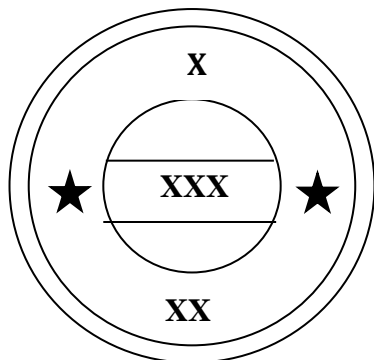
Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R_1 = 18,5$  mm,  $R_2 = 17,5$  mm, dan  $R_3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R_1 = + 0,8$  mm dan  $R_2 = R_3 = + 0,2$  mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

Isi dan bentuk Cap Lembaga (SKPD/UPT/Satuan Pendidikan) :

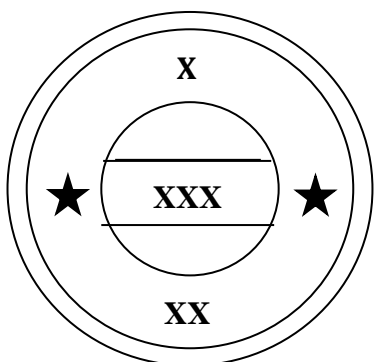
a) Sekretariat Daerah



Keterangan :

**X** : PEMERINTAH KOTA  
**XX** : MALANG  
**XXX** : SEKRETARIAT DAERAH

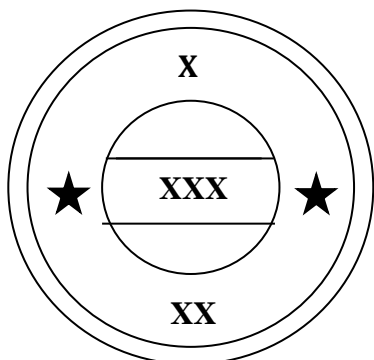
b) Sekretariat DPRD



Keterangan :

**X** : PEMERINTAH KOTA  
**XX** : MALANG  
**XXX** : SEKRETARIAT DPRD

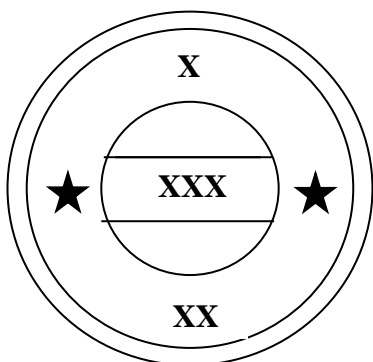
c) Inspektorat



Keterangan :

**X** : PEMERINTAH KOTA  
**XX** : MALANG  
**XXX** : INSPEKTORAT

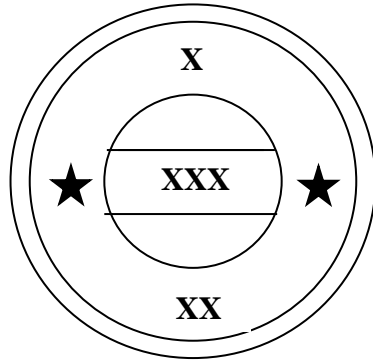
d) Dinas



Keterangan :

**X** : PEMERINTAH KOTA  
**XX** : MALANG  
**XXX** : DINAS .....

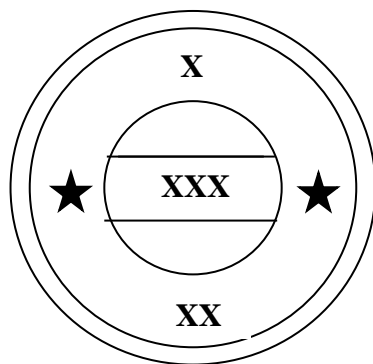
e) Badan



Keterangan :

- X** : PEMERINTAH KOTA
- XX** : MALANG
- XXX** : BADAN .....

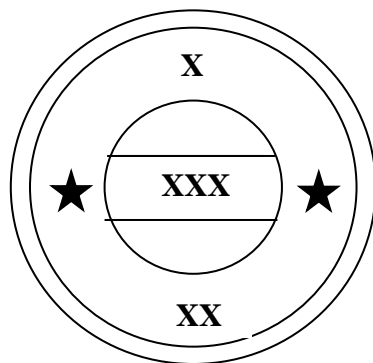
f) Satuan Polisi Pamong Praja



Keterangan :

- X** : PEMERINTAH KOTA
- XX** : MALANG
- XXX** : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

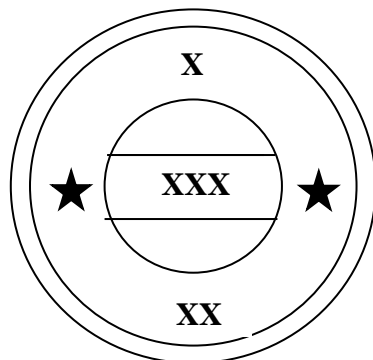
g) Kantor



Keterangan :

- X** : PEMERINTAH KOTA
- XX** : MALANG
- XXX** : KANTOR .....

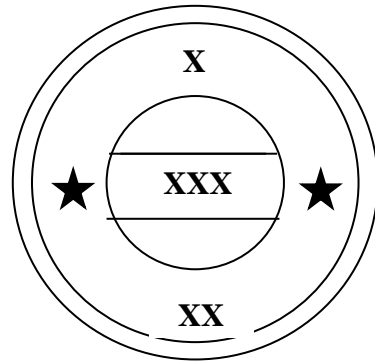
h) Kecamatan



Keterangan :

- X** : PEMERINTAH KOTA
- XX** : MALANG
- XXX** : KECAMATAN .....

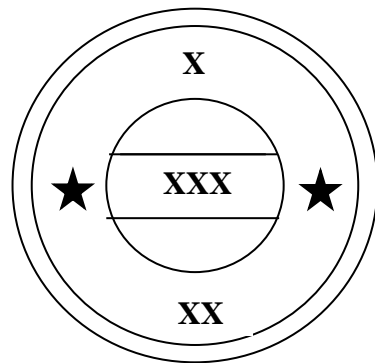
i) Kelurahan



Keterangan :

**X** : PEMERINTAH KOTA  
MALANG  
**XX** : KECAMATAN .....  
**XXX** : KELURAHAN .....

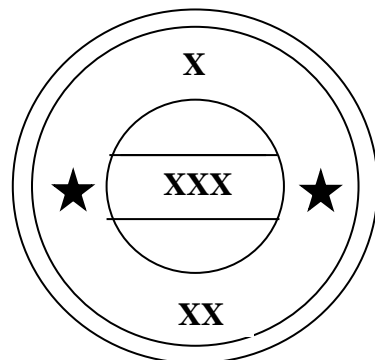
j) UPT



Keterangan :

**X** : PEMERINTAH KOTA  
MALANG  
**XX** : DINAS/BADAN .....  
**XXX** : UPT .....

k) Satuan Pendidikan



Keterangan :

**X** : PEMERINTAH KOTA  
MALANG  
**XX** : DINAS PENDIDIKAN  
**XXX** : SEKOLAH .....

c) Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

## K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### 1. Pengertian

#### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

#### b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

#### c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

#### d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

### 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari :

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas :

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

## B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi :

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

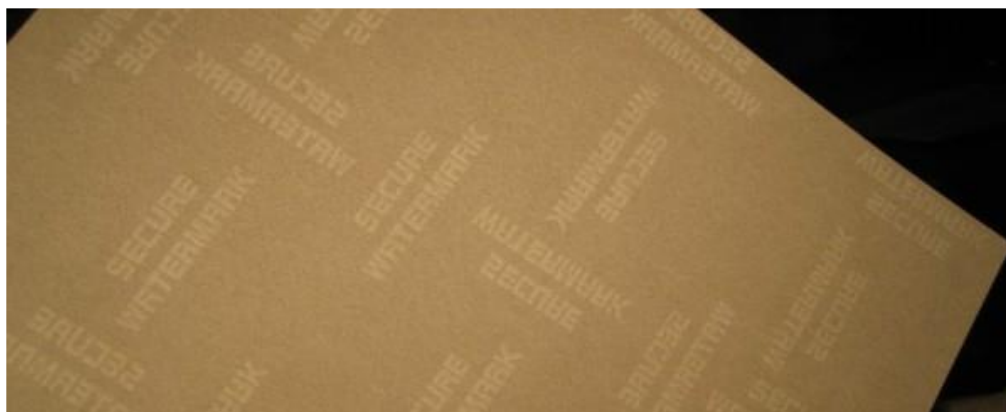
### 2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :

#### a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

#### b. *Watermarks*



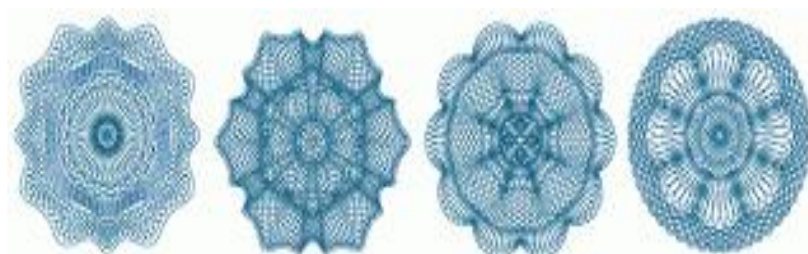
Gambar 3. *Watermarks*



*Watermarks* Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Rosettes*

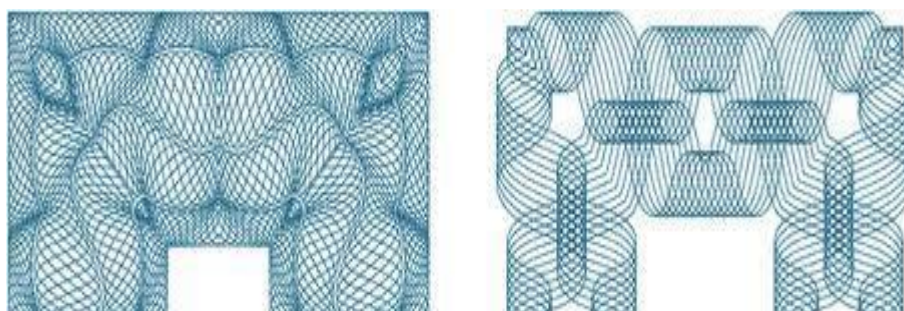
Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.



Gambar 4. *Rosettes*

d. *Guilloche*

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



Gambar 5. *Guilloche*

e. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.



Gambar 6. Filter Image

f. *Anticopy*

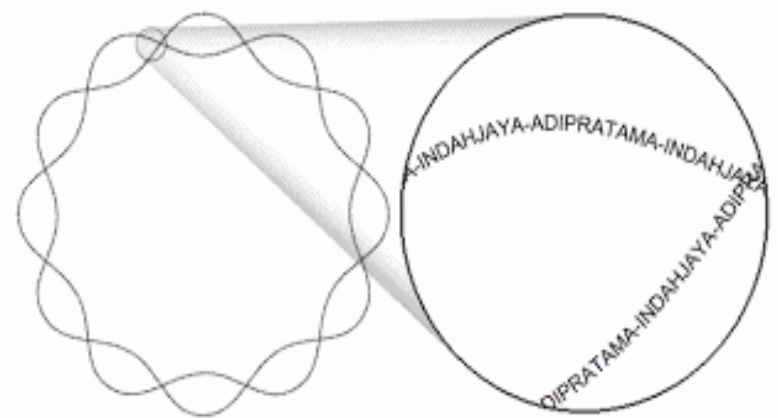
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difoto kopi.



Gambar 7. Anticopy

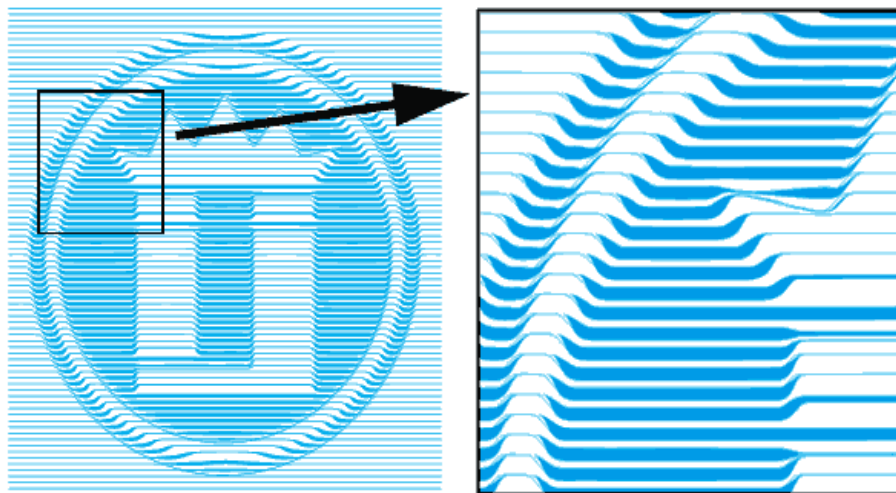
g. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.



Gambar 8. *Microtext*

*h. Line width modulation*

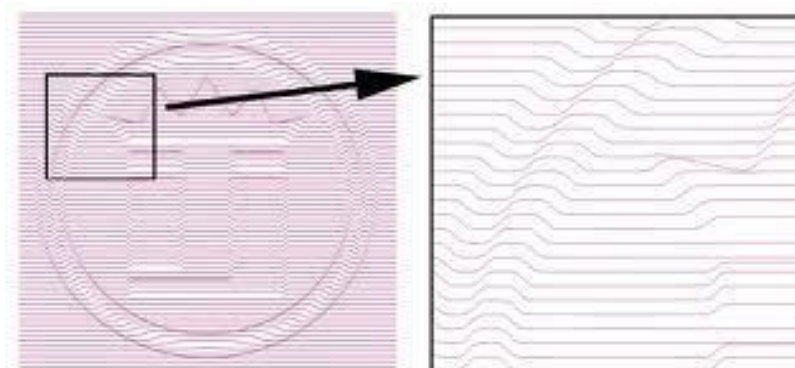


Gambar 9. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

*i. Relief motif*

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



Gambar 10. *Relief Motif*

j. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.



Gambar 11. *Invisible Ink*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia  
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dalam bentuk delegasi atau mandate dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu :

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi mandat oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama :

a.n. WALIKOTA MALANG  
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. WALIKOTA MALANG  
KEPALA DINAS KESEHATAN,

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan mandat memberikan mandat lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau (u.b.) :

a.n. WALIKOTA MALANG  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

a.n. WALIKOTA MALANG  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
u.b.  
SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN,

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas :

Plt. KEPALA BADAN LINGKUNGAN HIDUP

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian :

Plh. KEPALA KANTOR KETAHANAN PANGAN

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

NIP.

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Walikota.
2. Kepala SKPD, dapat menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan, apabila telah mendapatkan pelimpahan kewenangan dalam bentuk Delegasi atau Mandat dari Walikota.

3. Kepala SKPD, menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Perjanjian Kerja Sama;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. SPPD;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. NPKND;
  - o. Lembar Disposisi;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Berita Acara;
  - u. Notulen;
  - v. Daftar Hadir; dan
  - w. Sertifikat.
4. Kepala SKPD, atas nama Walikota menandatangani naskah dinas ekstern di luar lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan;
  - e. Surat Pengantar;
  - f. Piagam; dan
  - g. Sertifikat.



5. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Sekretariat Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Nota Dinas;
  - b. NPKND;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Notulen; dan
  - g. Daftar Hadir.
6. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama (a.n.) Sekretaris Daerah untuk beliau (u.b.) Asisten yang membidangi menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Surat Pengantar.
7. Kepala UPT, menandatangani naskah dinas intern di lingkungan SKPD dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Nota Dinas;
  - b. NPKND;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Notulen; dan
  - g. Daftar Hadir.
8. Kepala UPT, atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Undangan; dan
  - e. Surat Pengantar.

9. Sekretaris/Kepala Subbagian Tata Usaha pada SKPD menandatangani naskah dinas intern di lingkungan SKPD dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Surat Perintah;
  - b. Surat Kuasa;
  - c. Nota Dinas;
  - d. NPKND;
  - e. Lembar Disposisi;
  - f. Telaahan Staf;
  - g. Laporan;
  - h. Notulen;
  - i. Daftar Hadir.
10. Sekretaris/Kepala Subbagian Tata Usaha pada SKPD, atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas intern di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. SPPD;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Surat Panggilan;
  - i. Laporan; dan
  - j. Surat Pengantar.
11. Kepala Bidang pada Dinas/Badan/Satpol PP, Inspektorat Pembantu, dan Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas intern di lingkungan SKPD bersangkutan dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
  - a. Nota Dinas;
  - b. NPKND;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Daftar Hadir.

12. Kepala Satuan Pendidikan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, yang terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. SPPD;
  - f. Surat Kuasa;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat Panggilan;
  - j. Nota Dinas;
  - k. NPKND;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Pengumuman;
  - n. Laporan;
  - o. Rekomendasi;
  - p. Surat Pengantar;
  - q. Berita Acara;
  - r. Notulen;
  - s. Daftar Hadir;
  - t. Piagam;
  - u. Sertifikat.

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut :

#### A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk :
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
  - a. Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan : sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi :
      - a) Nomor urut;
      - b) Tanggal penerimaan;
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
      - d) Asal naskah dinas;
      - e) Isi ringkas naskah dinas;
      - f) Unit kerja yang dituju;

- g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa :
  - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
  - b) Kartu kendali;
  - c) Takah;
  - d) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
  - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
  - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang :
    - a) Nomor urut pencatatan;
    - b) Tanggal dan nomor naskah dinas;
    - c) Asal naskah dinas;
    - d) Isi ringkas naskah dinas;
    - e) Unit kerja yang dituju;
    - f) Waktu penerimaan;
    - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa :
    - a) Buku ekspedisi;
    - b) Lembar tanda terima penyampaian.

## B. Naskah Dinas Keluar

- 1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar :
  - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan

fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi :

- 1) Nomor naskah dinas;
- 2) Cap dinas;
- 3) Tandatangan;
- 4) Alamat yang dituju; dan
- 5) Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

a. Pencatatan

- 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi :
  - a) Nomor urut.
  - b) Tanggal pengiriman.
  - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - d) Tujuan naskah dinas.
  - e) Isi ringkas naskah dinas.
  - f) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa :
  - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
  - b) Kartu kendali.
  - c) Takah.
  - d) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan : Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p.” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

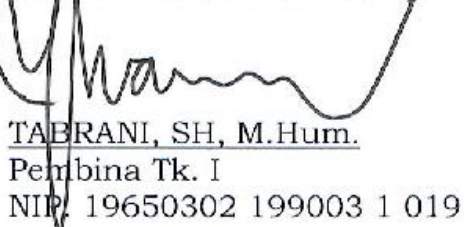
WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650302 199003 1 019