



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang atau logo dan cap dinas.
4. Stempel Jabatan adalah alat atau cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta.
5. Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja adalah alat atau cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah atau Unit Kerja tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
7. Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah atau Unit Kerja tertentu.
8. Papan Nama adalah papan yang tertulis nama dan alamat Perangkat Daerah atau Unit Kerja tertentu.
9. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
10. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat lain atau pejabat di bawahnya.
11. Mandat adalah pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
12. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
13. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
14. Peraturan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
15. Keputusan Walikota adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Walikota.
16. Keputusan Sekretaris Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

17. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
18. Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
19. Keputusan Mantri Pamong Praja adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja.
20. Keputusan Lurah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditandatangani oleh Lurah.
21. Instruksi Walikota adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
22. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
23. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
24. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
25. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
26. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
27. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
28. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
29. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
30. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat atau pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

31. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
32. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
33. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
34. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
35. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
36. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
37. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
38. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
39. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
40. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
41. Lembaran Daerah adalah bagian dari Naskah Dinas yang berisi mengenai pengundangan Peraturan Daerah.
42. Berita Daerah adalah bagian dari Naskah Dinas yang berisi mengenai pengundangan Peraturan Walikota.
43. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
44. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
45. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
46. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
47. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
48. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

49. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
50. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
51. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
52. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
53. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Yogyakarta.
54. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah.
55. Bagian pada Sekretariat Daerah adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
56. Kemantren adalah Kemantren pada Pemerintah Kota Yogyakarta.
57. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
58. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
59. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Yogyakarta.
60. Pemerintah Kota Yogyakarta adalah Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta.
61. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
62. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

#### Pasal 2

Asas tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang

atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.
- (7) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu Naskah Dinas mengandung kekuatan hukum, tidak menimbulkan keraguan dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB II  
PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas meliputi:

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

Pasal 7

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

- a. Perangkat Daerah atau Unit Kerja penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke pengadministrasi surat atau umum;
  2. pengadministrasi surat atau umum menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada pengadministrasi surat atau umum.
- b. tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing pengadministrasi surat atau umum dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh pengadministrasi surat atau umum pada masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada pengadministrasi surat atau umum.

### Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas sebagai berikut:

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

### Pasal 10

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

- a. amat segera atau kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas HVS 70 (tujuh puluh) gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 70 (tujuh puluh) gram, kertas bebas asam, atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. logo lambang negara dicetak berwarna kuning emas atau hitam;
- d. logo daerah dicetak berwarna hitam;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat Folio atau F4 (215 x 330 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato A5 (165x215 mm).

## Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f sebagai berikut:
  - a. penggunaan jenis huruf pica;
  - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
  - d. warna tinta hitam.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Naskah Dinas produk hukum diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

## Pasal 13

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

## BAB III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

### Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas produk hukum; dan
- b. Naskah Dinas surat.

### Pasal 15

- (1) Naskah Dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas produk hukum daerah; dan
  - b. Naskah Dinas produk hukum Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (2) Naskah Dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Walikota; dan
  - c. Keputusan Walikota.
- (3) Naskah Dinas produk hukum Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Keputusan Sekretaris Daerah;
  - b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - d. Keputusan Mantri Pamong Praja; dan
  - e. Keputusan Lurah.

## Pasal 16

Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas:

- a. Instruksi Walikota;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Berita Acara;
- v. Notulen;
- w. Memo; dan
- x. Daftar Hadir.

## Pasal 17

Format Naskah Dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Walikota.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani.

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Walikota.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Pasal 21

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

## Pasal 22

Contoh penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA Bagian Kesatu Paraf

### Pasal 23

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. paraf hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (5) Ketentuan pembubuhan paraf hirarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua Penulisan Nama

### Pasal 24

- (1) Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas:
  - a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain Walikota dan Wakil Walikota pada Naskah Dinas:
  - a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar dan nomor induk pegawai; dan
  - b. dalam bentuk surat menggunakan gelar dan nomor induk pegawai.

## Bagian Ketiga Penandatanganan Paragraf 1 Walikota

### Pasal 25

- (1) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati atau Walikota, Gubernur, Menteri atau Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara lain.
- (3) Dalam hal Walikota berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas dilakukan Wakil Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penandatanganan Peraturan Daerah tidak dapat didelegasikan.
- (6) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (7) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Walikota;
  - c. Keputusan Walikota;
  - d. Instruksi Walikota;
  - e. Surat Edaran;
  - f. Surat Biasa;
  - g. Surat Keterangan;
  - h. Surat Perintah;
  - i. Surat Perintah Tugas;
  - j. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - k. Surat Izin;
  - l. Surat Kuasa;
  - m. Surat Undangan;
  - n. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - o. Surat Panggilan;
  - p. Nota Dinas;
  - q. Lembar Disposisi;
  - r. Pengumuman;
  - s. Laporan;
  - t. Rekomendasi;
  - u. Berita Acara; dan
  - v. Memo.

Paragraf 2  
Wakil Walikota  
Pasal 26

- (1) Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum yang telah didelegasikan kewenangannya oleh Walikota serta dalam bentuk surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah Dinas surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bupati atau Walikota, Gubernur, Menteri atau Anggota Kabinet, Wakil Presiden, Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan, dan Pejabat Pemerintah Negara lain.
- (3) Wakil Walikota atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Lembar Disposisi;
  - j. Telaahan Staf;
  - k. Laporan;
  - l. Rekomendasi;
  - m. Memo;
  - n. Lembar Disposisi; dan
  - o. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- (4) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas yang terdiri atas:
  - a. Keputusan Walikota;
  - b. Instruksi Walikota;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perintah Tugas;

- h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- i. Surat Panggilan;
- j. Nota Dinas;
- k. Telaahan Staf;
- l. Laporan;
- m. Rekomendasi;
- n. Surat Edaran;
- o. Pengumuman;
- p. Berita Acara; dan
- q. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Paragraf 3  
Sekretaris Daerah

Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak yang dianggap perlu.
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat dalam rangka koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdiri atas:
  - a. Keputusan Sekretaris Daerah;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;

- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Lembaran Daerah;
- v. Berita Daerah;
- w. Berita Acara;
- x. Notulen;
- y. Memo; dan
- z. Daftar Hadir.

(6) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:

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

Paragraf 4  
Asisten

Pasal 28

(1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing

Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Asisten menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Daftar Hadir;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan;
  - g. Surat Pengantar;
  - h. Notulen; dan
  - i. Memo.
- (5) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Surat Panggilan;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - i. Laporan;
  - j. Surat Pengantar; dan
  - k. Daftar Hadir.

Paragraf 5  
Staf Ahli

Pasal 29

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat tanpa kop dan stempel yang terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Paragraf 6  
Kepala Perangkat Daerah  
Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat, atau Naskah Dinas yang isinya menyangkut masalah prinsip atau mengandung kebijakan teknis Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdiri atas:
  - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Surat Edaran Internal;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Surat Pengantar;
  - n. Nota Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;
  - s. Laporan;
  - t. Notulen;
  - u. Rekomendasi;
  - v. Berita Acara;
  - w. Memo; dan
  - x. Daftar Hadir.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Surat Keterangan; dan

d. Surat Undangan.

Paragraf 7  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas yang bersifat informatif atau biasa, serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdiri atas:
  - a. Keputusan;
  - b. Surat Edaran Internal;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perintah Tugas;
  - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Pengantar;
  - l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - m. Surat Panggilan;
  - n. Nota Dinas;
  - o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - p. Lembar Disposisi;
  - q. Telaahan Staf;
  - r. Pengumuman;
  - s. Laporan;
  - t. Notulen;
  - u. Rekomendasi;
  - v. Berita Acara;
  - w. Memo; dan
  - x. Daftar Hadir.

Paragraf 8  
Kepala UPT pada Dinas atau Badan  
Pasal 32

- (1) Kepala UPT pada Dinas atau Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Surat Perintah Tugas;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Lembar Disposisi;
  - k. Telaahan Staf;
  - l. Pengumuman;
  - m. Laporan;
  - n. Rekomendasi;
  - o. Berita Acara;
  - p. Memo; dan
  - q. Daftar Hadir.
- (2) Kepala UPT pada Dinas atau Badan atas nama Kepala Dinas atau Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

Paragraf 9  
Sekretaris Perangkat Daerah  
Pasal 33

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;

- d. Surat Kuasa;
- e. Surat Undangan;
- f. Nota Dinas;
- g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Laporan;
- k. Memo; dan
- l. Daftar Hadir.

(2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Undangan;
- e. Nota Dinas;
- f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- g. Laporan; dan
- h. Daftar Hadir.

Paragraf 10  
Mantri Pamong Praja  
Pasal 34

Mantri Pamong Praja menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdiri atas:

- a. Keputusan Mantri Pamong Praja;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;

- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Berita Acara;
- u. Memo; dan
- v. Daftar Hadir.

Paragraf 11  
Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah  
Pasal 35

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa atau teknis serta tidak mengandung informasi tanggung jawab yang lebih luas.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Kepala Bagian.
- (4) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan Yang Bersifat Koordinasi Teknis;
  - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - h. Surat Pengantar;
  - i. Notulen;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Telaahan Staf;

- n. Pengumuman;
- o. Laporan;
- p. Rekomendasi;
- q. Berita Acara;
- r. Memo; dan
- s. Daftar Hadir.

#### Paragraf 12

Kepala Bagian Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
dan Kepala Bidang Pada Dinas Atau Badan

#### Pasal 36

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kepala Bidang pada Dinas atau Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kepala Bidang pada Dinas atau Badan atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

#### Paragraf 13

Lurah

#### Pasal 37

- (1) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdiri atas:
  - a. Keputusan Lurah;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;

- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Pengantar;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Panggilan;
- l. Nota Dinas;
- m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Telaahan Staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita Acara;
- t. Notulen;
- u. Memo; dan
- v. Daftar Hadir.

- (2) Lurah atas nama Mantri Pamong Praja menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

#### Paragraf 14

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi

#### Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
  - c. Laporan.
- (2) Atas nama atasan langsungnya Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;

- c. Daftar Hadir;
- d. Laporan;
- e. Telaahan Staf; dan
- f. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Bagian Keempat  
Penggunaan Tinta  
Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam.
- (3) Tinta yang digunakan untuk paraf Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja berwarna ungu.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), warna tinta untuk paraf dan catatan telaahan staf pada lembar disposisi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah menggunakan warna hijau;
  - b. Asisten Pemerintahan menggunakan warna merah;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan menggunakan warna biru; dan
  - d. Asisten Umum menggunakan warna hitam.

BAB VI  
STEMPEL  
Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 40

Jenis stempel untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

Pasal 41

Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a yaitu Stempel Jabatan Walikota.

Pasal 42

Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
- c. stempel Kemantren;

- d. stempel Kelurahan;
- e. stempel UPT; dan
- f. stempel Bagian pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagai berikut:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar sebesar 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah sebesar 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam sebesar 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam paling lebar 1 cm.

Pasal 45

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dibuat dengan ukuran tertentu sesuai kebutuhan yang merupakan pembesaran atau pengecilan dengan perbandingan tertentu dari stempel standar.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, dan sejenisnya.

Pasal 46

- (1) Stempel Jabatan Walikota berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah dan stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta dan nama Perangkat Daerah.
- (3) Stempel Kemantren berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta dan nama Kemantren.
- (4) Stempel Kelurahan berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Kemantren, dan nama Kelurahan.

- (5) Stempel UPT berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah dan nama UPT.
- (6) Stempel Bagian pada Sekretariat Daerah berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, dan kode berupa angka yang menunjukkan nama Bagian.
- (7) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 47

Format bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Penggunaan

#### Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan yaitu Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja yaitu Kepala Perangkat Daerah, Mantri Pamong Praja, Lurah, Kepala UPT, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 49

Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas atau Badan;
- d. UPT Sekolah;
- e. UPT;
- f. Kemantren; dan
- g. Kelurahan.

#### Pasal 50

Stempel untuk Naskah Dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan  
Pasal 51

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Jabatan untuk Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima  
Pengamanan  
Pasal 52

- (1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat menggunakan kode.
- (2) Standardisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 53

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. kop Perangkat Daerah;
  - b. kop Kemantren;
  - c. kop Kelurahan;
  - d. kop UPT Sekolah;
  - e. kop UPT; dan
  - f. kop Bagian pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 54

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan untuk Walikota atau Wakil Walikota menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
  - b. lambang negara berwarna kuning emas atau hitam ditempatkan di bagian tengah atas dan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah lembar terakhir setelah tanda tangan untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Kop Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, *hotline sms*, *hotline e-mail* dan kode pos dengan lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Kop Kemantren memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Kemantren, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, *hotline sms*, *hotline e-mail* dan kode pos dengan lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Kop Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Kemantren, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, *hotline sms*, *hotline e-mail* dan kode pos dengan lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (5) Kop UPT Sekolah memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Dinas atau Badan, nama UPT Sekolah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, *hotline sms*, *hotline e-mail* dan kode pos, dengan lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (6) Kop UPT memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Dinas atau Badan, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, *hotline sms*, *hotline e-mail* dan kode pos, dengan lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (7) Kop Bagian pada Sekretariat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Yogyakarta, Sekretariat Daerah, nama bagian, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, , *hotline sms*, *hotline e-mail* dan kode pos, tanpa menggunakan lambang daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

- (8) Penulisan aksara jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) dengan menggunakan *gagrag ngayogyan* fonta Nyk\_Ngayogyan.ttf.
- (9) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (10) Format ukuran, bentuk dan isi Kop Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 55

- (1) Kop Naskah Dinas Walikota dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas digunakan untuk Naskah Dinas yang berupa produk hukum dan Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi pemerintah atau non pemerintah di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Walikota dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam digunakan untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kop Naskah Dinas jabatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (4) Kop Perangkat Daerah digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Kemantren digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Mantri Pamong Praja atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop Kelurahan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop UPT digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk
- (8) Kop Bagian pada Sekretariat Daerah digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 56

- (1) Pemakaian logo tertentu pada kop Naskah Dinas harus seizin Walikota.
- (2) Kop Naskah Dinas dari Perangkat Daerah yang memiliki logo tertentu dicantumkan bersama lambang Daerah dengan posisi di sebelah kanan atas.
- (3) Pemakaian logo tertentu digunakan untuk keperluan yang bersifat promosi.

BAB VIII  
RANGKAP PENGAJUAN PENANDATANGANAN, SALINAN, DAN PENGGANDAAN  
Bagian Kesatu  
Rangkap Pengajuan Penandatanganan  
Pasal 57

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten dibuat rangkap 3 (tiga) yang salah satunya diparaf oleh pejabat di bawahnya secara berjenjang.

Bagian Kedua  
Salinan  
Pasal 58

- (1) Salinan surat diberikan kepada yang berhak dan memerlukan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.
- (2) Salinan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terbatas untuk kebutuhan sebagai berikut:
  - a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

Bagian Ketiga  
Penggandaan  
Pasal 59

- (1) Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan jumlah alamat yang dituju.
- (2) Penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penggandaan dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak; dan
  - b. penggandaan dilakukan terhadap Naskah Dinas yang tidak ada parafnya.

BAB IX  
SAMPUL NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis  
Pasal 60

- (1) Jenis Sampul Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Sampul Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. sampul Perangkat Daerah;
  - b. sampul Kemantren;
  - c. sampul Kelurahan;
  - d. sampul UPT Sekolah;
  - e. sampul UPT; dan
  - f. sampul Bagian pada Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi  
Pasal 61

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 62

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagai berikut:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio atau map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara berwarna kuning emas atau coklat untuk sampul Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara berwarna hitam; dan
  - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

### Pasal 63

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas atau hitam dengan nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (3) Sampul Kemantren berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Kemantren, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Sampul Kelurahan berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (5) Sampul UPT Sekolah berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (6) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas dengan logo daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (7) Sampul Bagian pada Sekretariat Daerah berisi nama Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama Bagian, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos di bagian tengah atas, tanpa logo daerah serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (8) Penulisan aksara jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) dengan menggunakan *gagrag ngayogyan* fonta Nyk\_Ngayogyan.ttf.

### Pasal 64

Format ukuran, bentuk dan isi Sampul Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X  
PAPAN NAMA  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 65

Jenis Papan Nama terdiri atas:

- a. Papan Nama Walikota; dan
- b. Papan Nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 66

Papan Nama berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 67

- (1) Ukuran Papan Nama dan besaran huruf pada Papan Nama sebagai berikut:
  - a. Papan Nama Walikota menggunakan bahan beton dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan;
  - b. Papan Nama Perangkat Daerah menggunakan bahan kayu dan/atau seng atau plat berukuran 100x200 cm; dan
  - c. Papan Nama Perangkat Daerah berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam dengan perbandingan ukuran huruf 2:3:1.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ukuran Papan Nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Papan Nama Kelurahan berukuran 75x150 cm.
- (3) Perbandingan ukuran huruf 2:3:1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
  - a. Ukuran huruf “2” untuk tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - b. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama Perangkat Daerah atau Unit Kerja; dan
  - c. Ukuran huruf “1” untuk tulisan alamat dan alamat *e-mail*.

Pasal 68

- (1) Papan Nama Walikota berisi tulisan Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (2) Papan Nama Perangkat Daerah berisi tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, alamat, *website*, *e-mail*, nomor telepon, kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.

- (3) Papan Nama Perangkat Daerah untuk Bagian pada Sekretariat Daerah berisi tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama Bagian, alamat, *website*, *e-mail*, nomor telepon, kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (4) Papan Nama Perangkat Daerah untuk Kemantren berisi tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Kemantren, alamat, *website*, *e-mail*, nomor telepon, kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (5) Papan Nama Perangkat Daerah untuk Kelurahan berisi tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Kemantren, nama Kelurahan, alamat, *website*, *e-mail*, nomor telepon, kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (6) Papan Nama Perangkat Daerah untuk UPT Sekolah berisi tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT Sekolah, alamat, *website*, *e-mail*, nomor telepon, kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (7) Papan Nama Perangkat Daerah untuk UPT berisi tulisan Pemerintah Kota Yogyakarta, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, *website*, *e-mail*, nomor telepon, kode pos serta dilengkapi dengan penulisan aksara jawa.
- (8) Penulisan aksara jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (7) dengan menggunakan *gagrag ngayogyan* fonta Nyk\_Ngayogyan.ttf.

#### Pasal 69

Format ukuran, bentuk dan isi Papan Nama tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Penempatan dan Lokasi

#### Pasal 70

Papan Nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 71

Untuk beberapa Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu Papan Nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

## Pasal 72

Dalam hal terdapat Perangkat Daerah yang lokasi gedungnya terpisah, penempatan Papan Nama dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Papan Nama dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) ditempatkan pada gedung yang tata usahanya berada di tempat tersebut; dan
- b. Papan Nama dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) ditambah dengan nama bidang atau seksi ditempatkan pada gedung yang terpisah dari gedung induknya.

## BAB XI NASKAH DINAS LEMBAGA NON STRUKTURAL

### Pasal 73

- (1) Kop Naskah Dinas pada lembaga non struktural memuat sebutan nama lembaga non struktural, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *hotline SMS*, *hotline e-mail* dan *website* tanpa menggunakan lambang daerah.
- (2) Stempel lembaga non struktural berbentuk lingkaran berisi nama lembaga non struktural dan nama Kota Yogyakarta.
- (3) Penetapan mengenai Kop Naskah Dinas dan stempel pada lembaga non struktural ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB XII PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

### Pasal 74

- (1) Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (2) Penandatanganan perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

## BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 75

Walikota melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 100);
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 42); dan
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 15 Desember 2020

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 15 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS PRODUK HUKUM

1. PERATURAN DAERAH

- a. Susunan Peraturan Daerah terdiri atas:
- 1) Kepala Peraturan Daerah.
  - 2) Pembukaan.
  - 3) Isi Peraturan Daerah.
  - 4) Bagian akhir Peraturan Daerah.

Kepala Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Kop Peraturan Daerah menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”
- c) Tulisan: “PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG....”.

Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Tulisan: “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”.
- b) Tulisan “WALIKOTA YOGYAKARTA,”.
- c) Konsiderans Menimbang.
- d) Dasar hukum Mengingat.
- e) Tulisan:

“Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA  
dan  
WALIKOTA YOGYAKARTA”.

- f) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- g) Tulisan: “Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG...”.

Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Pasal dan Ayat.
- b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam Bab, Bagian dan Paragraf.

Bagian akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- a) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Nama Jabatan Walikota.
- c) Tanda Tangan Walikota.
- d) Nama Terang Walikota.
- e) Stempel Jabatan Walikota.
- f) Disebelah kiri bawah disebutkan:
  - Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan.
  - Nama Jabatan Sekretaris Daerah.
  - Tanda Tangan Sekretaris Daerah.
  - Nama Terang Sekretaris Daerah.
  - Tulisan:  
“LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN..NOMOR..”.

b. Penomoran halaman Peraturan Daerah:

Nomor halaman Peraturan Daerah 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 Peraturan Daerah yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

c. Format Peraturan Daerah sebagai berikut:



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

(.....nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa.....;
- d. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang.....;
3. Peraturan Pemerintah.....;
4. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

(1).....

(2).....

BAB ...

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku .....

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN .... NOMOR .....

## 2. PERATURAN WALIKOTA

a. Susunan Peraturan Walikota terdiri atas:

- 1) Kepala Peraturan Walikota.
- 2) Pembukaan.
- 3) Isi Peraturan Walikota.
- 4) Bagian akhir Peraturan Walikota.

Kepala Peraturan Walikota terdiri atas:

a) Kop Peraturan Walikota menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.

b) Tulisan:

“WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”

c) Tulisan: “PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA”.

d) Nomor dan Tahun.

e) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG...”.

Pembukaan Peraturan Walikota terdiri atas:

a) Tulisan: “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”.

b) Tulisan “WALIKOTA YOGYAKARTA,”.

c) Konsiderans Menimbang.

d) Dasar hukum Mengingat.

e) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.

f) Tulisan “Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG...”.

Isi Peraturan Walikota terdiri atas:

a) Pasal dan Ayat.

b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam Bab, Bagian dan Paragraf.

Bagian akhir Peraturan Walikota terdiri atas:

a) Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.

b) Nama Jabatan Walikota.

c) Tanda Tangan Walikota.

d) Nama Terang Walikota.

e) Stempel Jabatan Walikota.

f) Disebelah kiri bawah disebutkan:

- Penyebutan Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun diundangkan.

- Nama Jabatan Sekretaris Daerah.
- Tanda Tangan Sekretaris Daerah.
- Nama Terang Sekretaris Daerah.
- Tulisan:

“BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN..NOMOR..”.

b. Penomoran halaman Peraturan Walikota:

Nomor halaman Peraturan Walikota 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 Peraturan Walikota yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

c. Format Peraturan Walikota sebagai berikut:



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

(.....nama Peraturan Walikota)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa.....;
- d. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I

.....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

(1).....

(2).....

BAB ...

(dan seterusnya)

Peraturan Walikota ini mulai berlaku .....

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

NAMA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN .... NOMOR .....

### 3. KEPUTUSAN WALIKOTA

#### a. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam Diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

#### b. Susunan Keputusan Walikota terdiri atas:

- 1) Kepala Keputusan Walikota.
- 2) Pembukaan Keputusan Walikota.
- 3) Isi Keputusan Walikota.
- 4) Bagian akhir Keputusan Walikota.

Kepala Keputusan Walikota terdiri atas:

- a) Kop Keputusan Walikota menggunakan Lambang Negara warna kuning emas.
- b) Tulisan:

“WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”

- c) Tulisan: “KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA”.
- d) Nomor dan Tahun.
- e) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG...”.

Pembukaan Keputusan Walikota terdiri atas:

- a) Tulisan “WALIKOTA YOGYAKARTA,”.
- b) Konsiderans Menimbang.
- c) Dasar hukum Mengingat.
- d) Tulisan: “MEMUTUSKAN:”.
- e) Tulisan “Menetapkan: KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG...”.

Isi Keputusan Walikota terdiri atas Diktum:

- a) KESATU.
- b) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

Bagian akhir Keputusan Walikota terdiri atas:

- a) Nama tempat ditetapkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Tanda tangan pejabat.
- d) Nama Pejabat.
- e) Stempel Jabatan.

c. Format Keputusan Walikota sebagai berikut:



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

(.....nama Keputusan Walikota)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG.....  
KESATU :  
KEDUA :  
dan seterusnya :

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

#### 4. KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH ATAU KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

- a. Kop Naskah Dinas yang digunakan sesuai dengan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing.
- b. Nama jabatan pembentuk dan Penandatanganan Naskah Dinas disesuaikan dengan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja dengan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing.
- c. Dikecualikan bagi format Keputusan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kop Naskah Dinas tanpa menggunakan lambang daerah.

- d. Format Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Unit kerja sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

(.....nama Keputusan)

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah.....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG.....  
KESATU :  
KEDUA :  
dan seterusnya :

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

NAMA

## B. NASKAH DINAS SURAT

### 1. INSTRUKSI WALIKOTA

#### a. Ciri-ciri:

- 1) Berisi petunjuk teknis.
- 2) Masa berlakunya lama.
- 3) Materinya dituangkan dalam bentuk diktum KESATU: dst.
- 4) Dapat menggunakan tulisan “Memperhatikan” setelah tulisan “Mengingat”.

#### b. Susunan Instruksi Walikota terdiri atas:

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

Kepala Instruksi terdiri atas:

- a) Tulisan “INSTRUKSI WALIKOTA”.
- b) Nomor dan Tahun.
- c) Nama Instruksi.

Pembukaan Instruksi Walikota terdiri atas:

- a) Tulisan “WALIKOTA YOGYAKARTA”.

#### b) Konsiderans terdiri atas:

- Menimbang.
- Mengingat.
- Memperhatikan.

#### c) Menginstruksikan.

Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “KESATU”, “KEDUA”, dst.

Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- a) Nama tempat ditetapkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan.
- d) Tandatangan Pejabat.
- e) Nama Jelas.
- f) Stempel Jabatan.

#### c. Penandatanganan.

- 1) Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota, menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara warna emas.
- 2) Keabsahan salinan Instruksi Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

d. Format Instruksi Walikota sebagai berikut:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦴꦏꦂꦠ*

---

---

INSTRUKSI WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. ...;  
2. dst.

Untuk :  
KESATU :  
KEDUA :  
dan seterusnya :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

## 2. SURAT EDARAN

### a. Susunan Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Edaran.
- 2) Isi Surat Edaran.
- 3) Bagian Akhir Surat Edaran.

Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Pejabat/Alamat yang dituju.
- c) Tulisan: "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas.
- d) Nomor.
- e) Tulisan: "TENTANG".

Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
- b) Tanda tangan pejabat.
- c) Nama dan NIP bagi PNS.
- d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- e) Tembusan apabila diperlukan.

### b. Penandatanganan

- 1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota.
- 2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Surat Edaran sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*Walikotonegoro*

---

---

Yogyakarta, ..... 20....

Kepada

Yth. ....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

---

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telepon (0274) 515865, 562682

Faximile (0274) 520332 EMAIL : [walikota@jogjakota.go.id](mailto:walikota@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, ..... 20....

Kepada

Yth. ....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

NIP.

Tembusan:

1. ....;

2. ....

### 3. SURAT BIASA

a. Susunan Surat Biasa terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Biasa.
- 2) Isi Surat Biasa.
- 3) Bagian Akhir Surat Biasa.

Kepala Surat Biasa terdiri atas:

- a) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- b) Pejabat/alamat yang dituju.
- c) Nomor surat.
- d) Lampiran surat.
- e) Hal surat.

Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
- b) Tanda tangan Pejabat.
- c) Nama pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS.
- d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- e) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Biasa sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦪꦺꦒꦺꦴꦗꦏꦠ*

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : Yth. ....

Sifat : .....

Lampiran :

Hal : ..... di -

.....

.....

.....

.....

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : Yth. ....

Sifat : .....

Lampiran :

Hal : ..... di -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

Tembusan:  
1. ....;  
2. ....

#### 4. SURAT KETERANGAN

a. Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

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

Kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Isi Surat Keterangan terdiri atas:

- a) Nama dan Jabatan yang menerangkan.
- b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan jabatan dari pihak yang diterangkan.
- c) Maksud keterangan.

Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditetapkan.
- 2) Nama jabatan.
- 3) Tanda tangan pejabat.
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP.
- 5) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Keterangan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*Walikota Yogyakarta*

---

---

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Walikota Yogyakarta

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, .....20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

Tembusan:

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

## 5. SURAT PERINTAH

a. Susunan Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Perintah.
- 2) Isi Surat Perintah.
- 3) Bagian Akhir Surat Perintah.

Kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT PERINTAH" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- b) Nomor, Tanggal, dan Tahun.

Isi Surat Perintah terdiri atas:

- a) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah.
- b) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas:

- a) Nama Tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan.
- d) Tanda tangan pejabat.
- e) Nama Jelas Pejabat berikut NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Perintah sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ*

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

NIP.

Tembusan:

1. ....;

2. ....

## 6. SURAT IZIN

### a. Susunan Surat Izin terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Izin.
- 2) Isi Surat Izin.
- 3) Bagian Akhir Surat Izin.

Kepala Surat Izin terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT IZIN" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah.
- b) Nomor, Tanggal, dan Tahun.
- c) Tulisan "Tentang".

Isi Surat Izin terdiri atas:

- a) Dasar.
- b) Nama.
- c) Jabatan.
- d) Alamat.
- e) Untuk.

Bagian Akhir Surat Izin Terdiri atas:

- a) Nama Tempat dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan.
- d) Tanda tangan.
- e) Nama Pejabat berikut NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

### b. Penandatanganan

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Izin sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ*

---

---

SURAT IZIN WALIKOTA YOGYAKARTA

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN PERANGKAT DAERAH

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

NIP.

Tembusan:

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

## 7. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Susunan Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Perintah Tugas.
- 2) Isi Surat Perintah Tugas.
- 3) Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.

Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- a) Tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS".
- b) Nomor dan Tahun.

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

Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan.
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
- e) Nama Jelas Pejabat dan NIP bagi PNS.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Perintah Tugas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ*

---

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

NIP.

Tembusan:

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

## 8. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### a. Susunan Surat Perintah Perjalanan Dinas:

Bagian depan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- 2) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas.
- 3) Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar ke:....” di sebelah kanan atas.
- b) Tulisan “Kode No:...” diketik di bawah kata “Lembar ke....”.
- c) Tulisan “Nomor:...” diketik di bawah kata “Kode No...”.
- d) Tulisan “SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS” ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
- e) Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris di bawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas”.

Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Nama Jabatan yang memberikan perintah.
- b) Nama Pegawai yang diberi perintah.
- c) Pangkat, Golongan, dan Jabatan pegawai yang diberi perintah.
- d) Maksud perjalanan dinas.
- e) Alat angkut yang digunakan.
- f) Tempat berangkat dan tempat tujuan.
- g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali.
- h) Jumlah dan nama pengikut perjalanan dinas.
- i) Pembebanan anggaran.
- j) Keterangan lain-lain.

Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama Jabatan pemberi perintah.
- c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah.
- d) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

Bagian belakang terdiri atas:

- 1) Nomor SPPD, tempat dan tanggal keberangkatan, tujuan.
- 2) Pengesahan oleh pejabat di tempat tujuan.
- 3) Tanggal kembali dari perjalanan dinas.
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Perangkat Daerah/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain (bila ada tempat tujuan lain) a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
pada tanggal :

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

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

---

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

---

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

---

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

---

V. Tiba kembali di:

Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....

Kode No : .....

Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1	Pejabat yang memberi perintah	
2	Nama Pegawai yang diperintah	
3	Jabatan, Pangkat, dan Golongan dari pegawai yang diperintahkan	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang digunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran a. Perangkat Daerah/Unit Kerja b. Kode Rekening	
10	Keterangan lain-lain <i>(bila ada tempat tujuan lain)</i> a. Tempat/Tanggal Berangkat b. Tempat Tujuan	

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
pada tanggal :

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

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

---

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

---

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

---

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

---

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

## 9. SURAT KUASA

a. Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Kuasa.
- 2) Isi Surat Kuasa.
- 3) Bagian Akhir Surat Kuasa.

Kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a) Tulisan “SURAT KUASA” ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas.
- b) Tulisan “Nomor” ditempatkan dibawah tulisan “SURAT KUASA”.

Isi Surat Kuasa terdiri atas:

- a) Nama Pejabat yang memberi kuasa.
- b) Nama Jabatan yang memberi kuasa.
- c) NIP yang memberi kuasa (bagi PNS).
- d) Tulisan “Memberi Kuasa”.
- e) Tulisan “Kepada”.
- f) Nama Pejabat yang diberi kuasa.
- g) Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- h) NIP yang diberi kuasa.
- i) Tulisan “Untuk”.
- j) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Bagian Akhir Surat Kuasa Terdiri atas:

- a) Nama tempat dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan.
- c) Nama Jabatan pemberi kuasa.
- d) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa.
- e) Nama jelas pemberi kuasa (Pangkat dan NIP bagi PNS).
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- g) Tulisan “Yang memberi kuasa”.
- h) Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- i) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
- j) Nama Jelas dan NIP yang diberi kuasa.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota.
- 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Kuasa sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ*

---

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada:

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. NIP. : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, ..... 20...

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA

NIP

Yang memberi kuasa

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, ..... 20...

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa  
NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

## 10. SURAT UNDANGAN

### a. Susunan Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Undangan.
- 2) Isi Surat Undangan.
- 3) Bagian Akhir Surat Undangan.

Kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditempatkan di kanan atas.
- b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun (Nama tujuan dapat ditulis dalam lembar tersendiri).
- c) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.

Isi Surat Undangan terdiri atas:

- a) Maksud dan tujuan.
- b) Hari penyelenggaraan.
- c) Tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan.
- d) Acara yang akan diselenggarakan.
- e) Penutup.

Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:

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

### b. Penandatanganan

- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Undangan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦒꦿꦪꦏꦂꦠ*

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor	: .....	Yth. 1.....
Sifat	: .....	2.....
Lampiran	: .....	3. dst.
Hal	: Undangan	di -
		.....

.....

.....

Hari/Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....

Penyelenggara Rapat : .....

Pimpinan Rapat : .....

.....

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

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

Yth. 1.....  
2.....  
3. dst.  
di -  
.....

.....  
.....  
Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....  
Bahan yang harus  
Dipersiapkan : .....  
Penyelenggara Rapat : .....  
Pimpinan Rapat : .....

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

Catatan:

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

## 11. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Susunan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

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

Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a) Tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”.
- b) Tulisan “Nomor dan Tahun”.

Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a) Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang memberi pernyataan.
- b) Nama, Pangkat/Golongan, NIP, dan Jabatan pejabat/pegawai yang diberi pernyataan.
- c) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.

Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- a) Nama tempat pembuatan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan.
- c) Nama Jabatan pembuat pernyataan.
- d) Tanda tangan pejabat.
- e) Nama dan NIP.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- c. Format Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagai berikut:
- 1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*Walikota Yogyakarta*

---

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Yogyakarta, .....20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Yogyakarta, .....20..

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

## 12. SURAT PANGGILAN

a. Susunan Surat Panggilan terdiri atas:

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

Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

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

Isi Surat Panggilan terdiri atas:

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

Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) Nama jabatan.
- 2) Tanda tangan pejabat.
- 3) Nama dan NIP Pejabat.
- 4) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- 5) Tembusan.

b. Penandatanganan

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Surat Panggilan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦴꦏꦂꦠ*

Yogyakarta, .....20...

Kepada

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

Yth. ....  
di - .....  
.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada

Nomor : .....

Yth.

Sifat : .....

.....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan.

di -

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

NIP.

### 13. NOTA DINAS

a. Susunan Nota Dinas terdiri atas:

- 1) Kepala Nota Dinas.
- 2) Isi Nota Dinas.
- 3) Bagian Akhir Nota Dinas.

Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah.
- b) Pejabat/alamat yang dituju.
- c) Pejabat yang mengirim.
- d) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- e) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan.
- f) Sifat, Lampiran, dan Hal.

Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:

- a) Nama jabatan.
- b) Tanda tangan pejabat.
- c) Nama dan NIP Pejabat.
- d) Tembusan.

b. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Nota Dinas sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

NOTA – DINAS

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

---

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

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

#### 14. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

a. Susunan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- 1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- 3) Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Pejabat/alamat yang dituju.
- d) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah.

Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a) Jenis naskah yang dituju.
- b) Tentang isi Naskah Dinas.
- c) Catatan yang diperlukan.
- d) Lampiran.
- e) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a) Nama jabatan.
- b) Tanda tangan pejabat.
- c) Nama Pejabat berikut NIP.
- d) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

b. Penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

- c. Format Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, ..... 20...

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf:

NAMA

NIP.

Catatan: Coret yang tidak perlu.

## 15. LEMBAR DISPOSISI

a. Susunan Lembar Disposisi terdiri atas:

- 1) Kepala Lembar Disposisi.
- 2) Isi Lembar Disposisi.
- 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar Disposisi”.
- b) Surat dari.
- c) Nomor surat.
- d) Tanggal surat.
- e) Diterima tanggal.
- f) Nomor Agenda.
- g) Sifat.
- h) Hal.
- i) Diteruskan kepada.
- j) Catatan.

Isi Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan di tengah lembar naskah.
- b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Lembar Disposisi diberi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

b. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh:

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

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c dibuat di atas kertas ukuran  $\frac{1}{2}$  folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Kendali :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada :	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> .....
	.....
Catatan:	
	Nama Jabatan
	Paraf dan tanggal
	Nama

## 16. TELAAHAN STAF

a. Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Kepala Telaahan Staf.
- 2) Isi Telaahan Staf.
- 3) Bagian Akhir Telaahan Staf.

Kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan di tengah lembar naskah.
- b) Pejabat/alamat yang dituju.
- c) Pejabat yang mengirim.
- d) Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal.

Isi Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Pokok persoalan.
- b) Pra Anggapan.
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada).
- d) Pembahasan/Analisis.
- e) Kesimpulan.
- f) Saran tindak.

Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:

- a) Nama jabatan.
- b) Tanda tangan pejabat.
- c) Nama jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP.
- d) Tembusan.
- e) Penandatanganan.

b. Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah atau Unit Kerja menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Telaahan Staf sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

TELAAHAN STAF

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

---

I. Persoalan.

II. Praanggapan.

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi.

IV. Analisis.

V. Kesimpulan.

VI. Saran.

NAMA JABATAN,

NAMA

NIP.

## 17. PENGUMUMAN

a. Susunan Pengumuman terdiri atas:

- 1) Kepala Pengumuman.
- 2) Isi Pengumuman.
- 3) Bagian Akhir Pengumuman.

Kepala Pengumuman terdiri atas:

- a) Tulisan “Pengumuman” diletakkan di tengah lembar naskah.
- b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman.
- c) Tulisan “Tentang”.
- d) Nama judul Pengumuman.

Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian:

Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:

- a) Nama Tempat pengumuman dikeluarkan.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan yang mengeluarkan.
- d) Tanda tangan pejabat berikut NIP.
- e) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Pengumuman sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠ*

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

PENGUMUMAN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal.....

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

## 18. LAPORAN

a. Susunan Laporan terdiri atas:

- 1) Kepala Laporan.
- 2) Isi Laporan.
- 3) Bagian Akhir Laporan.
- 4) Lampiran jika dianggap perlu.

Kepala Laporan terdiri atas:

- a) Tulisan "LAPORAN" diletakkan di tengah lembar naskah.
- b) Judul Laporan.

Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sedangkan sistematis laporan terdiri atas:

- a) Pendahuluan yang terdiri atas:
  - Umum/Latar belakang.
  - Landasan Hukum.
  - Maksud dan Tujuan.
- b) Kegiatan yang dilaksanakan.
- c) Hasil yang dicapai.
- d) Kesimpulan dan Saran.
- e) Penutup.

Bagian Akhir Laporan terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama Jabatan pembuat laporan.
- d) Tanda tangan pejabat.
- e) Nama dan NIP.
- f) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.

b. Penandatanganan

- 1) Laporan yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam.
- 2) Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau pejabat lain di lingkungan Perangkat Daerah atau Unit Kerja atas nama Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

c. Format Naskah Dinas Laporan sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠ*

---

---

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di Yogyakarta  
pada tanggal .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di Yogyakarta  
pada tanggal .....

PIMPINAN UNIT KERJA,

NAMA

NIP.

- d. Format Laporan yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh atasan sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

LAPORAN

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Perihal : .....  
Pelaksanaan : .....  
Tempat : .....

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

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

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

Yogyakarta. .... 20...

NAMA JABATAN PEMBUAT LAPORAN,

NAMA  
NIP.

## 19. REKOMENDASI

a. Susunan Rekomendasi terdiri atas:

- 1) Kepala Rekomendasi.
- 2) Isi Rekomendasi.
- 3) Bagian Akhir Rekomendasi.

Kepala Rekomendasi terdiri atas:

- a) Tulisan “Rekomendasi” diletakkan di tengah lembar naskah.
- b) Nama/Judul Rekomendasi.
- c) Nomor dan Tahun diletakkan dibawah tulisan “Rekomendasi”.

Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi.
- c) Tanda tangan pejabat.
- d) Nama jelas dan NIP.
- e) Nama/Judul Rekomendasi.

b. Penandatanganan

- 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota.
- 2) Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Format Naskah Dinas Rekomendasi sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ*

---

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Yogyakarta, ..... 20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Yogyakarta, ..... 20...

NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
NIP.

## 20. SURAT PENGANTAR

a. Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Pengantar.
- 2) Isi Surat Pengantar.
- 3) Bagian Akhir Surat Pengantar.

Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nomor.
- c) Pejabat/alamat yang dituju.
- d) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah isi naskah.

Isi Surat Pengantar dirumuskan dalam bentuk uraian:

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

Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Nama tempat.
- 2) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar.
- 3) Tanda tangan.
- 4) Nama dan NIP.
- 5) Stempel Jabatan atau Perangkat Daerah.
- 6) Penerimaan.

b. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Surat Pengantar sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Yogyakarta, .....20...

Kepada,

Yth. ....

.....

di -

YOGYAKARTA

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Yang menerima,

Yogyakarta, .....20...

NAMA JABATAN KEPALA

PERANGKAT DAERAH,

NAMA

NIP

NAMA

NIP.

Nomor Telepon.....

## 21. BERITA ACARA

### a. Susunan Berita Acara terdiri atas:

- 1) Kepala Berita Acara.
- 2) Isi Berita Acara.
- 3) Bagian Akhir Berita Acara.

Kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah.
- b) Nomor Berita Acara.
- c) Nama Berita Acara.

Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan:

- a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan, dan alamat.
- c) Permasalahan pokoknya.

Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara.
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara.
- 4) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara.
- 5) Stempel jabatan atau Perangkat Daerah.
- 6) Nama jelas dan NIP bila ada.
- 7) Tanda tangan yang mengetahui atau mengesahkan.
- 8) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....”.

### b. Penandatanganan

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan.
- 2) Berita Acara yang ditandatangani Walikota menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara warna hitam.
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Berita Acara sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦴꦏꦂꦠ*

---

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.
2. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....  
.....

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

Dibuat di Yogyakarta

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

2. ....  
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....  
.....

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

Dibuat di Yogyakarta

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu  
NAMA JABATAN KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA

## 22. NOTULEN

a. Susunan Notulen terdiri atas:

- 1) Kepala Notulen.
- 2) Isi Notulen.
- 3) Bagian Akhir Notulen.

Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen” dan Keterangan tentang Notulen Sidang atau Rapat yang memuat:

- a) Nama Sidang/Rapat.
- b) Hari, Tanggal.
- c) Waktu Panggilan.
- d) Waktu Sidang/Rapat.
- e) Tempat.
- f) Acara.
- g) Pimpinan Sidang.
- h) Ketua.
- i) Sekretaris.
- j) Pencatat.
- k) Peserta Sidang/Rapat.

Isi Notulen terdiri atas:

- a) Kata Pembukaan.
- b) Pembahasan.
- c) Keputusan.

Bagian Akhir Notulen terdiri atas:

- a) Nama Jabatan.
- b) Tanda tangan.
- c) Nama pejabat, Pangkat, dan NIP.

b. Penandatanganan

Notulen ditandatangani oleh Pimpinan sidang atau rapat dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

c. Format Naskah Dinas Notulen sebagai berikut:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1.....  
2. dan seterusnya .....

3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

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

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Keputusan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA  
NIP.

## 23. MEMO

a. Susunan Memo terdiri atas:

- 1) Kepala Memo.
- 2) Isi Memo.
- 3) Bagian Akhir Memo.

Kepala Memo terdiri atas:

- a) Tulisan “Memo” ditempatkan di tengah lembar isi naskah.
- b) Nama pengirim Memo, ditempatkan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan di sebelah bawah alamat pengirim.

Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan nama pembuat Memo.

b. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan;
  - a) Kop Naskah Dinas Walikota bagi Memo yang digunakan oleh Walikota.
  - b) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang digunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah.
- 2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo.
- 3) Memo tidak dibubuhi tanda tangan.
- 4) Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

c. Format Naskah Dinas Memo sebagai berikut:

1) Yang ditandatangani Walikota:



WALIKOTA YOGYAKARTA

*ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦒꦶꦪꦏꦂꦠ*

---

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

Yogyakarta, .....20...

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Tanda Tangan atau Paraf

2) Yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

Yogyakarta, .....20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf

## 24. DAFTAR HADIR

### a. Jenis dan bentuk Daftar Hadir

Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang atau rapat.
- 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk:

- 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
- 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.

### b. Susunan Daftar Hadir terdiri atas:

- 1) Kepala Daftar Hadir.
- 2) Isi Daftar Hadir.
- 3) Bagian Akhir Daftar Hadir.

Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Tulisan “Daftar Hadir” ditempatkan ditengah lembar naskah.
- b) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu, dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Kolom nomor urut.
- b) Kolom nama.
- c) Golongan.
- d) Kolom jabatan/instansi.
- e) Kolom tanda tangan/paraf.
- f) Kolom keterangan.
- g) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan serta keterangan yang dibuat dalam bentuk melebar.

Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- a) Nama tempat.
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- c) Nama jabatan penanggung jawab.
- d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab.
- e) Nama dan NIP pejabat penanggung jawab.

c. Penandatanganan

- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 2) Daftar Hadir untuk rapat dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.
- 4) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel.

d. Format Naskah Dinas Daftar Hadir sebagai berikut:

1) Format Daftar Hadir untuk keperluan sidang atau rapat:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	GOLONGAN	JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dan seterusnya					

Yogyakarta, .....20...

NAMA JABATAN,

NAMA  
NIP.

2) Format Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja:



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

---

---

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU:

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

Yogyakarta, .....20...

NAMA JABATAN,

NAMA

NIP.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

CONTOH PENGGUNAAN A.N., U.B., PLT., PLH., DAN PJ.

Contoh penggunaan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. sebagai berikut:

1. Penggunaan a.n.:

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

NIP.

2. Penggunaan u.b.:

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

ASISTEN UMUM,

NAMA

NIP.

3. Penggunaan Plt.:

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN UMUM,

NAMA

NIP.

4. Penggunaan Plh.:

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN UMUM,

NAMA

NIP.

5. Penggunaan Pj.:

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PEMBUBUHAN PARAF HIRARKI DAN KOORDINASI

A. Ketentuan Pembubuhan paraf Secara Hirarki

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 4 (empat) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas.
2. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, atau Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan Naskah Dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir Naskah Dinas.
3. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Paraf untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
5. Untuk keamanan isi Naskah Dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
6. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir Naskah Dinas.

Contoh paraf hirarki dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekda		
Asisten		
Ka. Bag.		
Dst....		

B. Ketentuan Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum atau surat sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah pada setiap lembar naskah.
2. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum atau surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit lain yang terkait pada lembar terakhir.
3. Setiap Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Bagian Hukum pada lembar terakhir.
4. Paraf Koordinasi ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir Naskah Dinas.

Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Ka. Dinas		
Ka. Badan		
Ka. Bag.		
Dst....		

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

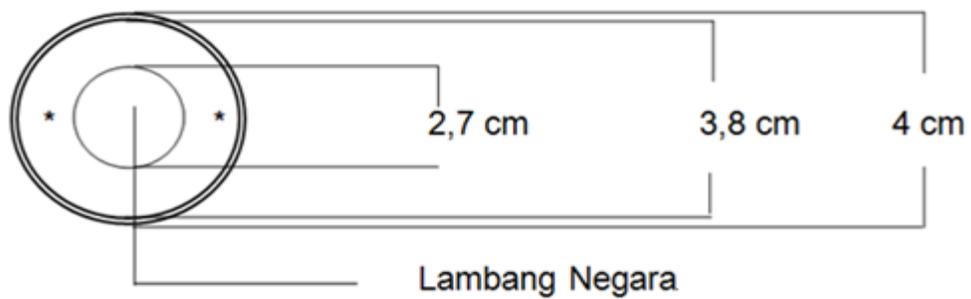
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

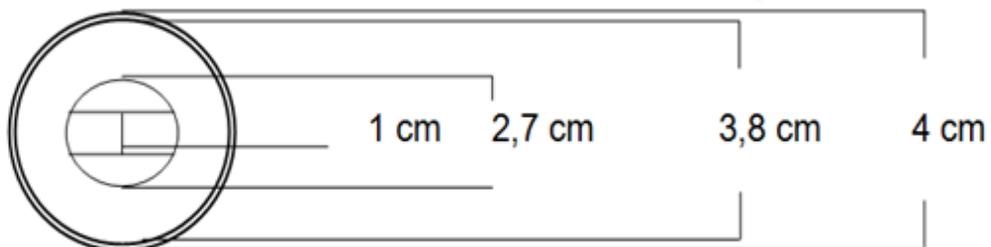
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL

A. Bentuk dan Ukuran Stempel

1. Yang menggunakan Lambang

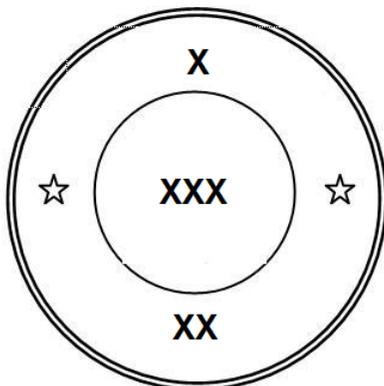


2. Yang tidak menggunakan Lambang



B. Isi Stempel Jabatan

Contoh Stempel Jabatan Walikota



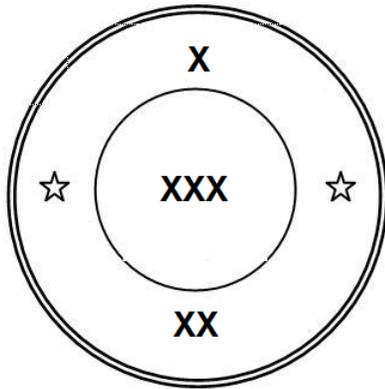
X : WALIKOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : LAMBANG NEGARA

C. Isi Stempel Perangkat Daerah atau Unit Kerja

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah

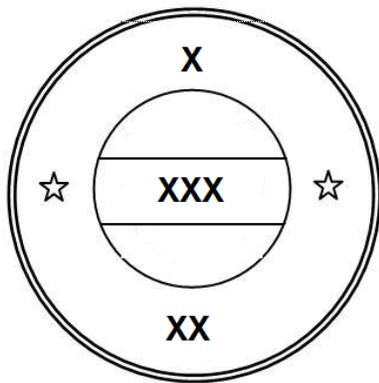


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel Dinas Daerah

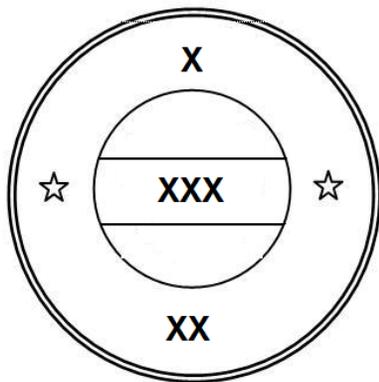


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : DINAS .....

3. Contoh Stempel Badan Daerah

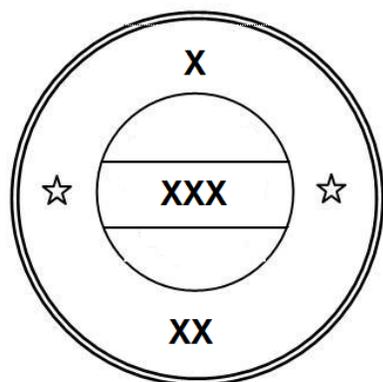


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : BADAN.....

4. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas

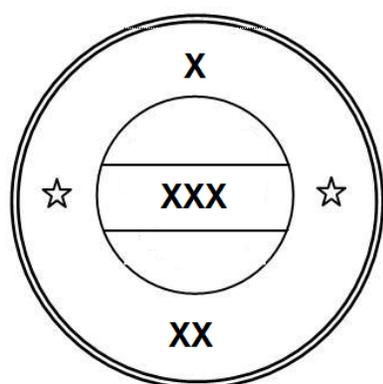


X : PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

XX : DINAS KESEHATAN

XXX : UPT .....

5. Contoh Stempel Kemantren

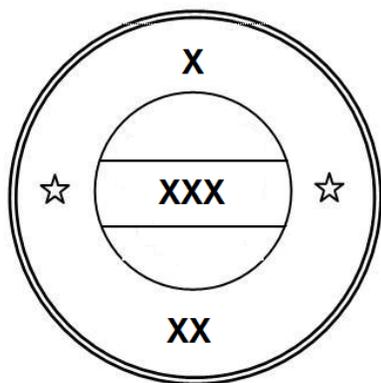


X : PEMERINTAH KOTA

XX : YOGYAKARTA

XXX : KEMANTREN.....

6. Contoh Stempel Kelurahan



X : PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

XX : KEMANTREN.....

XXX : KELURAHAN .....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

UKURAN, BENTUK DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Yogyakarta dan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tulisan nama Pemerintah Kota Yogyakarta dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti contoh sebagai berikut:  
Contoh 1: Kop Naskah Dinas Walikota.



Contoh 2: Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.







Contoh 7: Kop Naskah Dinas Kemantren

	PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
	<b>KEMANTREN UMBULHARJO</b>
	
	JL. Glagahsari No. 99 Yogyakarta Kode Pos 55164 Telp. (0274) 375782 Fax. (0274) 375782 Email: uh@jogjakota.go.id HOTLINE SMS : 08122780001, HOTLINE E MAIL : upik@jogjakota.go.id WEBSITE : www.jogjakota.go.id

Contoh 8: Kop Naskah Dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
	KEMANTREN GONDOKUSUMAN
	<b>KELURAHAN BACIRO</b>
	
	Jl. Mawar Gang II Yogyakarta Kode Pos 55225 Telp. (0274) 521738 Email: baciro@jogjakota.go.id HOTLINE SMS : 08122780001, HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id WEBSITE : www.jogjakota.go.id

Contoh 9: Kop Naskah Dinas UPT Puskesmas

	PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
	DINAS KESEHATAN
	<b>PUSKESMAS UMBULHARJO I</b>
	
	Jl. Veteran No. 43 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 419704 Fax (0274) 419704 Email : puskuh1@jogja.go.id HOTLINE SMS : 08122780001, HOTLINE E MAIL : upik@jogjakota.go.id WEBSITE : www.jogjakota.go.id

Contoh 10: Kop Naskah Dinas UPT Sekolah



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
**SMP NEGERI 1**

ꦱꦩꦥꦤꦺꦒꦼꦫꦶꦠꦺꦤꦶꦏꦸꦏꦸꦗꦏꦺꦴꦗꦏꦺꦴꦗꦏꦺꦴ

Jln. P. Senopati No. 28-30 Yogyakarta Kode Pos 55121 Telp(0274)

374088 Fax (0274) 374088

Email : [smpn1@jogjakota.go.id](mailto:smpn1@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS : 08122780001

HOTLINE E MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

UKURAN, BENTUK DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

A. UKURAN PERBANDINGAN HURUF

Perbandingan huruf pada Sampul Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Yogyakarta dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tulisan nama Pemerintah Kota Yogyakarta dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

B. BENTUK DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

Contoh 1: Sampul Naskah Dinas Walikota.

 <b>WALIKOTA YOGYAKARTA</b> <i>ꦮꦭꦶꦏꦺꦠꦺꦪꦺꦴꦗꦲꦏꦺꦠꦺ</i> JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax. (0274) 520332 E-mail: walikota@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001, HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id Website: jogjakota.go.id	
Nomor	Kepada
: ...../...../.....	Yth. Sdr. ....
	di –
	.....
	Kode Pos





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
**BAGIAN ORGANISASI**



JL. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telp (0274) 560437, 515865,  
Fax (0274) 560437  
EMAIL: organisasi@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001  
HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

Nomor : ...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. .... di -  
..... Kode Pos

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

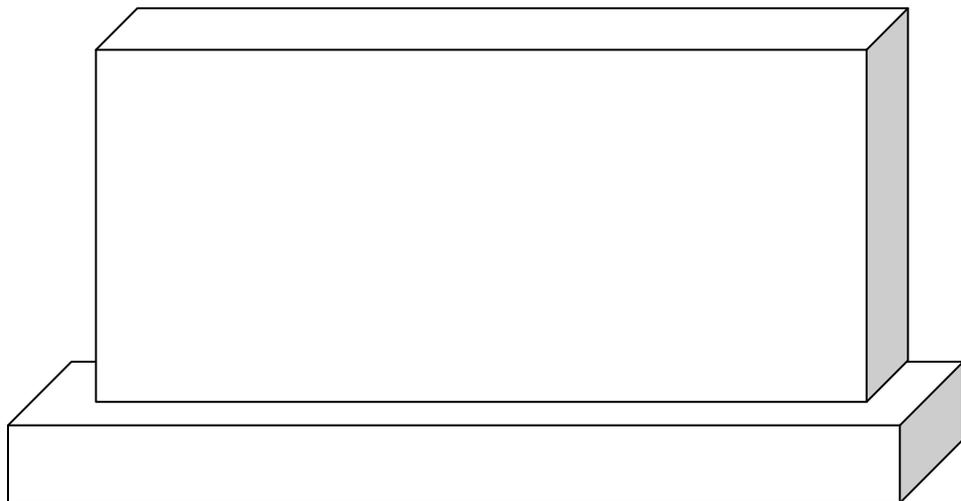
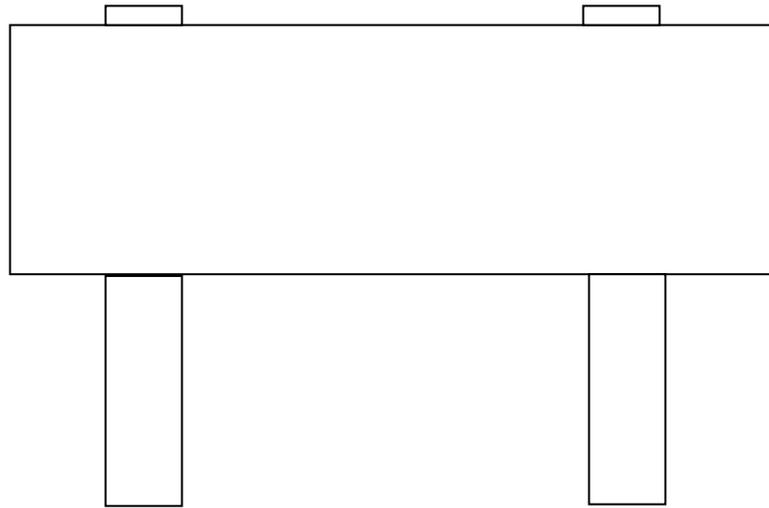
LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 144 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK.

Papan Nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh:





**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN**



Jl. Kenari No.56 Yogyakarta

Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682 E MAIL : kesehatan@jogjakota.go.id

Kode Pos : 55165

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**



Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta

Telp. (0274) 514448, 515865, 515866,562682 E MAIL : bkpsdm@jogjakota.go.id

Kode Pos 55165

Contoh 4: Papan Nama Kemantren dan Kelurahan

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN GONDOKUSUMAN  
KELURAHAN BACIRO**



Jl. Mawar No. 2 Yogyakarta

Telp. (0274) 521738

Kode Pos 55225

Contoh 5: Papan Nama yang terletak satu atap atau komplek.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**1. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

(Nomor telp dan Alamat E-mail)

**2. BAGIAN ORGANISASI**

*भागानुसंगकामविभाग*

(Nomor telp dan Alamat E-mail)

**3. KANTOR KESATUAN BANGSA**

(Nomor telp dan Alamat E-mail)

Komplek Balai Kota, Jalan Kenari No. 56  
Yogyakarta

Kode Pos 55225

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI