



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 68 TAHUN 2011

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008, serta dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, telah dilakukan penataan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 38 Tahun 2008;
 - b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2006 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta pelaksanaan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Nomor 1951 Nomor 111 Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Surabaya.
2. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surabaya.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Unit kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
7. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Unit Teknis Operasional Tertentu yang selanjutnya disebut sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Surabaya.
10. Kepala Unit Teknis Operasional Tertentu yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah Kepala Unit Teknis Operasional Tertentu yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Surabaya.
11. Instansi adalah instansi di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, yang meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Sekolah dan Instansi Tertentu lainnya seperti Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap dan Unit Layanan Pengadaan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
13. 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.
14. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Kop Naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
17. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah dinas.

19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Asas-asas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- (2) Asas-asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri :
 - a. asas efisien dan efektif;
 - b. asas pembakuan;
 - c. asas akuntabilitas;
 - d. asas keterkaitan;
 - e. asas kecepatan dan ketepatan;
 - f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas 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 ayat (2) huruf b, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (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 ayat (2) huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha mengagendakan, memberi lembar disposisi dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat, untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan;
 2. surat yang telah mendapat arahan dari pimpinan disampaikan kepada sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha untuk digandakan, selanjutnya asli surat beserta fotocopy lembar disposisi disimpan sebagai arsip, sedangkan fotocopy surat beserta asli lembar disposisi didistribusikan kepada instansi/unit kerja yang menerima disposisi; dan
 3. Instansi/unit kerja yang menerima disposisi menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
- b. alur surat masuk 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, diatur sebagai berikut :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya serta diagendakan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. copy surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- e. surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada Sekretariat Daerah;
- f. surat keluar yang ada parafnya dan ditandatangani oleh pimpinan instansi diarsipkan di bagian yang membidangi tata usaha pada masing-masing instansi.

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 konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- 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 adalah kecepatan proses penyampaian, yang meliputi :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2X24 jam setelah surat diterima;
- c. penting/sedang, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 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 adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain dengan keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara atau lambang daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 mm x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 mm x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (165 mm x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- c. warna tinta adalah hitam.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dirumuskan dalam bentuk :
 - a. produk hukum; dan
 - b. surat.
- (2) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (3) Naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri :
 - a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Nota Kesepakatan Bersama;

- h. Surat Perjanjian;
- i. Surat Perintah Tugas;
- j. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- k. Surat Kuasa;
- l. Surat Undangan;
- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- n. Surat Panggilan;
- o. Nota Dinas;
- p. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- q. Lembar Disposisi;
- r. Telaahan Staf;
- s. Pengumuman;
- t. Laporan;
- u. Rekomendasi;
- v. Surat Pengantar;
- w. Telegram;
- x. Lembaran Daerah;
- y. Berita Daerah;
- z. Berita Acara;
- aa. Notulen;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. Piagam; dan
- dd. Sertifikat.

BAB IV

PENGGUNAAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT

Pasal 15

- (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) u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberlakukan pada Kepala Bagian di Sekretariat Daerah.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus bertanggungjawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 16

- (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 dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

- (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 walikota untuk masa tugas paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 18

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

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk surat edaran, nota kesepakatan bersama, surat perjanjian dan telaahan staf sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

- (4) Naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdapat paraf sebagai pertinggal/arsip.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat terkait secara hierarki dan/atau koordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (7) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara vertikal.
- (8) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara horizontal.
- (9) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tidak dapat membubuhkan paraf hierarki atau paraf koordinasi karena sedang melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka paraf dapat dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah pejabat dimaksud yang membidangi urusan sesuai dengan substansi naskah dinas dimaksud.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 20

- (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 yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga Penandatanganan

Pasal 21

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum, terdiri atas :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.

- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. Instruksi;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Biasa;
 - d. Surat Keterangan;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Surat Izin;
 - g. Nota Kesepakatan Bersama;
 - h. Surat Perjanjian;
 - i. Surat Perintah tugas;
 - j. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Surat Undangan;
 - m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - n. Surat Panggilan;
 - o. Nota Dinas;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Pengumuman;
 - r. Laporan;
 - s. Rekomendasi;
 - t. Telegram;
 - u. Berita Acara;
 - v. Piagam; dan
 - w. Sertifikat.
- (3) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 22

- (1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Telaahan Staf;
 - k. Laporan; dan
 - l. Rekomendasi.

(2) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi :

a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota.

b. dalam bentuk surat, terdiri atas:

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
9. Nota Dinas;
10. Lembar Disposisi;
11. Pengumuman;
12. Telegram;
13. Berita Acara;
14. Piagam; dan
15. Sertifikat.

Pasal 23

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

- a. Surat Edaran;
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- 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. Daftar Hadir; dan
- z. Sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani naskah dinas, meliputi :
- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Walikota.
 - b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - 1. Surat Edaran;
 - 2. Surat Biasa;
 - 3. Surat Keterangan;
 - 4. Surat Perintah;
 - 5. Surat Izin;
 - 6. Surat Perjanjian;
 - 7. Surat Perintah Tugas;
 - 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 9. Surat Undangan;
 - 10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11. Surat Panggilan;
 - 12. Pengumuman;
 - 13. Telegram;
 - 14. Berita Acara;
 - 15. Piagam; dan
 - 16. Sertifikat.

Pasal 24

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Daftar Hadir;
 - f. Telaahan Staf;
 - g. Laporan; dan
 - h. Notulen.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - g. Pengumuman;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Sertifikat;
 - m. Daftar Hadir; dan
 - n. Telegram.

Pasal 25

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat terdiri atas:

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

Pasal 26

(1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

- a. Surat Kuasa;
- b. Surat Perintah
- c. Nota Dinas;
- d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- e. Lembar Disposisi;
- f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- g. Laporan;
- h. Daftar Hadir; dan
- i. Telaahan Staf.

(2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Undangan;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Pengantar;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Panggilan;
- i. Laporan;
- j. Notulen;
- k. Nota Dinas;
- l. Daftar Hadir; dan
- m. Lembar Disposisi.

Pasal 27

Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas, meliputi :

- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan.
- b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Izin;
 5. Surat Perjanjian;

6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Berita Acara; dan
20. Daftar Hadir.

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas, meliputi :
 - a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan.
 - b. dalam bentuk surat, terdiri atas :
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Izin;
 5. Surat Perjanjian;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 8. Surat Kuasa;
 9. Surat Undangan;
 10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 11. Surat Panggilan;
 12. Nota Dinas;
 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 14. Lembar Disposisi;
 15. Telaahan Staf;
 16. Pengumuman;
 17. Laporan;
 18. Rekomendasi;
 19. Surat Pengantar;
 20. Berita Acara;
 21. Notulen;
 22. Daftar Hadir;
 23. Piagam; dan
 24. Sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas, meliputi :
 - a. dalam bentuk Produk Hukum berupa Keputusan Walikota.
 - b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan; dan
 5. Sertifikat.

(3) Selain dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:

- a. Pengumuman;
- b. Laporan;
- c. Telegram;
- d. Piagam; dan
- e. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Pasal 29

(1) Camat menandatangani naskah dinas, meliputi:

- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan.
- b. dalam bentuk surat, terdiri atas:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Berita Acara;
20. Daftar Hadir;
21. Piagam; dan
22. Sertifikat.

(2) Camat atas nama Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Surat Undangan.

Pasal 30

Lurah menandatangani naskah dinas, meliputi:

- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan.
- b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Izin;
 5. Surat Perjanjian;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 8. Surat Kuasa;
 9. Surat Undangan;
 10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 11. Surat Panggilan;
 12. Nota Dinas;
 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 14. Lembar Disposisi;
 15. Telaahan Staf;
 16. Pengumuman;
 17. Laporan;
 18. Rekomendasi;
 19. Berita Acara;
 20. Daftar Hadir;
 21. Piagam; dan
 22. Sertifikat.

Pasal 31

- (1) Sekretaris pada SKPD atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD yang membidangi urusan ketatausahaan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Kuasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris pada SKPD atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD yang membidangi urusan ketatausahaan atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Surat Panggilan;
 - g. Laporan; dan
 - h. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
 - a. Nota Dinas;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.

- (2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf;
 - c. Laporan; dan
 - d. Lembar Disposisi;

- (2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi atas nama atasan langsung menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas; dan
 - b. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (1) Kepala UPT pada Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Surat Undangan;
 - 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; dan
 - p. Daftar Hadir.

(2) Kepala UPT pada dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Daftar Hadir.

Pasal 35

(1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Perintah;
- c. Surat Perjanjian;
- d. Surat Perintah Tugas;
- e. Surat Kuasa;
- f. Surat Undangan;
- g. Surat Panggilan;
- h. Lembar Disposisi;
- i. Telaahan Staf;
- j. Pengumuman;
- k. Laporan;
- l. Berita Acara; dan
- m. Daftar Hadir.

Bagian Keempat Penggunaan Tinta

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 37

(1) Jenis Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya terdiri :

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan;
- b. Kop Naskah Dinas Instansi.

(2) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Walikota atau Wakil Walikota.

- (3) Kop Naskah Dinas Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri :
- a. Kop SKPD;
 - b. Kop UPT;
 - c. Kop Sekolah; dan
 - d. Kop Instansi Tertentu;

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 38

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) :
- a. menggunakan lambang negara yang berwarna kuning emas dan sebutan Walikota Surabaya ditempatkan di bagian tengah atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat Laman (website), Pos-el (e-mail) ditempatkan di bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (2) Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a :
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Surabaya, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a :
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Surabaya, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b :
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan

- c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Surabaya, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (5) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c :
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD dan nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faximile dan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Surabaya, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - (6) Kop Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf d :
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat Laman (website) resmi Pemerintah Kota Surabaya, alamat Pos-el (E-mail) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 39

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- (2) Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Kop SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a, dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/unit kerja yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (4) Kop UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT.
- (5) Kop Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

- (6) Kop Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Tertentu seperti UPTSA, dan ULP.

BAB VII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 40

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya terdiri atas :

- a. Stempel Jabatan;
- b. Stempel Instansi;

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri :
 - a. Stempel SKPD;
 - b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu;
 - c. Stempel UPT;
 - d. Stempel Sekolah;
 - e. Stempel Instansi Tertentu.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm;

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam untuk stempel instansi adalah 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dipergunakan untuk kartu tanda penduduk dan tanda pengenal pegawai.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) berisi nama jabatan Walikota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan lambang negara.
- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a dan huruf b berisi Nama Pemerintah Kota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama SKPD.
- (3) Khusus untuk kelurahan, stempel instansi berisi nama Pemerintah Kota Surabaya dan nama kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta nama kelurahan.
- (4) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c berisi nama Pemerintah Kota Surabaya dan nama SKPD dengan pembatas tanda bintang serta nama UPT.
- (5) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf d berisi nama Pemerintah Kota Surabaya dan nama SKPD dengan pembatas tanda bintang serta nama sekolah.
- (6) Stempel Instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf e berisi nama Pemerintah Kota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama instansi tertentu.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), yaitu Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a dan huruf b, yaitu Kepala SKPD.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, yaitu Kepala UPT.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf d, yaitu Kepala Sekolah.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf e, yaitu Kepala Instansi Tertentu.
- (6) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala UPT, Kepala Sekolah dan Kepala Instansi Tertentu sesuai kewenangannya yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan kedinasan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 47

Stempel jabatan dan stempel instansi untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Walikota untuk naskah dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) untuk naskah dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing instansi.

- (3) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Instansi.

Pasal 49

Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilakukan oleh bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada sekretariat daerah.

Pasal 50

- (1) Untuk pengamanan, stempel jabatan dan stempel instansi menggunakan kode.
- (2) Kode pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sendiri oleh :
 - a. Walikota untuk stempel jabatan; dan
 - b. Kepala Instansi untuk stempel instansi.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

- (1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b. sampul naskah dinas instansi.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu sampul naskah dinas jabatan Walikota.
- (3) Sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas SKPD;
 - b. sampul naskah dinas UPT;
 - c. sampul naskah dinas Sekolah;
 - d. sampul naskah dinas Instansi Tertentu.

Bagian Kedua
Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas

Pasal 52

- (1) Bentuk dan ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, meliputi :
 - a. sampul kantong, dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map, dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;
 - d. sampul seperempat folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a;
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b.

Pasal 53

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota berisi nama jabatan Walikota Surabaya dan lambang negara berwarna hitam di bagian depan tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimile ditempatkan di bagian depan kiri atas.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT, memuat sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimile ditempatkan dibagian depan kiri atas.
- (5) Sampul naskah dinas sekolah, memuat sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimile ditempatkan bagian depan kiri atas.
- (6) Sampul naskah dinas Instansi tertentu memuat sebutan Pemerintah Kota Surabaya, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiri atas.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Walikota dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Sampul naskah dinas instansi dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi yang bersangkutan.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis Papan Nama

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, terdiri atas :

- a. Papan nama Kantor Walikota;
- b. Papan nama SKPD;
- c. Papan nama UPT;
- d. Papan nama Sekolah; dan
- e. Papan nama instansi tertentu lainnya.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (3) Warna papan nama berwarna putih dan warna tulisan pada papan nama berwarna hitam.

Pasal 57

- (1) Papan nama Kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, memuat tulisan Kantor Walikota Surabaya, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (2) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, memuat tulisan Pemerintah Kota Surabaya dan nama SKPD, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, untuk Kelurahan memuat tulisan Pemerintah Kota Surabaya, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos dan nomor telepon.

- (4) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, memuat tulisan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (5) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, memuat tulisan Pemerintah Kota Surabaya, nama SKPD, nama sekolah, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (6) Papan nama instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e, memuat tulisan Pemerintah Kota Surabaya, nama instansi tertentu, alamat, kode pos dan nomor telepon

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 58

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 59

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

BAB X PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 60

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat terhadap naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas yang akan diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat di atasnya.
- (4) Ralat terhadap naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB XI PEMBINAAN

Pasal 61

Bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah melakukan pembinaan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

Bentuk dan susunan naskah dinas, pembubuhan paraf, penempatan a.n., u.b., Plt, Plh, Pj., mekanisme surat masuk dan surat keluar, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas, bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel instansi, bentuk dan ukuran sampul naskah dinas, dan bentuk, bahan dan isi papan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 12/E);
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 38);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 9 Nopember 2011

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 9 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI .

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2011 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina

NIP. 19720831 199703 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 68 TAHUN 2011
TANGGAL : 9 NOPEMBER 2011

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

I. Pengertian

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

II. Susunan

a) Judul, terdiri dari :

1. Tulisan : "PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA"
2. Tulisan : "NOMOR TAHUN"
3. Nama Peraturan yang ditulis : "TENTANG"

b) Pembukaan, terdiri dari :

1. Tulisan : "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA"
2. Tulisan : "WALIKOTA SURABAYA"
3. Konsideran : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Daerah)
4. Dasar hukum : Mengingat :
(memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur)
5. Tulisan : "Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA dan WALIKOTA SURABAYA"
6. Tulisan : "MEMUTUSKAN"
7. Tulisan : "Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG"

c) Batang Tubuh, terdiri dari :

1. pasal-pasal dan ayat-ayat;
2. apabila materinya luas dapat dikelompokkan dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d) Bagian akhir Peraturan Daerah

1. penyebutan tempat ditetapkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. nama jabatan Walikota diketik dengan huruf kapital
4. tanda tangan;

5. nama lengkap Walikota diketik dengan huruf kapital tanpa menggunakan gelar;
6. stempel jabatan Kepala Daerah.

e) Pengundangan Peraturan Daerah memuat :

1. tempat dan tanggal pengundangan;
2. nama jabatan Sekretaris Daerah;
3. tanda tangan; dan
4. nama lengkap Sekretaris Daerah tanpa menggunakan gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai;
5. tulisan LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN
NOMOR ...

f) Untuk salinan ditulis :

1. Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum

2. tanda tangan;
3. nama pejabat dengan mencantumkan pangkat dan nomor induk pegawai

g) Penandatanganan, otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.

1. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Walikota Surabaya;
2. Otentikasi Peraturan Daerah Kota Surabaya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surabaya;
3. Peraturan Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas.

III. Bentuk Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA SURABAYA

PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

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

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA
dan
WALIKOTA SURABAYA

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

Pasal ...
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

B. PERATURAN WALIKOTA

I. Pengertian

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

II. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal, menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Walikota Surabaya.

III. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan : "PERATURAN WALIKOTA SURABAYA"
2. Tulisan : "NOMORTAHUN"
3. Nama Peraturan yang ditulis : "TENTANG"

b. Pembukaan Peraturan Walikota, terdiri dari :

1. Tulisan : "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";
2. Tulisan : "WALIKOTA SURABAYA".
3. Konsideran : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Walikota)
4. Dasar hukum : Mengingat :
(memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Walikota serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur)
5. Menetapkan judul, terdiri dari :
 - a) Tulisan "MEMUTUSKAN";
 - b) Tulisan "Menetapkan";
 - c) Tulisan "PERATURAN WALIKOTA TENTANG"

c. Batang Tubuh Peraturan Walikota, terdiri dari :

1. dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
2. apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

d. Bagian akhir Peraturan Walikota, terdiri dari :

1. nama tempat ditetapkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. tanda tangan pejabat;
4. nama pejabat;
5. stempel jabatan.

e. Pengundangan Peraturan Walikota memuat :

1. tempat dan tanggal pengundangan;
2. nama jabatan Sekretaris Daerah;
3. tanda tangan; dan
4. nama lengkap Sekretaris Daerah tanpa menggunakan gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai;
5. tulisan BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN NOMOR ...

f. Untuk salinan ditulis :

1. Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum

2. tanda tangan;

3. nama pejabat dengan mencantumkan pangkat dan nomor induk pegawai

IV. Penandatanganan, otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.

1. Peraturan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
2. Otentikasi Peraturan Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

V. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut :

Contoh Peraturan Walikota



WALIKOTA SURABAYA

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

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

Pasal ...

(1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Pasal ...

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

C. PERATURAN BERSAMA WALIKOTA

I. Pengertian

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

II Ciri-ciri :

- a. materi bersifat mengatur;
- b. memakai nomor angka bulat;
- c. setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- d. materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- e. ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerjasama;
- f. tidak memakai tembusan.

III. Susunan Peraturan Bersama Walikota terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SURABAYA DAN BUPATI/WALIKOTA.....
2. Tulisan : NOMOR TAHUN
3. Nama Peraturan yang ditulis : TENTANG

b. Pembukaan Peraturan Bersama Walikota terdiri dari :

1. Tulisan : DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
2. Tulisan : WALIKOTA SURABAYA DAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG
3. Konsideran : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bersama Walikota)
4. Dasar hukum : Mengingat :
(memuat dasar kewenangan pembentukan Peraturan Bersama Walikota dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bersama Walikota serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur)

5. Judul terdiri :

- a. tulisan “MEMUTUSKAN”;
- b. tulisan “Menetapkan”;
- c. tulisan “PERATURAN BERSAMA WALIKOTA”.

c. Batang Tubuh Peraturan Bersama Walikota, terdiri dari :

1. dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat;
2. apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

- d. Bagian akhir Peraturan Bersama Walikota, terdiri dari :
 1. nama tempat ditetapkan;
 2. tanggal, bulan dan tanggal ditetapkan;
 3. nama jabatan;
 4. tanda tangan;
 5. nama pejabat;
 6. stempel jabatan.

- e. Pengundangan Peraturan Bersama Walikota memuat :
 1. tempat dan tanggal pengundangan dari masing-masing daerah;
 2. nama jabatan Sekretaris Daerah dari masing-masing daerah;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama lengkap Sekretaris Daerah dari masing-masing daerah tanpa menggunakan gelar, pangkat, golongan dan nomor induk pegawai;
 5. tulisan BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN NOMOR ... dan BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN NOMOR ...

- f. Untuk salinan ditulis :
 1. Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
 Asisten Pemerintahan
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum
 2. tanda tangan;
 3. nama pejabat dengan mencantumkan pangkat dan nomor induk pegawai

- g. Untuk daerah lain yang melakukan kerjasama, salinan ditulis :
 1. Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA
 Asisten
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum
 2. tanda tangan;
 3. nama pejabat dengan mencantumkan pangkat dan nomor induk pegawai

- IV. Penandatanganan, otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Peraturan Bersama Walikota ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Otentikasi salinan Peraturan Bersama Walikota dilakukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang.

- V. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Peraturan Bersama Walikota



PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SURABAYA
DAN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA DAN BUPATI/WALIKOTA,

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

Menetapkan : **MEMUTUSKAN :**
PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SURABAYA DAN
BUPATI/WALIKOTATENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

Pasal ...

.....
.....

BAB ...
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Bersama Walikota dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya dan Berita Daerah Kabupaten/Kota

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA,

BUPATI/WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA

(tanda tangan)

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA
TAHUNNOMOR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUNNOMOR**

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP

D. KEPUTUSAN WALIKOTA

I. Pengertian :

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

II. Ciri-ciri :

Materi dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, memakai nomor panjang, setelah kata "Menetapkan" dengan memakai judul, dapat mencantumkan "Tembusan" serta penandatangannya dapat didelegasikan kepada Wakil Walikota dan Kepala SKPD atas nama Walikota.

III. Susunan :

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan : "KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA"
2. tulisan : "NOMOR TAHUN..... ;
3. nama keputusan yang ditulis : "TENTANG"

b. Pembukaan :

1. tulisan : "WALIKOTA SURABAYA"
2. Konsideran : Menimbang :
(memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan Walikota)
3. Dasar hukum : Mengingat :
(memuat dasar kewenangan pembentukan Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan materi yang diatur)
4. tulisan : "MEMUTUSKAN :"
5. tulisan Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG

c. Batang Tubuh Keputusan Walikota :

1. materinya dituangkan dalam diktum-diktum (KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya);
2. pengelompokkan batang tubuh sesuai materi yang diatur; dan
3. diktum terakhir keputusan menyatakan saat berlakunya Keputusan.

d. Bagian akhir Keputusan Walikota terdiri dari :

1. Penandatanganan Keputusan Walikota, diletakkan di sebelah kanan :
 - penyebutan tempat ditetapkan;
 - tanggal, bulan dan tanggal ditetapkan;
 - Nama jabatan Kepala Daerah;
 - tanda tangan;
 - nama lengkap Kepala Daerah; dan
 - stempel jabatan Kepala Daerah.

2. Salinan sesuai dengan aslinya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk, diletakkan di sebelah kiri bawah;
 3. Tembusan (apabila diperlukan) diletakkan disebelah kiri penandatanganan.
- IV. Lampiran, diletakkan disebelah kanan atas :
- a. tulisan : LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
 - b. tulisan : NOMOR :
 - c. tulisan : TANGGAL :
 - d. nama jabatan Kepala Daerah;
 - e. tanda tangan ;
 - f. nama lengkap Kepala Daerah; dan
 - g. stempel jabatan Kepala Daerah.
- V. Penandatanganan :
- a. Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan menggunakan lambang negara warna kuning emas;
 - b. Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan menggunakan lambang negara warna kuning emas;
 - c. Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam;
 - d. Keabsahan salinan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Derah Kota Surabaya.
- VI. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA,

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

NAMA LENGKAP

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Kepala SKPD.....,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

E. KEPUTUSAN KEPALA SKPD

I. Pengertian :

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

II Ciri-ciri :

Materi dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, memakai nomor panjang, setelah kata "Menetapkan" dengan memakai judul, dapat mencantumkan "Tembusan".

III. Susunan :

a. judul, terdiri dari :

- a. tulisan : "KEPUTUSAN KEPALA SKPD"
- b. tulisan : "NOMOR TAHUN..... ;
- c. nama keputusan yang ditulis : "TENTANG"

b. Pembukaan :

1. tulisan : " KEPALA SKPD"
2. konsideran : menimbang dan mengingat (dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya keputusan tersebut);
3. tulisan : "MEMUTUSKAN :"
4. tulisan Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....
TENTANG

c. Batang Tubuh :

1. materinya dituangkan dalam diktum-diktum (KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya);
2. pengelompokkan batang tubuh sesuai materi yang diatur; dan
3. diktum terakhir keputusan menyatakan saat berlakunya Keputusan.

d. Bagian akhir Keputusan Kepala SKPD terdiri dari :

1. Penandatanganan Keputusan Kepala SKPD, diletakkan di sebelah kanan :
 - penyebutan tempat ditetapkan;
 - tanggal, bulan dan tanggal ditetapkan;
 - Nama jabatan Kepala SKPD.....;
 - tanda tangan;
 - nama lengkap Kepala SKPD.....; dan
 - stempel jabatan Kepala SKPD.
2. Tembusan (apabila diperlukan) diletakkan disebelah kiri penandatanganan.

IV. Lampiran, diletakkan disebelah kanan atas :

- a. tulisan : LAMPIRAN KEPALA SKPD.....
- b. tulisan : NOMOR :
- c. tulisan : TANGGAL :
- d. nama jabatan Kepala SKPD.....;
- e. tanda tangan ;
- f. nama lengkap Kepala SKPD.....;dan
- g. stempel jabatan Kepala SKPD.

- V. Penandatanganan :
Keputusan Kepala SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam;
- VI. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Kepala SKPD, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Keputusan Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

KEPUTUSAN KEPALA
Nomor TAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

KEPALA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm
 2. Mmmmmmmmmmm

F. INSTRUKSI WALIKOTA

I. Pengertian

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

II. Susunan :

a. Judul terdiri dari :

1. Tulisan : "INSTRUKSI WALIKOTA SURABAYA";
2. Tulisan : "NOMOR TAHUN.....";
3. Nama Instruksi : "TENTANG";

b. Pembukaan Instruksi Walikota terdiri dari :

1. tulisan : "WALIKOTA SURABAYA"
2. tulisan : Dalam rangka
dengan ini Menginstruksikan :

c. Isi Instruksi Walikota dirumuskan dalam diktum "Kepada", "Untuk", "KESATU", "KEDUA", dst.

d. Bagian akhir Instruksi Walikota terdiri dari :

1. nama tempat ditetapkan;
2. tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
3. nama jabatan;
4. tandatangan pejabat;
5. nama lengkap;
6. stempel jabatan;
7. tembusan (apabila diperlukan) diletakkan di sebelah kiri penandatanganan.

III. Penandatanganan.

Instruksi Walikota ditandatangani oleh Walikota, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

IV. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Walikota, sebagaimana contoh pada halaman berikut.



WALIKOTA SURABAYA

**INSTRUKSI WALIKOTA SURABAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG**

.....

WALIKOTA SURABAYA,

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal

WALIKOTA SURABAYA,

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Mmmmmmmmm
2. Sdr. Mmmmmmmmm.

NAMA LENGKAP

G. SURAT EDARAN

- I. Pengertian.
Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- II. Susunan
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
 2. pejabat/alamat yang dituju;
 3. nomor;
 4. sifat;
 5. lampiran;
 6. hal, dan
 7. kata "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembar di atas isi naskah dinas.
 - b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian;
 - c. Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :
 1. nama jabatan;
 2. tanda tangan pejabat;
 3. nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
 4. stempel jabatan/instansi;
 5. tembusan (apabila diperlukan).
- III. Penandatanganan :
 - a. Surat edaran yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- IV. Bentuk/model naskah dinas surat edaran, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di -

SURABAYA

SURAT EDARAN

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

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran Walikota yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di-

SURABAYA

SURAT EDARAN

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

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Edaran Walikota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

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

SURABAYA

SURAT EDARAN

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

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

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

SURABAYA

SURAT EDARAN

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

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

SURABAYA

SURAT EDARAN

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

H. SURAT BIASA

I. Pengertian

Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

II. Susunan :

a. Kepala surat biasa terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
2. pejabat/alamat yang dituju;
3. nomor;
4. sifat;
5. lampiran; dan
6. hal.

b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir surat biasa terdiri dari :

1. nama jabatan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/instansi;
5. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan.

- a. Surat biasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas surat biasa, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di -

SURABAYA

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

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di -

SURABAYA

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

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di -

SURABAYA

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

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di -

SURABAYA

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

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di -

SURABAYA

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

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

SURABAYA

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

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

Yth.
.....

di -

SURABAYA

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

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Kepala SKPD

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Mmmmmmmmmmmmm di -

SURABAYA

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

KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

I. SURAT KETERANGAN

I. Pengertian.

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

II. Susunan :

a. Judul, terdiri dari :

1. Kata "SURAT KETERANGAN" ditempatkan dibagian tengah lebar naskah;
2. nomor surat.

b. Isi Surat Keterangan terdiri dari :

1. nama dan jabatan yang menerangkan;
2. nama/NIP, pangkat/golongan, umur, kebangsaan, pekerjaan, alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan; dan
3. maksud keterangan.

c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama jabatan;
4. nama lengkap pejabat;
5. pangkat dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/instansi; dan
7. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP
b. Pangkat/Golongan :
c. Umur :
d. Kebangsaan :
e. Pekerjaan :
f. Alamat :

Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP
b. Pangkat/Golongan :
c. Umur :
d. Kebangsaan :
e. Pekerjaan :
f. Alamat :

Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Pekerjaan :
- f. Alamat :

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP
b. Pangkat/Golongan :
c. Umur :
d. Kebangsaan :
e. Pekerjaan :
f. Alamat :

Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Pekerjaan :
- f. Alamat :

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP
b. Pangkat/Golongan :
c. Umur :
d. Kebangsaan :
e. Pekerjaan :
f. Alamat :

Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Pekerjaan :
- f. Alamat :

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Kepala SKPD

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
a. Nama :
b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP
b. Pangkat/Golongan :
c. Umur :
d. Kebangsaan :
e. Pekerjaan :
f. Alamat :

Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surabaya,.....
Kepala SKPD..... ,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

J. SURAT PERINTAH

- I. Pengertian
Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- II. Susunan Surat Perintah terdiri :
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. tulisan "SURAT PERINTAH" ditempatkan di bagian tengah lembar isi naskah dinas;
 2. nomor, tanggal dan tahun;
 3. dasar.
 - b. Isi Surat Perintah dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian :
 1. nama pejabat dan jabatan yang memberi perintah;
 2. tulisan "Memerintahkan" diletakkan di tengah; dan;
 3. nama pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.
 - c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri dari :
 1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 2. nama jabatan;
 3. tanda tangan pejabat;
 4. nama lengkap pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
 5. stempel jabatan/instansi; dan
 6. tembusan (apabila diperlukan).
- III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam .
- IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,
WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,
WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
 2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Kepala SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Surabaya,

Kepala SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm

K. SURAT IZIN

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "SURAT IZIN WALIKOTA SURABAYA ", atau "SURAT IZIN KEPALA SKPD", yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
2. tulisan "NOMOR" dan tahun;
3. tulisan "TENTANG".

b. Isi Surat Izin terdiri dari :

1. dasar;
2. nama;
3. alamat; dan
4. untuk.

c. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan;
3. tanda tangan;
4. nama lengkap pejabat;
5. pangkat dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/instansi; dan
7. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT IZIN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

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

Surabaya,

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmm;
2. Mmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT IZIN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

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

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmm;
2. Mmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT IZIN WAKIL WALIKOTA SURABAYA
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

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

Surabaya,

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmm;
2. Mmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT IZIN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :

Alamat :

Untuk :

.....

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

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

Surabaya,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

SURAT IZIN KEPALA SKPD
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

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

Surabaya,

KEPALA SKPD

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

L. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

- I. Pengertian
Nota Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- II. Lingkup Nota Kesepakatan Bersama antara lain mencakup :
 - a. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah;
 - b. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan dunia usaha;
 - c. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Masyarakat; dan
 - d. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan pihak lain sesuai kebutuhan.
- III. Kesepakatan Bersama antar Pemerintah di dalam negeri menggunakan lambang negara.
- IV. Susunan :
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. tulisan “NOTA KESEPAKATAN BERSAMA” yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
 2. NOMOR dan TAHUN;
 3. tulisan “TENTANG”; dan
 4. judul Nota Kesepakatan Bersama.
 - b. Isi Nota Kesepakatan Bersama dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian, terdiri dari :
 1. hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
 2. nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam Nota Kesepakatan Bersama;
 3. hal-hal yang disepakati dalam Nota Kesepakatan Bersama dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Bagian Akhir Nota Kesepakatan Bersama terdiri dari :
 1. tulisan “Pihak ke”;
 2. nama jabatan pihak-pihak yang membuat Nota Kesepakatan Bersama;
 3. tanda tangan pihak-pihak yang membuat Nota Kesepakatan Bersama;
 4. nama lengkap pihak-pihak penandatanganan di atas meterai;
 5. pangkat dan NIP bagi PNS;
 6. stempel jabatan/instansi.
- V. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - a. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah dalam negeri yang ditandatangani oleh Walikota, dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan swasta, masyarakat dan Pemerintah luar negeri, yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop lambang negara;
 - c. Nota Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama kepala daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop naskah dinas SKPD.

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah



**NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DENGAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....**

TENTANG

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

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

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

PIHAK KEDUA

BUPATI/WALIKOTA,

NAMA LENGKAP

PIHAK KESATU

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan selain Pemerintah di dalam negeri

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DENGAN

.....

TENTANG

.....

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

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

Pada hari ini, tanggalbulantahun (....-...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

PIHAK KEDUA

.....,

NAMA LENGKAP

PIHAK KESATU

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Pemerintah Daerah di luar negeri

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Surabaya, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

WALIKOTA SURABAYA
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

M. SURAT PERJANJIAN

I. Pengertian

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

II. Lingkup Perjanjian antara lain mencakup :

- a. Perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah;
- b. Perjanjian kerjasama Pemerintah Kota Surabaya dengan dunia usaha;
- c. Perjanjian Pemerintah Kota Surabaya dengan Masyarakat; dan
- d. Perjanjian perikatan lainnya.

II. Kerjasama antar Pemerintah di dalam negeri menggunakan lambang negara.

IV Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "SURAT PERJANJIAN" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
2. NOMOR dan TAHUN;
3. tulisan "TENTANG"; dan
4. judul Surat Perjanjian.

b. Isi Surat Perjanjian dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian, terdiri dari :

1. hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
2. nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
3. Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. sanksi hukum;
5. penyelesaian perselisihan.

c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri dari :

1. tulisan "Pihak ke";
2. nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
3. tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
4. nama lengkap pihak-pihak penandatanganan di atas meterai;
5. pangkat dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/instansi.

V. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah dalam negeri yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Perjanjian antara Pemerintah Kota Surabaya dengan swasta, masyarakat dan Pemerintah luar negeri, yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop;
- c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop.

VI. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Walikota



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....
TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (---...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....,

NAMA LENGKAP

PIHAK KESATU

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (.....-.....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....,

NAMA LENGKAP

PIHAK KESATU

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (....-...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

BUPATI/WALIKOTA,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala SKPD

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (..-..-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

NAMA JABATAN YANG MELAKUKAN
PERJANJIAN,

NAMA LENGKAP

PIHAK KESATU

KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

N. SURAT PERINTAH TUGAS

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "SURAT PERINTAH TUGAS";
2. nomor surat.

b. Isi Surat Perintah Tugas terdiri dari :

1. memuat dasar dan pertimbangan penugasan;
2. tulisan "MENUGASKAN" diletakkan di tengah;
3. tulisan "Kepada" diletakkan di bawah tulisan MENUGASKAN pada sebelah kiri;
4. nama, pangkat/golongan, NIP dan jabatan, yang diberi tugas;
5. tulisan "Untuk" diletakkan di bawah nama dan jabatan pada sebelah kiri;
6. Jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

c. Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri dari :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan;
3. tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
4. nama lengkap pejabat;
5. pangkat dan NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/instansi; dan
7. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana contoh pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk 1.;
2.;
3.

Surabaya,

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT PERINTAH TUGAS

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

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

MENUGASKAN :

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

Untuk 1.;
2.;
3.

Surabaya,

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk 1.;
2.;
3.

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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

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

MENUGASKAN :

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

Surabaya,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR / / /

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

MENUGASKAN :

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

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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

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

MENUGASKAN :

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

Surabaya,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

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

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

MENUGASKAN :

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

Untuk 1.;
2.;
3.

Surabaya,
KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

O. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

I. Pengertian.

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

II. Susunan, terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS" ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
2. Tulisan "NOMOR" ditempatkan di bawah tulisan "SPPD";

b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari :

1. nama jabatan yang memberikan perintah;
2. nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah.;
3. jabatan/pangkat dan golongan pegawai yang diberi perintah;
4. nama tempat perjalanan dinas dilakukan;
5. lama perjalanan dinas;
6. maksud perjalanan dinas;
7. perhitungan biaya perjalanan dinas.

c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

1. keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi;
2. nama tempat dan tanggal, bulan serta tahun;
3. nama jabatan pemberi perintah;
4. tanda tangan pejabat serta nama lengkap, pangkat dan NIP (bila Pegawai Negeri Sipil) pemberi perintah; dan
5. stempel jabatan/instansi.

III. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas sekretariat daerah dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

NOMOR :

Pejabat yang memberi perintah	.....
Nama Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	.....
Jabatan Pegawai yang diperintahkan	Jabatan : Pangkat/Golongan : NIP :
Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : SURABAYA Tujuan ke :
Lama Perjalanan Dinas	Selama : hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
Maksud Perjalanan Dinas	.....
Kendaraan yang Digunakan	.....
Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	Dibebankan pada
Keterangan	Halaman belakang lembar ini

Surabaya,

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Kota Tujuan I	Kota Tujuan II
Tiba Tgl :	Tiba Tgl :
Berangkat Tgl :	Berangkat Tgl :
Kepala :	Kepala :
(.....)	(.....)

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

NOMOR :

Pejabat yang memberi perintah	.....
Nama Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	.....
Jabatan Pegawai yang diperintahkan	Jabatan : Pangkat/Golongan : NIP :
Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : SURABAYA Tujuan ke :
Lama Perjalanan Dinas	Selama : hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
Maksud Perjalanan Dinas	.....
Kendaraan yang Digunakan	.....
Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	Dibebankan pada
Keterangan	Halaman belakang lembar ini

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Kota Tujuan I	Kota Tujuan II
Tiba Tgl :	Tiba Tgl :
Berangkat Tgl :	Berangkat Tgl :
Kepala :	Kepala :
(.....)	(.....)

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

NOMOR :

Pejabat yang memberi perintah	.....
Nama Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	.....
Jabatan Pegawai yang diperintahkan	Jabatan : Pangkat/Golongan : NIP :
Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : SURABAYA Tujuan ke :
Lama Perjalanan Dinas	Selama : hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
Maksud Perjalanan Dinas	.....
Kendaraan yang Digunakan	.....
Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	Dibebankan pada
Keterangan	Halaman belakang lembar ini

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
 Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Kota Tujuan I	Kota Tujuan II
Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :	Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :
(.....)	(.....)

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

NOMOR :

Pejabat yang memberi perintah	.....
Nama Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	.....
Jabatan Pegawai yang diperintahkan	Jabatan : Pangkat/Golongan : NIP :
Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : SURABAYA Tujuan ke :
Lama Perjalanan Dinas	Selama : hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
Maksud Perjalanan Dinas	.....
Kendaraan yang Digunakan	.....
Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	Dibebankan pada
Keterangan	Halaman belakang lembar ini

Surabaya,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Kota Tujuan I	Kota Tujuan II
Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :	Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :
(.....)	(.....)

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

NOMOR :

Pejabat yang memberi perintah	.....
Nama Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	.....
Jabatan Pegawai yang diperintahkan	Jabatan : Pangkat/Golongan : NIP :
Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : SURABAYA Tujuan ke :
Lama Perjalanan Dinas	Selama : hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
Maksud Perjalanan Dinas	.....
Kendaraan yang Digunakan	.....
Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	Dibebankan pada
Keterangan	Halaman belakang lembar ini

Surabaya,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SURABAYA
 Asisten,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Kota Tujuan I	Kota Tujuan II
Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :	Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :
(.....)	(.....)

Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan No. Surabaya (kode pos)
 Telp. (031), Fax (031)

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

NOMOR :

Pejabat yang memberi perintah	.....
Nama Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	.....
Jabatan Pegawai yang diperintahkan	Jabatan : Pangkat/Golongan : NIP :
Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari : SURABAYA Tujuan ke :
Lama Perjalanan Dinas	Selama : hari Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :
Maksud Perjalanan Dinas	.....
Kendaraan yang Digunakan	.....
Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	Dibebankan pada
Keterangan	Halaman belakang lembar ini

Surabaya,

KEPALA SKPD.....,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Kota Tujuan I	Kota Tujuan II
Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :	Tiba Tgl : Berangkat Tgl : Kepala :
(.....)	(.....)

P. SURAT KUASA

I. Pengertian.

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

II. Susunan, terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
2. Tulisan "NOMOR" surat kuasa ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa";

b. Isi Surat Kuasa terdiri :

1. nama pejabat, pangkat, NIP bagi PNS dan jabatan yang memberi kuasa.
2. tulisan "MEMBERI KUASA";
3. tulisan "KEPADA";
4. nama pejabat yang diberi kuasa;
5. nama jabatan yang diberi kuasa, pangkat dan NIP bagi PNS ;
6. tulisan "UNTUK";

c. Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
2. nama jabatan memberi kuasa;
3. tanda tangan pejabat memberi kuasa;
4. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS;
5. stempel jabatan/instansi;
6. nama jabatan yang diberi kuasa;
7. tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
8. nama lengkap, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam

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

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

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.

Surabaya,

Yang diberi Kuasa
.....,

Yang Memberi Kuasa
WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

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.

Surabaya,

Yang diberi Kuasa
.....,

Yang Memberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

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.

Surabaya,

Yang diberi Kuasa
.....,

Yang Memberi Kuasa
Kepala SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Q. SURAT UNDANGAN

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

- II. Susunan, terdiri :
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. nama tempat dan tanggal, bulan serta tahun ditempatkan di kanan atas;
 2. alamat yang ditujukan;
 3. Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik ke bawah.

 - b. Isi Surat Undangan terdiri atas:
 1. maksud dan tujuan;
 2. hari, tanggal dan pukul penyelenggaraan;
 3. tempat diselenggarakan;
 4. acara;
 5. pimpinan acara/rapat;
 6. tulisan penutup.

 - c. Bagian akhir Surat Undangan terdiri dari :
 1. nama jabatan;
 2. tanda tangan pejabat;
 3. nama lengkap pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
 4. stempel jabatan/instansi;
 5. tembusan (apabila perlu); dan
 6. catatan yang dianggap perlu.

- III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

- IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Undangan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

di -
SURABAYA

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10.;
11.;
12.;
13.;
14.;
15.;
16.;
17.;

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di-
Hal : Undangan SURABAYA

.....
..... :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10.;
11.;
12.;
13.;
14.;
15.;
16.;

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Undangan SURABAYA

..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10.;
11.;
12.;
13.;
14.;
15.;
16.;

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

di -
SURABAYA

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10.;
11.;
12.;
13.;
14.;
15.;
16.;
17.;

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Undangan SURABAYA

..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Undangan SURABAYA

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

KEPALA SKPD.....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Undangan SURABAYA

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Kepala SKPD,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm..

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Kepala SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP



WALIKOTA SURABAYA

**Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara**

.....

.....
Hari, tanggal, pukul.....WIB
Tempat

Catatan

-
-

Pakaian :.....

R. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

I. Pengertian.

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

II. Susunan.

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS";
2. nomor surat.

b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

1. nama, pangkat/golongan ruang, NIP bagi PNS dan jabatan yang memberi pernyataan;
2. nama, pangkat, golongan, NIP bagi PNS dan Jabatan yang diberi pernyataan;
3. nomor, tanggal, dasar surat pernyataan melaksanakan tugas dan mulai melaksanakan tugas di unit kerja.

c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan pembuat pernyataan;
3. tanda tangan;
4. nama, pangkat dan NIP; dan
5. stempel jabatan/instansi.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

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

Surabaya,

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

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

Surabaya,

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

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

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
 NOMOR/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
 terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
 di

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

Surabaya,

SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
 NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
 terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
 di

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

Surabaya,
 a.n. WALIKOTA SURABAYA
 Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan No. Surabaya (kode pos)
 Telp. (031), Fax (031)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
 NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
 terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
 di

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

Surabaya,
 KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

S. SURAT PANGGILAN

- I. Pengertian.
Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- II. Susunan
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. nama tempat dan tanggal;
 2. nama dan alamat yang dituju;
 - b. Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.
 - c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri dari :
 1. nama jabatan;
 2. tanda tangan pejabat;
 3. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS;
 4. stempel jabatan/instansi; dan
 5. tembusan (apabila perlu).
- III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

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

Sifat : Segera

Lampiran : - di -

Hal : Surat Panggilan SURABAYA

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

Hari, Tanggal :

Pukul :

Tempat dan Alamat :

Menghadap Kepada :

Maksud :

Demikian untuk diindahkan.

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Surat Panggilan SURABAYA

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

Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk diindahkan.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Surat Panggilan SURABAYA

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

Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk diindahkan.

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Surat Panggilan SURABAYA

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

Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk diindahkan.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di -
Hal : Surat Panggilan SURABAYA

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

Hari, Tanggal :
Pukul :
Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk diindahkan.

KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm

T. NOTA DINAS

- I. Pengertian.
Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
- II. Susunan
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. tulisan "NOTA DINAS" dengan garis bawah;
 2. pejabat yang dituju;
 3. pejabat yang mengirim; dan
 4. Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.
 - b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - c. Bagian akhir Nota Dinas terdiri dari :
 1. nama jabatan;
 2. tanda tangan;
 3. nama lengkap, pangkat dan NIP; dan
 4. tembusan (apabila diperlukan).
- III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/unit kerja di lingkungan satuan organisasi atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.
- IV. Bentuk/model naskah dinas Nota Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

NOTA DINAS

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

.....

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
 Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
 2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

NOTA DINAS

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

.....

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
 Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
 2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

NOTA DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
 Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
 2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

NOTA DINAS

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

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

NOTA DINAS

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

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

ASISTEN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
 2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
 2. Mmmmmmmmmmm.

U. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND)

- I. Pengertian.
Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
- II. Susunan.
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. nama tempat dan tanggal;
 2. pejabat /alamat yang dituju; dan
 3. tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS".
 - b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, terdiri dari :
 1. jenis naskah yang diajukan;
 2. nama tujuan naskah dinas disampaikan;
 3. pejabat/instansi yang mengirimkan naskah dinas;
 4. tentang isi naskah dinas;
 5. catatan yang diperlukan;
 6. lampiran; dan
 7. permohonan mendapatkan tanda tangan/pengesahan/persetujuan.
 - c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, terdiri dari :
 1. nama jabatan;
 2. tanda tangan pejabat;
 3. nama pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
 4. Tulisan "Disposisi Pimpinan".
- III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh :
 - a. di lingkungan Sekretariat Daerah :
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Sekretaris Daerah;
 3. Kepala Bagian.
 - b. di luar Sekretariat Daerah :
Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha atau kepala/pimpinan yang menangani ketatausahaan/kesekretariatan.
- IV. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm.

di -

MMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada :
Instansi Pengirim :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm.

di -

MMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada :
Instansi Pengirim :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN

ASISTEN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

Nomor :

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm.

di

MMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada :
Instansi Pengirim :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon tanda tangan.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

V. LEMBAR DISPOSISI

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri atas :

1. tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
2. surat dari;
3. nomor surat;
4. tanggal surat;
5. diterima tanggal;
6. nomor kendali;
7. diteruskan kepada dan tanggal; dan
8. hal.

b. tujuan disposisi (tidak dipergunakan untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah) disesuaikan dengan struktur organisasi yang bersangkutan.

c. Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian;

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

III. Penandatanganan

1. Lembar Disposisi ditandatangani atau diparaf oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan/atau pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

2. Lembar Disposisi dimaksud di atas dibuat di atas kertas berwarna ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

IV. Jenis naskah dinas Lembar Disposisi :

1. untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

2. untuk SKPD;

3. untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah.

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

Contoh Lembar Disposisi untuk Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Diteruskan kepada
Hal :	

Isi Disposisi

Contoh Lembar Disposisi untuk Dinas, Lembaga Teknis, Satuan Polisi Pamong Praja,
Kecamatan dan Kelurahan

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS/LEMBAGA TEKNIS/SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA/KECAMATAN/KELURAHAN

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :		
Nomor Surat :	Nomor Agenda :		
Tanggal Surat :	Sifat		
	Amat Segera <input type="checkbox"/>	Segera <input type="checkbox"/>	Biasa <input type="checkbox"/>

Hal :	
Diteruskan Kepada :	
1.	
2.	
3.	
4.	
Isi Disposisi :	

Contoh Lembar Disposisi untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :		
Nomor Surat :	Nomor Agenda :		
Tanggal Surat :	Sifat		
	Amat Segera <input type="checkbox"/>	Segera <input type="checkbox"/>	Biasa <input type="checkbox"/>

Hal :
Diteruskan Kepada :
1.
2.
3.
4.
Isi Disposisi :

V. TELAAHAN STAF

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "TELAAHAN STAF" diletakkan ditengah lembar naskah;
2. pejabat/alamat yang dituju;
3. pejabat yang mengirim; dan
4. Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

b. Isi Telaahan Staf terdiri dari :

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

c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri dari :

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan pejabat;
3. Nama Lengkap pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
4. Tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah atau Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan tidak distempel.

IV. Telaahan Staf yang dikirimkan keluar dari SKPD disampaikan dengan menggunakan Surat Biasa.

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

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan :

b. Pra Anggaran :

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :

d. Pembahasan/Analisis :

e. Kesimpulan :

f. Saran tindak :

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
 Yth. 1. Mmmmmmmmmmm;
 2. Mmmmmmmmmmm.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

TELAAHAN STAF

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

- a. Persoalan :
.....
- b. Pra Anggaran :
.....
- c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
- d. Pembahasan/Analisis :
.....
- e. Kesimpulan :
.....
- f. Saran tindak :
.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmm;
2. Mmmmmmm.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan :
.....

b. Pra Anggaran :
.....

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....

d. Pembahasan/Analisis :
.....

e. Kesimpulan :
.....

f. Saran tindak :
.....

ASISTEN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmm;
2. Mmmmmmm.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan :
.....

b. Pra Anggaran :
.....

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....

d. Pembahasan/Analisis :
.....

e. Kesimpulan :
.....

f. Saran tindak :
.....

Kepala SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmm;
 2. Mmmmmmm.

W. PENGUMUMAN

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "PENGUMUMAN";
2. nomor;
3. tulisan "TENTANG"
4. nama judul pengumuman.

b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Pengumuman terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun ;
2. nama jabatan;
3. nama lengkap berikut pangkat dan NIP bagi PNS; dan
4. stempel jabatan/instansi.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

1. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
2. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/unit kerja di lingkungan satuan organisasi atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Surabaya,

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Surabaya,

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Surabaya,

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Surabaya,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

Surabaya,

KEPALA SKPD.....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

X. LAPORAN

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "LAPORAN";
2. judul laporan ditulis dengan huruf kapital.

b. Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis yang terdiri atas :

1. Pendahuluan;

- Umum/latar belakang;
- Landasan Hukum;
- Maksud dan tujuan.

2. Isi

- Kegiatan yang dilaksanakan dan dicapai.

3. Penutup

- Kesimpulan dan saran.

c. Bagian akhir Laporan terdiri dari :

1. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2. nama jabatan pembuat laporan;
3. tanda tangan pejabat;
4. nama lengkap, pangkat dan NIP bagi PNS; dan
5. stempel jabatan/instansi.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

a. laporan yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Penyampaian Laporan

a. laporan yang disampaikan di lingkungan sekretariat daerah atau internal SKPD disertai nota dinas (sebagai pengantar);

b. laporan yang disampaikan ke luar dari SKPD disertai Surat Biasa (sebagai pengantar).

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

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Surabaya,
Pembuat Laporan
WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Surabaya,
Pembuat Laporan
WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Surabaya,
Pembuat Laporan
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Surabaya,
Pembuat Laporan
ASISTEN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Surabaya,
Pembuat Laporan
KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Y. REKOMENDASI

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal;
2. Nomor, Lampiran, Hal;
3. pejabat/alamat yang dituju; dan
4. tulisan "REKOMENDASI".

b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri dari :

1. nama pembuat rekomendasi;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama jelas, pangkat dan NIP bagi PNS;
4. stempel jabatan/instansi; dan
5. tembusan (apabila diperlukan).

III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;

b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

IV. Bentuk/model naskah dinas Surat Rekomendasi sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
SURABAYA

REKOMENDASI

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

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmm;
2. Mmmmmmmm.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Wakil Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
SURABAYA

REKOMENDASI

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

WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmm;
2. Mmmmmmmm.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
SURABAYA

REKOMENDASI

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmm;
2. Mmmmmmmm.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di -
SURABAYA

REKOMENDASI

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

KEPALA SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

Z. SURAT PENGANTAR

I. Pengertian

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

II. Susunan, terdiri

a. Judul, terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun;
2. nama dan alamat yang dituju;
3. tulisan "SURAT PENGANTAR";
4. nomor.

b. Isi Surat Pengantar terdiri dari :

1. kolom nomor urut;
2. kolom jenis yang dikirim;
3. kolom banyaknya naskah/barang; dan
4. kolom keterangan.

c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri dari :

1. nama jabatan pembuat pengantar;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap, Pangkat dan NIP;
4. stempel jabatan/instansi; dan
5. tanggal, nama penerima, pangkat dan NIP bagi PNS.

III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

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

Contoh Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

Surabaya,

Kepada

Yth.

di -
SURABAYA

SURAT PENGANTAR

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

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal
 Yang Menerima,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
 Asisten

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan No. Surabaya (kode pos)
 Telp. (031), Fax (031)

Surabaya,

Kepada

Yth.

di -

SURABAYA

SURAT PENGANTAR

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

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal

Yang Menerima,

Kepala SKPD

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

AA. TELEGRAM

I. Pengertian

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

II. Susunan, terdiri :

a. Judul, terdiri dari :

1. pejabat yang mengirim;
2. pejabat/alamat yang dituju; dan
3. tembusan.

b. Isi Telegram terdiri dari :

1. klasifikasi;
2. nomor;
3. uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas; dan
4. tanggal pembuatan.

c. Bagian akhir Telegram terdiri atas :

1. instansi pengirim;
2. nama pejabat yang mengirim;
3. nama yang mengirim;
4. tanda tangan pejabat yang mengirim; dan
5. stempel jabatan/instansi.

III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Telegram yang ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota atas nama Walikota, Sekretaris Daerah atas nama Walikota, Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD atas nama Walikota atau atas nama wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, tanpa menggunakan kop naskah dinas.

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

BB. LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH

- I. Pengertian
 - a. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
 - b. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota/Keputusan Walikota tertentu.
- II. Susunan
 - a. Judul, terdiri dari :
 1. tulisan “LEMBARAN DAERAH” ditempatkan di tengah lembar naskah untuk Lembaran Daerah;
 2. tulisan “BERITA DAERAH” ditempatkan di tengah lembar naskah untuk Berita Daerah;
 - b. Isi
 1. Lembaran Daerah
 - menggunakan lambang daerah ditempatkan di atas bagian tengah;
 - tahun ditempatkan di sebelah kiri atas;
 - nomor ditempatkan di sebelah kanan atas;
 - garis horisontal;
 - tulisan “PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA” ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - nomor : ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - TENTANG ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - Judul Peraturan Daerah.
 2. Berita Daerah
 - menggunakan lambang daerah ditempatkan di atas bagian tengah;
 - tahun ditempatkan di sebelah kiri atas;
 - nomor ditempatkan di sebelah kanan atas;
 - garis horisontal;
 - tulisan “PERATURAN WALIKOTA SURABAYA/KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA” ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - Nomor : ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - TENTANG ditempatkan di tengah lembar naskah;
 - Judul Peraturan Walikota/Keputusan Walikota.
 - c. Bagian akhir Lembaran Daerah dan Berita Daerah terdiri dari :
 1. Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya untuk Lembaran Daerah;
 2. Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Surabaya untuk Berita Daerah;
 3. nomor dan tahun ditempatkan di sebelah kiri naskah;
 4. seri ditempatkan di sebelah kiri naskah;
 5. tanggal ditempatkan di sebelah kiri naskah;
 6. nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, tanpa pangkat dan NIP penandatanganan ditempatkan di sebelah kanan naskah.
- III. Penandatanganan

Lembaran Daerah dan Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- IV. Bentuk/model naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut.



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Tahun :

Nomor :

PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN NOMOR

Contoh Berita Daerah



BERITA DAERAH KOTA SURABAYA

Tahun :

Nomor :

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA/KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN NOMOR

CC. BERITA ACARA

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan di tengah lembar naskah;
2. nomor;
3. tulisan "TENTANG"; dan
4. judul Berita Acara.

b. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya dicantumkan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian, disamping permasalahan pokoknya.

c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri dari :

1. nama tempat dan tanggal;
2. tulisan pihak yang terlibat dalam berita acara;
3. nama jabatan yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
4. tanda tangan pihak yang terlibat;
5. nama lengkap pihak yang terlibat, pangkat, NIP bagi PNS;
6. stempel jabatan/instansi;
7. pejabat yang menyaksikan; dan
8. tanda tangan yang menyaksikan.

III. Penandatanganan

Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya dengan kertas ukuran folio tanpa menggunakan kop.

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

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota

BERITA ACARA

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2.
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
WALIKOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

Pejabat yang menyaksikan,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota

BERITA ACARA

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2.
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP

Pejabat yang menyaksikan,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

BERITA ACARA

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini tanggal
.....

..... kami masing-masing :

1.
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2.
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Pejabat yang menyaksikan,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota

BERITA ACARA

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2.
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Pejabat yang menyaksikan,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD

BERITA ACARA

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2.
yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....
Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,.....

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Pejabat yang menyaksikan,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

DD. NOTULEN

- I. Pengertian
Notulen adalah naskah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
- II. Susunan, terdiri :
 - a. Judul, terdiri atas tulisan "NOTULEN".
 - b. keterangan tentang notulen sidang/rapat terdiri dari :
 1. nama sidang/rapat;
 2. hari, tanggal;
 3. pukul;
 4. tempat;
 5. susunan acara;
 6. pimpinan sidang/rapat;
 7. ketua/wakil ketua;
 8. sekretaris;
 9. pencatat; dan
 10. peserta sidang/rapat.
 - c. Isi Notulen terdiri dari :
 1. permasalahan;
 2. pembahasan; dan
 3. kesimpulan/saran.
 - d. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :
 1. tulisan dari;
 2. pimpinan sidang/rapat;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama pejabat, pangkat dan NIP.
- III. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.
Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan, tanpa stempel.
- IV. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
 Hari/Tanggal :
 Jam Sidang/Rapat :
 Tempat :
 Acara : 1.
 2. dst.
 3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
 Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

PESERTA : 1.
 2. dst.

KEGIATAN SIDANG : 1.
 2. dst.

1. Kata Pembukaan :
 2. Pembahasan :
 3. Keputusan :
 4. Jam Penutupan :

.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
 SEKRETARIS DAERAH,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
 Hari/Tanggal :
 Jam Sidang/Rapat :
 Tempat :
 Acara : 1.
 2. dst.
 3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
 Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

PESERTA : 1.
 2. dst.

KEGIATAN SIDANG : 1
 2. dst.

1. Kata Pembukaan :
 2. Pembahasan :
 3. Keputusan :
 4. Jam Penutupan :

.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
 ASISTEN,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

NOTULEN

SIDANG/RAPAT
Hari/Tanggal :
Jam Sidang/Rapat :
Tempat :
Acara : 1.
2. dst.
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

PESERTA : 1.
2. dst.

KEGIATAN SIDANG : 1
2. dst.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :
4. Jam Penutupan :

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

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
Kepala SKPD,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

EE. DAFTAR HADIR

I. Pengertian

- a. Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang dalam suatu acara/kegiatan.
- b. Daftar Hadir terdiri dari :
 1. Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
 2. Daftar hadir yang didalamnya belum tercantum nama-nama orang yang akan hadir.
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam bentuk :
 1. Daftar hadir untuk keperluan sidang/rapat;
 2. Daftar hadir untuk keperluan masuk kantor (kerja).

II. Susunan

- a. Judul, terdiri dari :
 1. tulisan "DAFTAR HADIR";
 2. hari, tanggal, pukul, tempat dan acara.
- b. Isi Daftar Hadir terdiri dari :
 1. untuk keperluan sidang/rapat :
 - a) kolom nomor urut;
 - b) kolom nama;
 - c) nama jabatan/instansi;
 - d) kolom tanda tangan/paraf; dan
 - e) kolom keterangan.
 2. untuk keperluan daftar hadir masuk kantor (kerja) : dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
- c. Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 1. nama tempat dan tanggal;
 2. nama jabatan;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama pejabat, pangkat dan NIP.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan satuan organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD.
- b. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab.

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

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Surabaya,
 SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

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

Surabaya,

SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Surabaya,
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SURABAYA
 Asisten,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

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

Surabaya,
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SURABAYA
 Asisten,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan No. Surabaya (kode pos)
 Telp. (031), Fax (031)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Surabaya,
 Kepala SKPD,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
 Jalan No. Surabaya (kode pos)
 Telp. (031), Fax (031)

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

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

Surabaya,
 Kepala SKPD,

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP

FF. PIAGAM

I. Pengertian

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

II. Susunan

a. Judul, terdiri dari :

1. tulisan "PIAGAM";
2. nomor.

b. Isi Piagam, terdiri dari :

1. pejabat yang memberikan penghargaan;
2. nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi penerima penghargaan; dan
3. uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Bagian akhir Piagam, terdiri atas :

1. nama tempat dan tanggal;
2. nama jabatan dan instansi;
3. tanda tangan; dan
4. nama, pangkat, NIP bagi PNS.

III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.

- a. Piagam yang ditandatangani oleh Walikota Surabaya/Wakil Walikota Surabaya, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan Walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
- b. Piagam yang ditandatangani Kepala SKPD, dengan menggunakan kop dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.

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

GG. SERTIFIKAT

- I. Pengertian
Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
- II. Susunan
 - a. Judul, terdiri dari :
Tulisan "SERTIFIKAT" ditempatkan ditengah naskah dinas.
 - b. Isi Sertifikat, terdiri dari :
 1. Tulisan "Diberikan kepada" ditempatkan di tengah naskah dinas;
 2. nama, NIP dan instansi;
 3. kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan, dan tempat.
 - c. Bagian akhir Sertifikat, terdiri atas :
 1. nama tempat dan tanggal;
 2. nama jabatan dan instansi;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama, pangkat, NIP bagi PNS.
- III. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota Surabaya/Wakil Walikota Surabaya, dengan menggunakan kop naskah dinas jabatan walikota dan lambang negara berwarna kuning emas;
 - b. Sertifikat yang ditandatangani Kepala SKPD dengan menggunakan kop dinas SKPD yang bersangkutan dan lambang daerah berwarna hitam.
- IV. Bentuk/model naskah dinas Sertifikat sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA SURABAYA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA SURABAYA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,**

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,**

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
KOTA SURABAYA
Asisten,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Surabaya (kode pos)
Telp. (031), Fax (031)

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

II. PEMBUBUHAN PARAF

Di lingkungan Sekretariat Daerah.

1. Pembubuhan paraf secara hierarkhis.
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hirarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal tiga orang pejabat untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya;
 - b. naskah dinas yang konsepnya melalui Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan penandatanganan;
 - c. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :
 - 1) paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - 2) paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
 - 3) paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.
2. Pembubuhan paraf koordinasi
 - a. naskah dinas yang materinya menyangkut unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas tersebut; dan
 - b. paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat;
 - c. pembubuhan paraf dilakukan pada setiap lembar di bagian kanan bawah naskah dinas selain lembar penandatanganan sesuai dengan kebutuhan.

Instansi di luar Sekretariat Daerah.

1. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hirarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal 3 (tiga) orang pejabat;
2. Pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :
 - a. paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - b. paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
 - c. paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

C. CONTOH PEMBUBUHAN PARAF HIERARKHIS DAN PARAF KOORDINASI

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis di Lingkungan Sekretariat Daerah

- a. naskah dinas yang ditandatangani Walikota harus diparaf oleh : (b)WALIKOTA SURABAYA,(a)
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
 - dua tingkat (b) untuk Asisten;
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian. (c) NAMA LENGKAP
- b. naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah harus diparaf oleh : SEKRETARIS DAERAH (b)KOTA SURABAYA, (a)
- satu Tingkat (a) untuk Asisten ;
 - dua Tingkat (b) untuk kepala Bagian; (c)Nama Lengkap
 - tiga Tingkat (c) untuk kepala Sub Bagian. Pangkat NIP
- c. naskah dinas yang ditandatangani Asisten harus diparaf oleh : (b)ASISTEN , (a)
- satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian; Nama Lengkap
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Sub Bagian. Pangkat NIP
- d. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Bagian harus diparaf oleh : KEPALA BAGIAN , (a)
- satu tingkat (a) untuk Kepala Sub Bagian Nama Lengkap
 - Pangkat NIP

2. Pembubuhan paraf hierarkhis di luar lingkungan Sekretariat Daerah.

- a. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Badan harus diparaf oleh : (b) KEPALA BADAN, (a)
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang; (c) Nama Lengkap
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bidang. Pangkat NIP
- b. Naskah dinas yang ditandatangani Inspektur harus diparaf oleh : (b) INSPEKTUR, (a)
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - dua tingkat (b) untuk Inspektur Pembantu Wilayah; (c) Nama Lengkap
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi. Pangkat NIP

- c. Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie harus diparaf oleh :
- satu tingkat (a) untuk Wakil Direktur;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang/Bagian;
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.
- (b) DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SOEWANDHIE (a)
- (c) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- d. Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada harus diparaf oleh :
- satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.
- (b) DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BHAKTI DHARMA HUSADA (a)
- (c) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- e. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja harus diparaf oleh :
- satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
 - tiga tingkat (c) untuk kepala Seksi.
- KEPALA SATUAN POLISI (b)PAMONG PRAJA,(a)
- (c) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- f. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Dinas harus diparaf oleh :
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi.
- (b)KEPALA DINAS,(a)
- (c) Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- g. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Kantor harus diparaf oleh :
- satu tingkat (a) untuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.
- (b)KEPALA KANTOR,(a)
- Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- h. Naskah dinas yang ditandatangani Camat harus diparaf oleh:
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kecamatan;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.
- (b)CAMAT,(a)
- Nama Lengkap
Pangkat
NIP
- i. Naskah dinas yang ditandatangani Lurah harus diparaf oleh:
- satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kelurahan;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi.
- (b)LURAH,(a)
- Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota :

- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

WALIKOTA SURABAYA,

(z),(y),(x)NAMA LENGKAP

b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :

- pejabat lain yang terkait (x),(y) dan (z)

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA,

(z),(y),(x)Nama Lengkap
Pangkat
NIP

c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah :

- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

(z),(y),(x)Nama Lengkap
Pangkat
NIP

d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur :

- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

INSPEKTUR,

(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP

e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Dinas dan Kantor :

- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

KEPALA
BADAN/DINAS/KANTOR,

(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP

f. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie :

- pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH DOKTER MOHAMAD
SOEWANDHIE,

(z),(y),(x) Nama Lengkap
Pangkat
NIP

- g. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada :
 - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH BHA KTI DHARMA
 HUSADA,
 (z),(y),(x) Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP
- h. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- KEPALA SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA,
 (z),(y),(x) Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP
- i. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah :
 - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)
- a.n. SEKRETARIS DAERAH
 KOTA SURABAYA
 Asisten
 u.b.
 Kepala Bagian,
 (z),(y),(x) Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP
- j. Naskah dinas ditandatangani oleh Walikota (paraf hirarkhis dan koordinasi) :
 - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
 - dua tingkat (b) untuk Asisten
 - tiga tingkat koordinasi (c), (x), (y), (z) dan sampai jabatan struktural terendah.
- (b)WALIKOTA SURABAYA (a),
 (z),(y),(x),(c) NAMA LENGKAP

D. Contoh penandatanganan, penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt (Pelaksana Tugas), Plh (Pelaksana Harian), Pj. (Penjabat).

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

2. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota WAKIL WALIKOTA SURABAYA,

NAMA LENGKAP

3. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

Nama Lengkap,
Pangkat
NIP

4. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah

ASISTEN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

5. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.

KEPALA BAGIAN,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

b. Penggunaan a.n.

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Wakil Walikota,

NAMA LENGKAP

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2. Di luar lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan naskah dinas

1. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur/Kepala Badan/Dinas/Kantor :

INSPEKTUR/KEPALA
BADAN/DINAS/KANTOR,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah :

DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

3. Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja :

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

4. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat :

CAMAT,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

5. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah :

LURAH,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

b. Penggunaan a.n.

1. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur/Badan/Dinas/Kantor/Direktur Rumah Sakit Daerah/Kepala Satuan Polisi Pamomg Praja atas nama Walikota :

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Inspektur/Kepala
Badan/Dinas/Kantor/Direktur
Rumah Sakit Umum
Daerah...../Kepala Satuan Polisi
Pamong Praja,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atas nama Kepala Daerah :

a.n. WALIKOTA SURABAYA
Camat,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

3. Naskah yang ditandatangani oleh Sekretaris Dinas atas nama Kepala Dinas :

a.n. KEPALA DINAS
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

4. Naskah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Badan :

a.n. KEPALA BADAN
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

5. Naskah yang ditandatangani oleh Wakil Direktur/Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah:
- a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Wakil Direktur/Kepala Bagian Tata Usaha,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

6. Naskah yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja:
- a.n. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kepala Bagian Tata Usaha,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

7. Naskah yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor :
- a.n. KEPALA KANTOR
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

8. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Camat :
- a.n. CAMAT
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

9. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Lurah :
- a.n. LURAH
Sekretaris,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

c. Penggunaan u.b.

- Penggunaan untuk beliau (u.b.) hanya diperbolehkan pada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURABAYA
Asisten Daerah
u.b.
Kepala Bagian,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

d. Penggunaan Plt

- Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik

Plt. KEPALA DINAS/BADAN
Sekretaris/Kepala Bidang

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

e. Penggunaan Plh

- Penggunaan Pelaksana Harian (Plh) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara

Plh. KEPALA DINAS/BADAN
Sekretaris/Kepala Bidang

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

f. Penggunaan Pj

- Penggunaan Penjabat (Pj) merupakan pejabat sementara untuk jabatan walikota

Pj. WALIKOTA SURABAYA

.....

III. MEKANISME NASKAH DINAS MASUK DAN NASKAH DINAS KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

Surat masuk dan surat keluar adalah semua surat yang diterima maupun yang dikeluarkan baik melalui kurir maupun pos dalam rangka memudahkan pengawasan, pengendalian dan penerimaan surat masuk dan keluar harus dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan.

A. Proses pengawasan dan pengendalian surat masuk yang terdiri dari :

1. Surat Masuk pada lingkungan Sekretariat Daerah

Surat dari suatu unit kerja atau instansi yang ditujukan kepada Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah harus melewati Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada pejabat tersebut untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.

Surat masuk yang ditujukan pada Kepala Bagian harus melalui staf yang menangani fungsi ketatausahaan atau kesekretariatan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan pada Kepala Bagian untuk mendapatkan disposisi selanjutnya disampaikan pada pejabat yang bersangkutan berdasarkan disposisi tersebut.

2. Surat Masuk di luar Lingkungan Sekretariat Daerah

Surat yang ditujukan kepada Kepala SKPD harus melewati Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha atau yang menyelenggarakan fungsi Kesekretariatan dan ketatausahaan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada SKPD untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada sub unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.

B. Proses pengawasan dan pengendalian surat keluar yang terdiri dari :

1. Surat keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah

a. surat yang dikirim keluar, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip serta tidak boleh diedarkan/keluar;

b. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan kepala bagian asal konsep surat tersebut;

c. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, sebelumnya diparaf kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;

d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;

- e. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- f. surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- g. surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh kepala bagian dan di paraf kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- h. surat yang akan ditandatangani oleh kepala bagian terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala sub bagian asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada fungsi ketatausahaan/tata usaha serta tidak boleh diedarkan/keluar.

2. Surat keluar di luar lingkungan Sekretariat Daerah

- a. surat yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan kepala SKPD atas nama Walikota, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah serta tidak boleh diedarkan/keluar;
- b. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala SKPD dan kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut;
- c. surat yang akan ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dilampiri dengan NPKND yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh kepala SKPD yang sebelumnya diparaf oleh kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut dan dilampiri surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala SKPD yang berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut, yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah;
- d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala SKPD yang sebelumnya diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep tersebut;
- e. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala SKPD yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut.
- f. surat yang akan ditandatangani oleh kepala SKPD terlebih dahulu diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan dan kepala sub unit serta kepala sub-sub unit asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada bagian tata usaha atau sekretariat serta tidak boleh diedarkan/keluar;

- g. surat yang akan ditandatangani oleh kepala SKPD dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan.

IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

- A. Perbandingan ukuran huruf adalah 2 dibanding 3 yaitu :
1. ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Kota Surabaya, menggunakan arial;
 2. ukuran huruf "3" untuk tulisan nama instansi, menggunakan arial;
 3. huruf pada bagian tengah bawah menggunakan ukuran arial 8.
- B. Bentuk dan isi kop naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut :
1. contoh bentuk kop naskah dinas jabatan Walikota



WALIKOTA SURABAYA

Jl Taman Surya Nomor 1, Surabaya 60272, Telepon (031) 5345689, 5312144, Fax : (031) 5312144
<http://Surabaya.go.id>, Email : Walikota@Surabaya.go.id

2. contoh bentuk kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689

3. contoh bentuk kop naskah dinas Inspektorat



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
INSPEKTORAT

Jalan Sedap Malam Nomor 5-7 Surabaya 60272
Telp. (031) 5312144 Fax (031) 5312144

4. contoh bentuk kop naskah dinas Dinas Pendidikan



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jagir Wonokromo No. 354-356 Surabaya 60272
Telp. (031) 8411613, 8499515 Fax (031) 5345689

5. Contoh bentuk kop naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja

	<p>PEMERINTAH KOTA SURABAYA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 6 Surabaya 60272 Telp.(031) 5479782 Fax (031) 54707329</p>
<hr/> <p>http://Satpol_Surabaya.go.id, Email : Satpol@Surabaya.go.id</p>	

6. contoh bentuk kop naskah dinas Kecamatan Wonocolo




PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN WONOCOLO

Jalan Achmad Yani Nomor 79 Surabaya 60272

Telp. (031) 8433270 Fax (031) 8433270

7. contoh bentuk kop naskah dinas Kelurahan Margorejo

	<p>PEMERINTAH KOTA SURABAYA KECAMATAN WONOCOLO KELURAHAN MARGOREJO Jalan Margorejo Masjid Nomor 3 Surabaya 8433270 Telp. (031) 8433270 Fax (031) 8433270</p>
<hr/> <p>http://Kel.Margorejo_Surabaya.go.id, Email : Kel.Margorejo@Surabaya.go.id</p>	

8. contoh bentuk kop naskah dinas UPTD Balai Pembibitan.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PERTANIAN
UPTD BALAI PEMBIBITAN
Jalan Pagesangan II Nomor 56 Surabaya 60259
Telp. (031) 8282328, 8282329 Fax (031) 8280160

9. contoh bentuk kop naskah dinas Sekolah
 - a. kop naskah dinas Sekolah Dasar Negeri (SDN)



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI PERAK BARAT I

Jalan Tanjung Torawitan Nomor 2 Surabaya 60177
Telp. (031) 3554422 Fax (031) 3554422

b. kop naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 10

Jalan Kupang Panjaan V Nomor 21 Surabaya 60256
Telp. (031) 5676720 Fax (031) 5676720

c. kop naskah dinas Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 6

Jalan Gubernur Suryo Nomor 11 Surabaya 60272
Telp. (031) 5482811 Fax (031) 5482811

10. contoh bentuk kop naskah dinas Instansi Tertentu
a. Kop Naskah Dinas Unit Pelayanan Satu Atap (UPTSA)



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU ATAP (UPTSA)

Jalan Menur Nomor 31 C Surabaya 60117
Telp. (031) 5982284, 5982306 Fax (031) 5967163

b. Kop Naskah Dinas Unit Layanan Pengadaan (ULP)



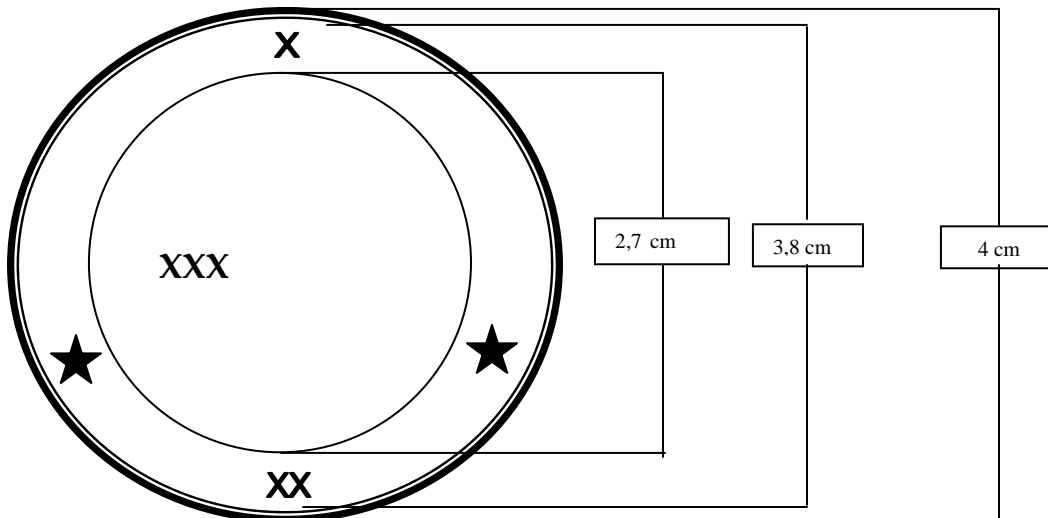
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Jalan Sedap Malam Nomor 1 Surabaya 60272
Telp. (031) 5343051-57, 5312144 pes. 133, 586 Fax (031) 5466786

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN WALIKOTA, STEMPEL SKPD, STEMPEL UPT, STEMPEL SEKOLAH SERTA STEMPEL INSTANSI TERTENTU.

1. menggunakan lambang negara berwarna kuning emas



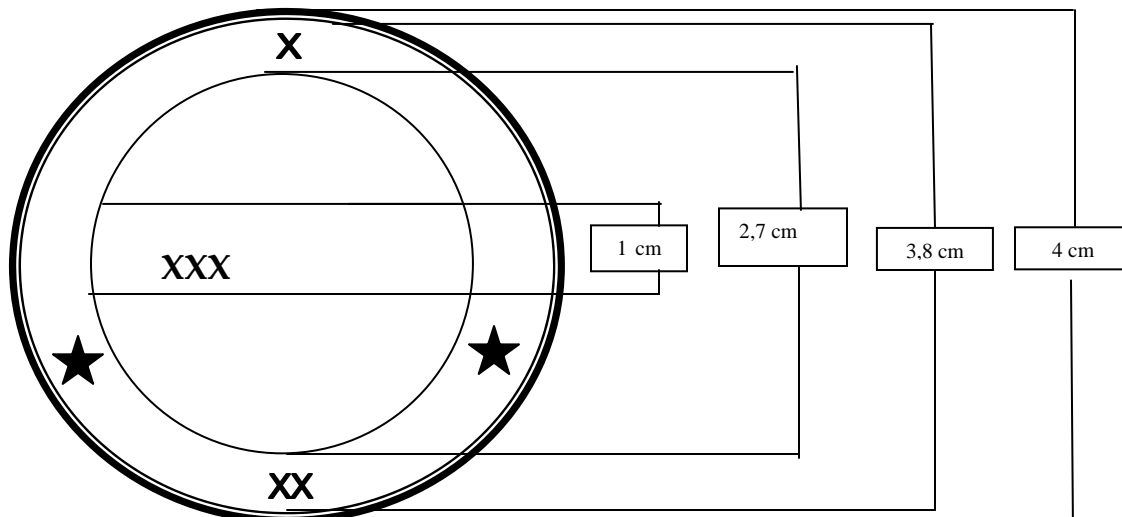
Keterangan :

X : Pemerintah Kota

XX : Surabaya

XXX : Lambang Negara

2. tidak menggunakan lambang



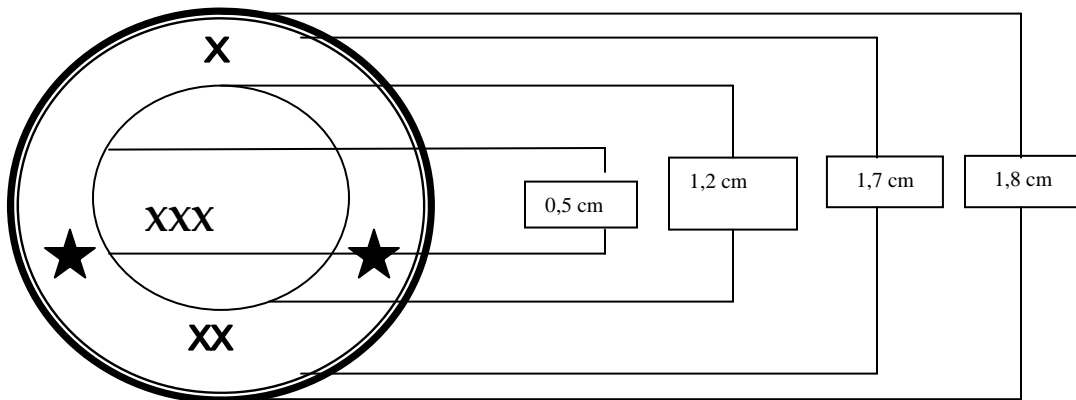
Keterangan

X : Pemerintah Kota

XX : Surabaya

XXX : Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL SKPD UNTUK KEPERLUAN TERTENTU



Keterangan

X : Pemerintah Kota

XX : Surabaya

XXX : Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

C. ISI STEMPEL JABATAN/INSTANSI

1. contoh stempel jabatan Walikota Surabaya



2. contoh stempel instansi Sekretariat Daerah.



3. contoh stempel instansi Inspektorat



4. contoh stempel instansi Satuan Polisi Pamong Praja



5. contoh stempel instansi Dinas Pendidikan



6. contoh stempel instansi Kecamatan



7. contoh stempel instansi Kelurahan



8. contoh stempel UPTD Balai Pembibitan



10. Contoh Stempel Sekolah

- a. stempel Sekolah Dasar Negeri (SDN)



- b. stempel Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



- c. stempel Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)



11. Contoh stempel Instansi Tertentu

- a. Contoh stempel Unit Pelayanan Satu Atap (UPTSA)




- b. contoh stempel Unit layanan Pengadaan (ULP)




VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

- A. Perbandingan ukuran huruf adalah 1 dibanding 2 yaitu :
 - 1. ukuran huruf “1” untuk tulisan nama Pemerintah Kota Surabaya;
 - 2. ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Instansi.


- B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut :
 - 1. contoh bentuk sampul naskah dinas Walikota Surabaya

 WALIKOTA SURABAYA
Nomor : / / /
Kepada Yth. <u>.....</u> (kode pos)


- 2. contoh bentuk sampul naskah dinas Sekretariat Daerah.

 PEMERINTAH KOTA SURABAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Taman Surya Nomor 1 Surabaya 60272 Telp. (031) 5345689, 5312144 Fax (031) 5345689
Nomor : / / /
Kepada Yth. <u>.....</u> (kode pos)


- 3. contoh bentuk sampul naskah dinas Inspektorat.

 PEMERINTAH KOTA SURABAYA INSPEKTORAT Jalan Sedap Malam Nomor 5-7 Surabaya 60272 Telp. (031) 5323398, Fax (031) 5323398
Nomor : / / /
Kepada Yth. <u>.....</u> (kode pos)


4. contoh bentuk sampul naskah dinas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.

	PEMERINTAH KOTA SURABAYA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG Jalan Jimerto Nomor 8 Surabaya 60272 Telp. (031) 5343051-57 Fax (031) 5343051
	Nomor : / / / <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. _____ (kode pos) </div>


5. contoh bentuk sampul naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja.

	PEMERINTAH KOTA SURABAYA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 6 Surabaya 60272 Telp.(031) 5479782 Fax (031) 5479782
	Nomor : / / / <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. _____ (kode pos) </div>


6. contoh bentuk sampul naskah dinas Kecamatan Sawahan.

	PEMERINTAH KOTA SURABAYA KECAMATAN SAWAHAN JL. Dukuh Kupang Nomor 83-A Surabaya 60256 Telp. (031) 5671960 Fax (031) 5671960
	Nomor : / / / <div style="text-align: right;"> Kepada Yth. _____ (kode pos) </div>

7. Contoh bentuk sampul naskah dinas KELURAHAN PAKIS.

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA SURABAYA KECAMATAN SAWAHAN KELURAHAN PAKIS Jalan Dukuh Kupang Timur XX/91 Surabaya 60256 Telp (031) 5679713 Fax (031) 5679713</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p align="right">Kepada Yth. _____ (kode pos)</p>	

8. Contoh bentuk sampul naskah dinas Unit Teknis Pelaksana Dinas Balai Pembibitan.

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA SURABAYA DINAS PERTANIAN UPTD BALAI PEMBIBITAN Jalan Pagesangan II Nomor 56 Surabaya 60259 Telp. (031) 8282328, 8282329 Fax (031) 8280160</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p align="right">Kepada Yth. _____ (kode pos)</p>	

iii. sampul naskah dinas Sekolah Menengah Atas (SMAN)



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 6

Jalan Gubernur Suryo No. 11 Telp (031) 5482811 Fax (031) 5482811

SURABAYA (60272)

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

Kepada

Yth.


.....

.....


(kode pos)

10. Contoh Sampul Naskah Dinas Instansi Tertentu

a. Sampul Naskah Dinas Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA)

	PEMERINTAH KOTA SURABAYA UNIT PELAYANAN TERPADU SATU ATAP (UPTSA) Jalan Menur Nomor 31 C Surabaya 60117 <i>Telp. (031) 5982284, 5982306 Fax (031) 5967163</i>
	Nomor :/...../...../.....
	Kepada Yth. (kode pos)

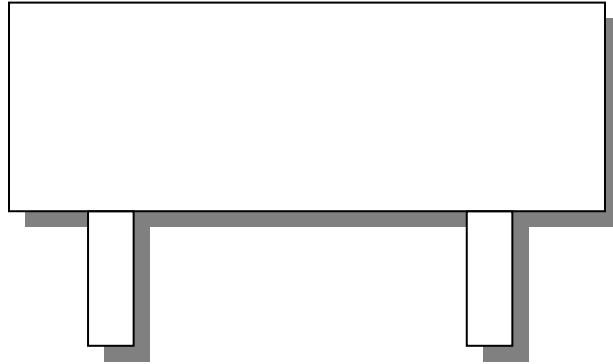
b. Sampul Naskah Dinas Unit Layanan Pengadaan (ULP)

	PEMERINTAH KOTA SURABAYA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) Jalan Sedap Malam Nomor 1 Surabaya 60272 <i>Telp. (031) 5343051-57, 5312144 pes. 133, 586 Fax (031) 5466786</i>
	Nomor :/...../...../.....
	Kepada Yth. (kode pos)

VII. BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

A. BENTUK

Berbentuk empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang berbentuk segi empat. Contoh :



B. UKURAN

Ukuran Papan berbanding 1 (satu) untuk Lebar dan 2 (dua) untuk Panjang.

C. BAHAN

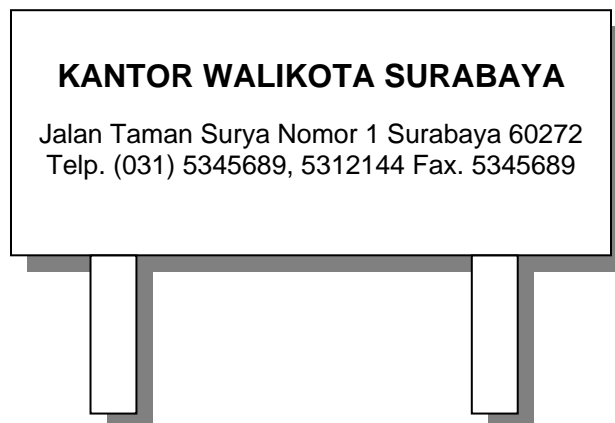
1. Bahan papan Nama Satuan Organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.
2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2, dengan ketentuan sebagai berikut :

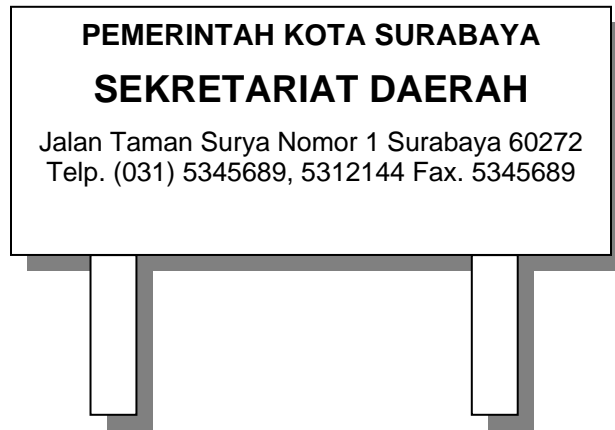
- a. Ukuran huruf "1" untuk tulisan PEMERINTAH KOTA SURABAYA.
- b. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Satuan Organisasi.

D. CONTOH

1. Contoh papan nama Kantor Walikota



2. Contoh papan nama Sekretariat Daerah



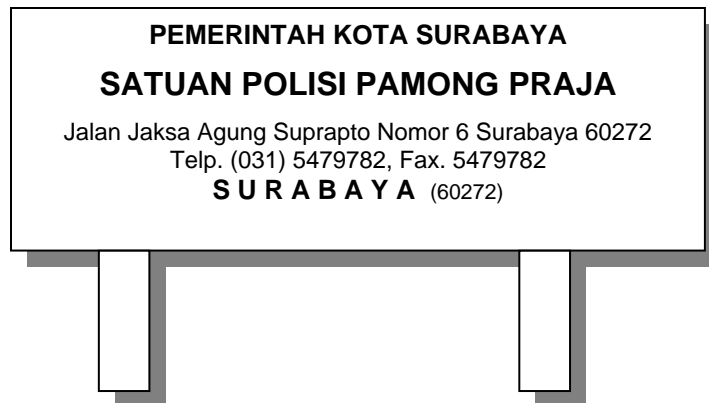
3. Contoh papan nama SKPD



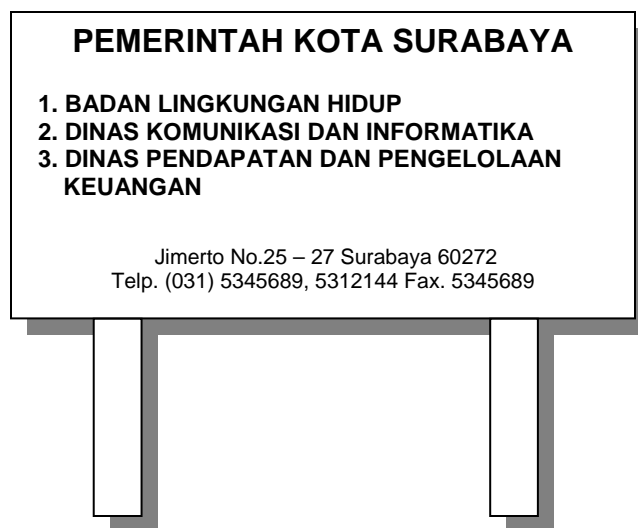
4. Contoh papan nama Dinas Kesehatan



5. Contoh Papan Nama Satuan Polisi Pamong Praja



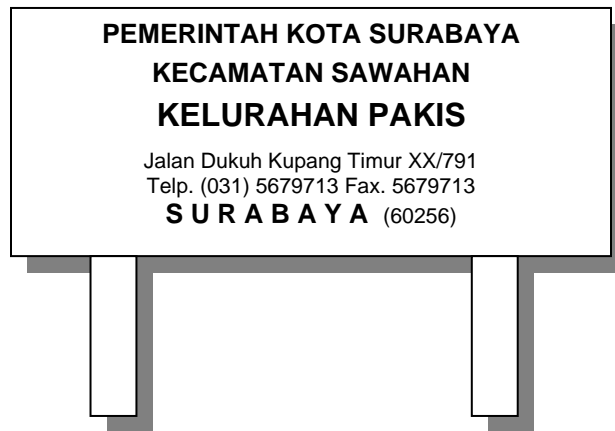
6. Contoh papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks:



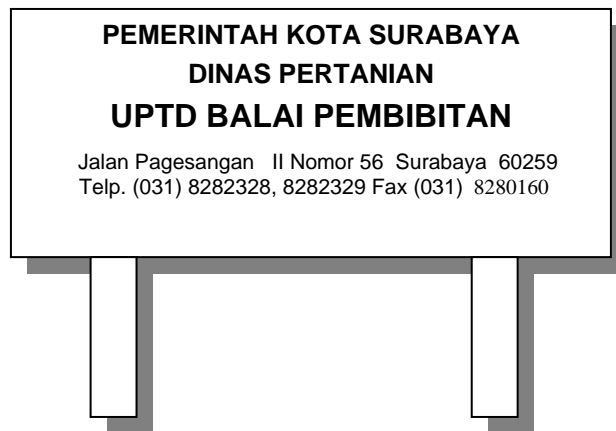
7. Contoh papan nama Kecamatan



8. Contoh papan nama Kelurahan

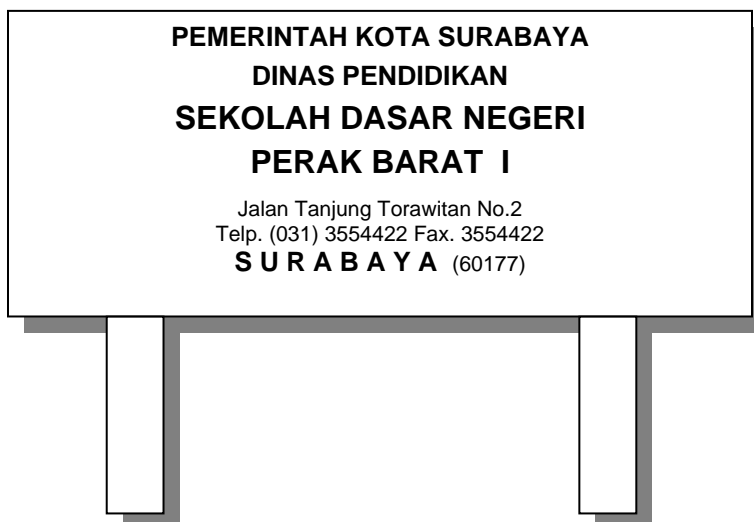


9. Contoh papan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pembibitan

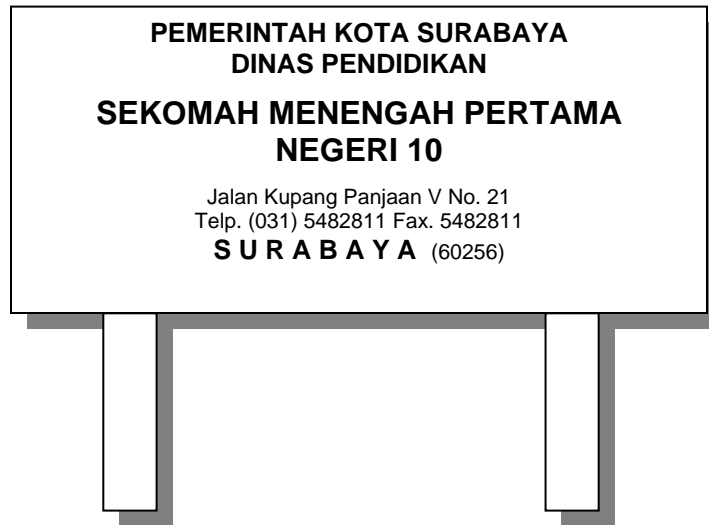


10. Contoh papan nama Sekolah

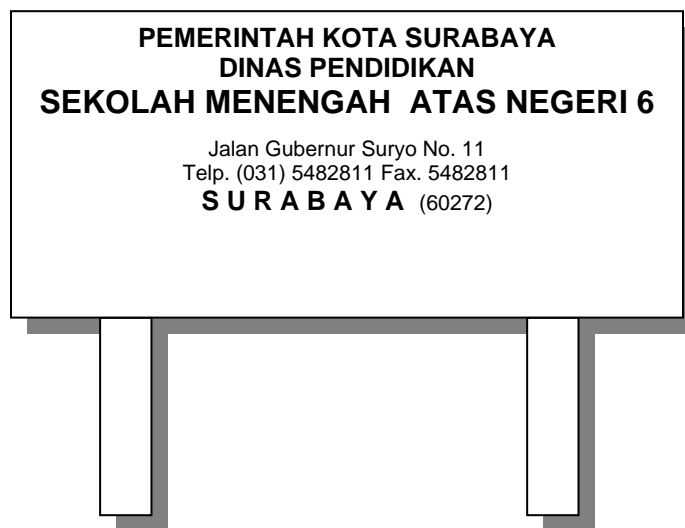
a. papan nama Sekolah Dasar Negeri (SDN)



b. Papan Nama Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)

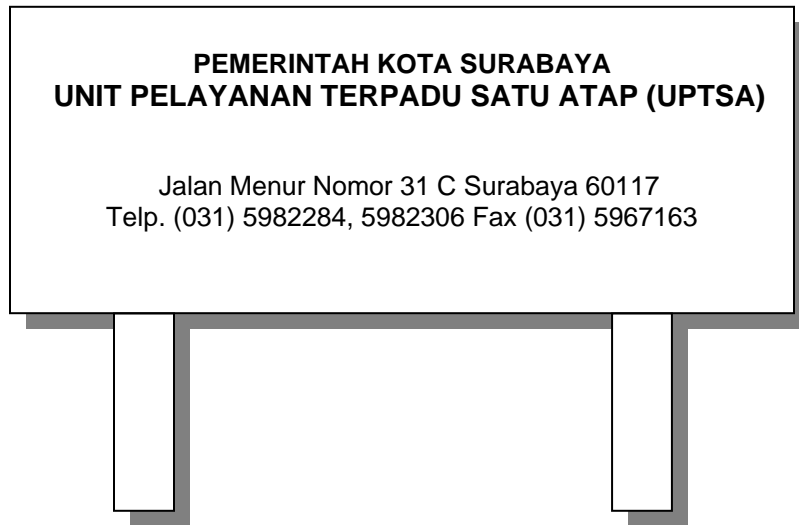


c. Papan Nama Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)

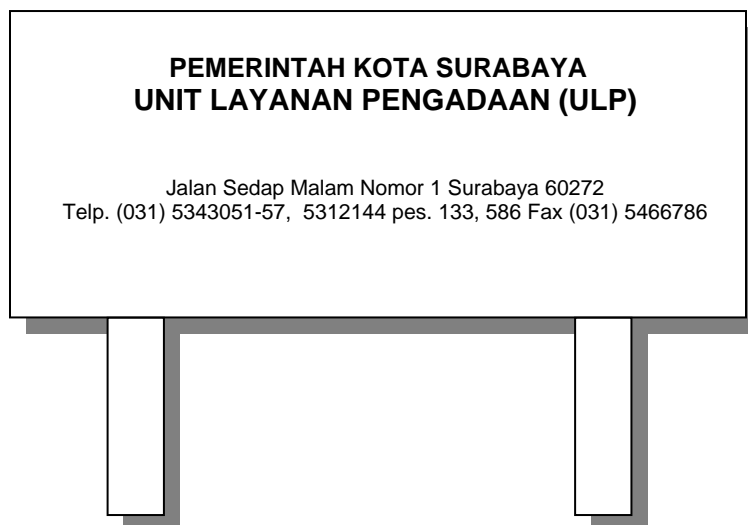


11. Contoh papan nama instansi tertentu

a. Contoh papan nama Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA)



b. Contoh papan nama Unit Layanan Pengadaan (ULP)



WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina

NIP. 19720831 199703 1 004