



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Semarang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 706);

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Tata Naskah Dinas Umum adalah Tata Naskah Dinas yang dapat berlaku di semua perangkat daerah/unit kerja.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
10. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
11. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
12. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat.
13. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seseorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain yang bersangkutan.
14. 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.
15. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan.
16. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
17. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
18. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya.
19. Telaahan Staf adalah uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
20. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
21. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

22. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
23. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
24. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
25. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang telah dicapai.
26. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
27. Pengantar Dokumen adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan rancangan naskah dinas kepada Kepala Daerah.
28. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
29. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
30. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
31. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Semarang tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
32. Lambang Negara adalah simbol negara berupa gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
33. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintah Kota Semarang.
34. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas Umum merupakan acuan bagi perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dalam penyusunan tata naskah dinas.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Umum meliputi:
 - a. jenis dan format naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan; dan
 - e. pengendalian naskah dinas.

BAB III PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UMUM

Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Nomor 26 Tahun 2010), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 3 Februari 2020
WALIKOTA SEMARANG,

ttd
HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 3 Februari 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd
ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 7

LAMPIRAN PERATURAN
WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS UMUM DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SEMARANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Surat Perintah/Surat Tugas
- B. Surat Perjalanan Dinas
- C. Surat Keterangan
- D. Surat Undangan
- E. Surat Dinas
- F. Surat Perjanjian
- G. Surat Kuasa
- H. Surat Pengantar
- I. Nota Dinas
- J. Disposisi
- K. Telaahan Staf
- L. Pengumuman
- M. Laporan
- N. Rekomendasi
- O. Berita Acara
- P. Notulen
- Q. Piagam
- R. Sertifikat
- S. Pengantar Dokumen

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan
- B. Penomoran naskah dinas
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- E. Penentuan batas/ruang tepi

- F. Nomor halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran
- I. Penggunaan logo Pemerintah Kota Semarang/Lambang Negara
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap
- K. Perubahan, pembatalan dan ralat naskah dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Akses
 - 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
 - 2. Pemberian nomor seri pengaman dan pencetakan keamanan
 - 3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

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

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

BAB I

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Surat Perintah/Surat Tugas
 - 1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata “Surat Perintah/Surat Tugas”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor surat, berada di bawah tulisan “Surat Perintah/Surat Tugas”.

b) Batang Tubuh

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

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


c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tandatangan pejabat yang menugasi;
- 4) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- 5) cap dinas.

3. Distribusi dan Tembusan
 - a) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
 - b) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada perangkat daerah/unit kerja yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.
4. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan dan keterangan.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA Jalan, Telepon, Faksimile</p>	Logo dan nama perangkat daerah
<p>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Menimbang : a. bahwa..... ; b. bahwa..... </p>		
<p>Dasar : 1.; 2.;</p>	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat perintah	
<p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	Daftar pejabat yang menerima perintah	
<p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	Memuat substansi arahan yang diperintahkan	
<p>Semarang,</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>		Kota sesuai dengan alamat perangkat daerah dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

B. Surat Perjalanan Dinas

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

SPD dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala SPD terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata “Surat Perjalanan Dinas”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor surat, berada di bawah tulisan “Surat Perjalanan Dinas”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh SPD berisi informasi sebagai berikut:

- 1) nama Kuasa Pengguna Anggaran;
- 2) nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan, instansi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
- 3) tingkat biaya perjalanan dinas;
- 4) maksud perjalanan dinas;
- 5) alat angkut yang digunakan;
- 6) tujuan perjalanan dinas;
- 7) waktu perjalanan dinas;
- 8) pembebanan anggaran; dan
- 9) keterangan lain-lain.

c) Kaki

Bagian kaki SPD ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:


- 1) tempat dan tanggal surat;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tandatangan pejabat yang menugasi;

- 4) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- 5) cap dinas.

3. Distribusi dan Tembusan

Surat perjalanan dinas disampaikan kepada yang mendapat tugas.

Contoh Surat Perjalanan Dinas

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA Jalan, Telepon, Faksimile</p>	<p>Logo dan nama perangkat daerah</p>
<p>SURAT PERJALANAN DINAS Nomor :</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
1.	Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran	
2.	Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat keberangkatan b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir (NIP)
		Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	
10.	Keterangan lain-lain	
Semarang,..... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama		<p>Bagian batang tubuh surat perjalanan dinas</p> <p>Kota sesuai dengan alamat perangkat daerah dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

C. Surat Keterangan

1. Wewenang dan Penandatanganan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) judul “Surat Keterangan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Surat Keterangan”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat beberapa hal sebagai berikut:


- 1) pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal;
- 2) peristiwa atau tentang seseorang yang diterangkan; dan
- 3) maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal surat keterangan;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tandatangan pejabat yang menerangkan;
- 4) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Format Surat Keterangan

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA Jalan, Telepon, Faksimile</p>	Logo dan nama perangkat daerah
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR ... / ... / ... / ...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : 		Memuat identitas yang diberi keterangan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. <div style="text-align: right; margin-right: 10%;"> Semarang, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap Dinas Nama </div>		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
		Kota sesuai dengan alamat perangkat daerah dan tanggal penandatanganan

D. Surat Undangan

1. Kewenangan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;

- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran dan perihal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat; dan
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Perihal”, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan. Jika yang dikirim undangan lebih dari satu, maka dapat dimasukkan ke dalam lampiran.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

c) Kaki


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

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tandatangan;
- 3) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- 4) cap dinas; dan
- 5) tembusan.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh Format Surat Undangan

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA Jalan, Telepon, Faksimile</p>	Logo dan nama perangkat daerah
Nomor : (Tempat, Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Perihal : Undangan		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		Alamat tujuan yang jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat daftar lampiran
Hari/tanggal : Waktu : pukul Tempat : Acara :(Alinea Penutup)		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Nama		
Tembusan: 1. 2. 3.		

Contoh Format Lampiran Surat Undangan

Lampiran Surat Nomor : Tanggal :
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap lembaga)
Nama

E. Surat Dinas

1. Wewenang dan Penandatanganan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran dan perihal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat;
- 5) kata “Yth.” yang ditulis di bawah “Perihal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 6) alamat surat, ditulis di bawah “Yth.”

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

- 1) alinea pembuka memuat dasar ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat dinas;
- 2) isi surat; dan
- 3) alinea penutup.

c) Kaki

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

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- 4) cap dinas; dan
- 5) tembusan.


3. Distribusi

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

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- c) “Perihal” berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA</p> <p style="text-align: center;">Jalan....., Telepon....., Faksimile</p>	Kop surat berupa logo, nama perangkat daerah/unit kerja dan alamat lengkap
Nomor : .../.../.../... (Tempat, Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Perihal :	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.....(Alinea Pembuka)(Alinea Isi).....(Alinea Penutup)	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.	

F. Surat Perjanjian

1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat perjanjian ditandatangani oleh pejabat dari kedua belah pihak sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) judul “Surat Perjanjian” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Surat Perjanjian”; dan
- 5) kata “Tentang” ditulis di bawah nomor dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian terdiri dari:

- 1) nama pihak yang terlibat dalam perjanjian; dan
- 2) ketentuan dalam perjanjian yang dituangkan dalam pasal-pasal.

c) Kaki


Bagian kaki surat perjanjian berisi tanda tangan kedua belah pihak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pihak pertama yang membuat surat perjanjian diletakkan di kanan bawah, terdiri dari: nama jabatan, materai yang dibubuhi tandatangan, dan nama lengkap pejabat/ penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) pihak kedua yang diletakkan di kiri bawah, terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.


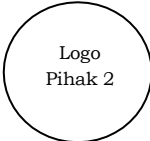
3. Distribusi

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

Contoh Surat Perjanjian di Instansi Pemerintahan

 PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA WALIKOTA SEMARANG DAN TENTANG NOMOR.....	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertandatangan di bawah ini 1., selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2., selanjutnya disebut sebagai Pihak II bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Pasal 1	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Pasal 2	Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 3	
Pasal 4	
Pasal 5	
Pasal 6	Tandatangan disertai dengan materai
Pasal 7	
PIHAK KE II Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama	

Contoh Format Surat Perjanjian Eksternal dengan lembaga
di Luar Pemerintah Kota Semarang

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA NAMA PERANGKAT DAERAH DAN TENTANG NOMOR.....</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertandatangan di bawah ini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1., selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2., selanjutnya disebut sebagai Pihak II 			<p>Judul perjanjian (nama maskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
<p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pasal 1</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p>Pasal 2</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
<p>Pasal 3</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Pasal 4</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Pasal 5</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Pasal 6</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Tandatangan disertai dengan materai</p>
<p>Pasal 7</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>PIHAK KE II</p> <p>Nama Instansi</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama</p>	<p>PIHAK KE I</p> <p>Nama Instansi</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama</p>		

G. Surat Kuasa

1. Wewenang dan Penandatanganan

Surat kuasa dibuat oleh pejabat yang memberikan kuasa, ditandatangani oleh pejabat yang memberikan kuasa dan penerima kuasa sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) kop surat yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) judul “Surat Kuasa” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Surat Kuasa”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri dari:


- 1) nama, jabatan dan alamat pihak yang memberikan kuasa dan pihak yang diberi kuasa; dan
- 2) kata “Untuk” yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan oleh pihak yang diberi kuasa.

c) Kaki

Bagian kaki surat kuasa berisi tanda tangan kedua belah pihak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pemberi kuasa diletakkan di kanan bawah, terdiri dari: nama jabatan, materai yang dibubuhi tandatangan, dan nama lengkap pejabat/penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 2) penerima kuasa diletakkan di kiri bawah, terdiri dari tanda tangan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Surat Kuasa

	PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA Jalan....., Telepon....., Faksimile	Logo dan nama perangkat daerah
SURAT KUASA NOMOR ... / ... / ... / ... / ...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat : Memberi kuasa kepada Nama : Jabatan : Alamat : untuk		Memuat identitas yang memberikan kuasa
Semarang,		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Penerima Kuasa, tanda tangan Nama	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama	Kota sesuai dengan alamat perangkat daerah dan tanggal penandatanganan

H. Surat Pengantar

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 1) kop berupa tulisan Pemerintah Kota Semarang yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tempat dan tanggal surat dibuat;

- 3) kata “Yth.” ditulis di bawah tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan;
- 4) judul “Surat Pengantar” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) nomor berada di bawah tulisan “Surat Pengantar”.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (a) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - (b) tanda tangan;
 - (c) nama; dan
 - (d) cap dinas.
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (a) tanggal penerimaan;
 - (b) tanda tangan;
 - (c) nama;
 - (d) cap dinas; dan
 - (e) nomor telepon/faksimile penerima.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh Format Surat Pengantar

PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA Jalan....., Telepon....., Faksimile				Nama dan alamat perangkat daerah
....(Tgl.,Bln.,Thn.)... Yth..... SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.../.../...				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
Diterima tanggal : Tanda tangan penerima Nama Nomor telepon :				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital
Pengirim Nama jabatan, Tanda tangan dan cap dinas Nama				

I. Nota Dinas

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Semarang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) kop nota dinas terdiri dari logo Pemerintah Kota Semarang, tulisan Pemerintah Kota Semarang dan nama perangkat daerah/unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;

- 2) kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata Nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- 5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata Perihal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

- 1) dasar yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya nota dinas;
- 2) isi;
- 3) penutup; dan
- 4) disposisi di bagian kiri, sejajar dengan dasar.

c) Kaki


Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- 4) tembusan.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Pemerintah Kota Semarang.
- c) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.

Contoh Format Nota Dinas

 <p style="margin: 5px 0;">PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA</p> <p style="margin: 5px 0;">NOTA DINAS NOMOR</p> <p style="margin: 5px 0;">Yth. :</p> <p style="margin: 5px 0;">Dari :</p> <p style="margin: 5px 0;">Perihal :</p> <p style="margin: 5px 0;">Tanggal :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: small;">Nama perangkat daerah/unit kerja</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: small;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> </div>	
<p style="text-align: center; font-weight: normal;">Disposisi</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 200px;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">.....</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p style="font-size: small;">Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="font-size: small;">Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p> </div>

J. Disposisi

1. Wewenang Disposisi

Wewenang pemberian disposisi dilaksanakan oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala lembar disposisi terdiri dari:

- 1) kop lembar disposisi menggunakan logo, tulisan Pemerintah Kota Semarang dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris di tengah atas; dan
- 2) tulisan Lembar Disposisi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh lembar disposisi berisi informasi tentang surat yang masuk, terdiri dari:

- 1) nomor agenda/registrasi surat;
- 2) tanggal penerimaan;
- 3) tingkat keamanan;
- 4) tanggal penyelesaian;
- 5) tanggal dan nomor surat;
- 6) pengirim surat;
- 7) ringkasan isi surat;
- 8) lampiran;
- 9) isi disposisi surat;
- 10) pelaksana disposisi; dan
- 11) paraf dari pejabat yang memberikan disposisi.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh Format Disposisi

PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA Jalan.....telepon.....faksimile.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat	:	
Dari	:	
Ringkasan Isi	:	
	:	
Lampiran	:	
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	

K. Telaahan Staf

1. Wewenang dan Penandatanganan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) tulisan Tentang yang berisi uraian singkat permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) pendahuluan, memuat pernyataan singkat disertai dugaan yang beralasan dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) pembahasan, berisi analisis pengaruh fakta dengan persoalan yang sedang dihadapi, bagaimana dampaknya, apa saja hambatan, keuntungan, dan kerugiannya serta bagaimana penyelesaiannya ; dan
- 3) penutup, yang memuat intisari hasil telaahan, disertai dengan pilihan tindakan untuk menghadapi persoalan yang sedang dibahas.

c) Kaki

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

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG	
I. Pendahuluan
II. Pembahasan
III. Penutup	
a. Kesimpulan
b. Rencana Tindak Lanjut
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,	
Tanda Tangan	
Nama	

L. Pengumuman

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- 1) kop pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;

- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Tentang.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri dari:


- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Format Pengumuman

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA</p> <p>Jalan.....telepon.....faksimile.....</p>	<p>Logo dan nama perangkat daerah</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR ... / ... / ... / ... / ...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat perangkat daerah dan tanggal penandatanganan</p>

M. Laporan

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- 1) kop laporan yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop laporan yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) judul “Laporan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor berada di bawah tulisan “Laporan”; dan
- 5) kata “Tentang” ditulis di bawah nomor dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan, yang terdiri atas rincian pelaksanaan kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, peserta, narasumber, petugas dan anggaran;
- 3) hasil pelaksanaan kegiatan, berisi faktor yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, hambatan yang muncul dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 4) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 5) penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.


c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;

- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal.

Contoh Format Laporan

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA</p> <p>Jalan.....telepon.....faksimile.....</p>	<p>Logo dan nama perangkat daerah</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p>		<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>Dibuat di.....</p> <p>pada tanggal.....</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat perangkat daerah, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</p>

N. Rekomendasi

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- 1) kop rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop rekomendasi yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;

- 3) tulisan Rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan judul rekomendasi; dan
- 4) nomor dicantumkan di bawahnya.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi terdiri dari:


- 1) alinea pembuka;
- 2) isi rekomendasi; dan
- 3) alinea penutup.

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap pejabat disertai gelar, ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- 5) cap dinas.

Contoh Format Rekomendasi



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

REKOMENDASI.....
NOMOR.....

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

a.
.....

b.
.....
.....
.....
.....

Semarang,

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama

O. Berita Acara

1. Wewenang dan Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh pihak yang terlibat dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- 1) kop berita acara yang ditandatangani oleh Walikota menggunakan Lambang Negara, yang disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop berita acara yang ditandatangani oleh pejabat selain Walikota menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) judul Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) Nomor berita acara.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- 1) tulisan Hari, Tanggal dan Tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.


c) Kaki

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

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

Berita acara dapat disertai lampiran yang berupa dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Contoh Format Berita Acara

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA</p> <p>Jalan.....telepon.....faksimile.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama perangkat daerah</div>		
<p>BERITA ACARA NOMOR ... / ... / ... / ... / ...</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun. ... , kami masing-masing:</p> <p>1.(nama pejabat).....,(NIP dan jabatan) , selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan</p> <p>2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....</p> <p style="text-align: right;">Semarang,</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Pihak Kedua, tanda tangan Nama </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Pihak Pertama, tanda tangan Nama </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, tanda tangan Nama</p>		Pihak Kedua, tanda tangan Nama	Pihak Pertama, tanda tangan Nama	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat perangkat daerah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tanda tangan para pihak dan para saksi</div>
Pihak Kedua, tanda tangan Nama	Pihak Pertama, tanda tangan Nama			

P. Notulen

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Notulen dibuat dan ditandatangani oleh notulis rapat dan diketahui oleh pejabat yang memimpin rapat.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala notulen terdiri dari:

- 1) kop notulen menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) kata “Notulen”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notulen terdiri dari hal-hal sebagai berikut:


- 1) informasi mengenai sidang/rapat seperti nama acara, tempat, waktu, pemimpin serta peserta rapat;
- 2) pembahasan dan hasil sidang/rapat; dan
- 3) alenia penutup.

c) Kaki

Bagian kaki notulen terdiri dari:

- 1) nama jabatan, tandatangan, dan nama lengkap pejabat pemimpin rapat/sidang yang diletakkan di bagian kiri bawah; dan
- 2) nama lengkap notulis dan tandatangan yang diletakkan di bagian kanan bawah.

Contoh Format Notulen

	<p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA</p> <p>Jalan.....telepon.....faksimile.....</p>	<p>Logo dan nama perangkat daerah</p>
<p>NOTULEN</p>		
<p>Sidang/Rapat : Hari/Tanggal : Waktu : Acara :</p>		<p>Memuat informasi pelaksanaan sidang/rapat</p>
<p>Pimpinan Sidang/Rapat Ketua : Sekretris : Notulen Rapat :</p>		<p>Memuat daftar peserta yang hadir pada sidang/rapat</p>
<p>Anggota Sidang/Rapat : 1....., 2 dan seterusnya.</p>		
<p>Kegiatan Sidang/Rapat : 1....., 2 dan seterusnya.</p>		
<p>Pembahasan Sidang/Rapat</p>		<p>Memuat isi dari pelaksanaan sidang/rapat</p>
<p>Hasil Sidang/Rapat</p>		
<p>Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan, tanda tangan Nama</p>	<p>Notulen Nama Jabatan, tanda tangan Nama</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>

Q. Piagam

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Piagam ditandatangani oleh Walikota Semarang.

2. Susunan

Susunan piagam terdiri dari:

a) kop piagam yang menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;

b) tulisan “Piagam”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti nomor piagam di bawahnya;

c) identitas penerima piagam yang terdiri dari:

1) nama, tempat dan tanggal lahir;

2) NIP;

3) jabatan; dan

4) nama perangkat daerah.

d) alenia penutup yang berisi keterangan bahwa seseorang telah mencapai suatu hasil;

e) bagian penandatanganan yang terdiri dari:

1) tempat dan tanggal piagam dikeluarkan;

2) tulisan “Walikota Semarang”, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);

3) tanda tangan Walikota Semarang; dan

4) nama lengkap Walikota Semarang.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Bagi penerima piagam penghargaan yang bukan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka tidak perlu disertai NIP, jabatan dan perangkat daerah.

b) Instansi diisi nama organisasi penerima piagam penghargaan.

Contoh Format Piagam

	
WALIKOTA SEMARANG	
PIAGAM PENGHARGAAN	
Nomor	
WALIKOTA SEMARANG dengan ini memberikan penghargaan kepada:	
Nama	:
Tempat/Tanggal lahir	:
NIP	:
Jabatan	:
Perangkat Daerah/Instansi	:
.....	
.....	
.....	
Semarang,	
WALIKOTA SEMARANG,	
tanda tangan	
Nama	

R. Sertifikat

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat dikeluarkan oleh perangkat daerah setelah seseorang mengikuti sebuah acara yang diselenggarakan oleh perangkat daerah tersebut dan ditandatangani oleh Walikota Semarang.


2. Susunan

Susunan sertifikat terdiri dari:

- a) kop sertifikat yang menggunakan Lambang Negara disertai tulisan “Walikota Semarang” dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan “Sertifikat”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) identitas penerima sertifikat yang terdiri dari:
 - 1) nama;
 - 2) NIP; dan
 - 3) nama perangkat daerah.
- d) alenia penutup yang berisi keterangan seseorang telah berpartisipasi dalam sebuah acara;
- e) bagian penandatanganan yang terdiri dari:
 - 1) tempat dan tanggal sertifikat dikeluarkan;
 - 2) tulisan “Walikota Semarang”, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- 3) tanda tangan Walikota Semarang; dan
 - 4) nama lengkap Walikota Semarang.
3. Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Bagi penerima sertifikat yang bukan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka tidak perlu disertai NIP dan perangkat daerah.
 - b) Instansi diisi nama organisasi penerima piagam penghargaan.

Contoh Format Sertifikat



WALIKOTA SEMARANG

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

Tempat, Tanggal Lahir :

NIP :

Perangkat Daerah/Instansi :

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

Semarang,
Walikota Semarang,

tanda tangan

nama

S. Pengantar Dokumen

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengantar dokumen dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengajukan sebuah dokumen sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

Susunan pengantar dokumen terdiri dari:

a) Kepala


Bagian kepala pengantar dokumen terdiri dari kop pengantar dokumen yang menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang, disertai nama perangkat daerah/unit kerja yang mengajukan dokumen.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengantar dokumen terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Referensi, berisi dasar hukum yang dijadikan acuan dalam penyusunan sebuah dokumen;
- 2) Nomor pengantar dokumen;
- 3) Tanggal pengajuan dokumen;
- 4) Tanggal kembali dokumen;
- 5) Masalah, berisi penjelasan singkat mengenai isi dokumen yang diajukan;
- 6) Catatan kepala perangkat daerah/unit kerja, yang berisi permohonan tandatangan, jumlah tandatangan, jumlah paraf, nama, jabatan, dan tanda tangan pejabat yang mengajukan dokumen; dan
- 7) Disposisi pejabat yang menerima pengajuan dokumen.

Contoh Format Pengantar Dokumen

 PEMERINTAH KOTA SEMARANG		Nama Perangkat Daerah/Unit kerja	
REFERENSI:	NOMOR :	TANGGAL MAJU :	TANGGAL KEMBALI :
MASALAH:			
CATATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA		DISPOSISI WALIKOTA/SEKDA	
1. Mohon tandatangan Bapak Walikota melalui Bapak Sekretaris Daerah.			
2. Jumlah tanda tangan:			
Jumlah paraf:			
3. Penjelasan-penjelasan lain:			
Diajukan oleh :			
Nama :			
Jabatan :			
Tanggal :			
Tanda Tangan :			

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Naskah dinas disusun secara sistematis, ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. ketelitian;
2. kejelasan;
3. logis dan singkat; dan
4. pembakuan.

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- a) kode klasifikasi;
- b) nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- c) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 800/001/2019

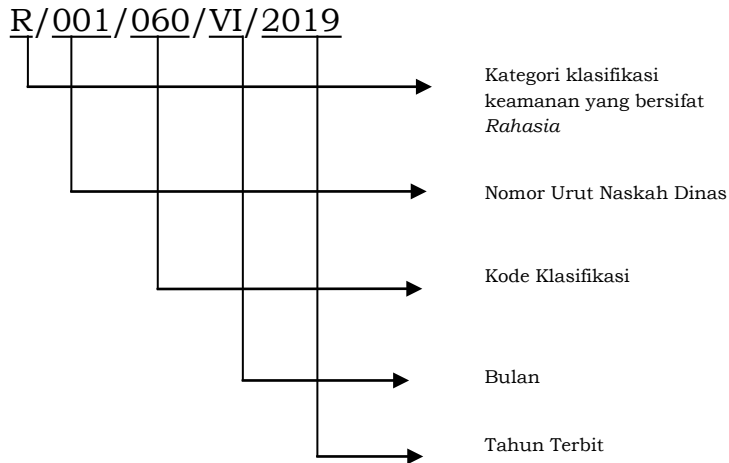
800 : Kode Klasifikasi;
001 : Nomor Urut Surat;
2019 : Tahun Surat

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) kode klasifikasi arsip;
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas

Nomor 001/060/VI/2019

001 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun

060 : Kode Klasifikasi

VI : Bulan terbitnya Nota Dinas

2019 : Tahun terbitnya Nota Dinas

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

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

1. Kertas Surat

a) Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.

- 2) Pembuatan naskah dinas dari rancangan awal hingga rancangan final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena naskah dinas dari rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - (1) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - (2) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - (3) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - (4) pH pada rentang 7,5-10;
 - (5) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - (6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - (1) surat perintah/surat tugas, surat perjalanan dinas dan pengantar dokumen menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - (2) nota dinas menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm berwarna biru; dan
 - (3) surat dinas selain surat perintah/surat tugas, surat perjalanan dinas dan pengantar dokumen menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm.

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

Amlop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

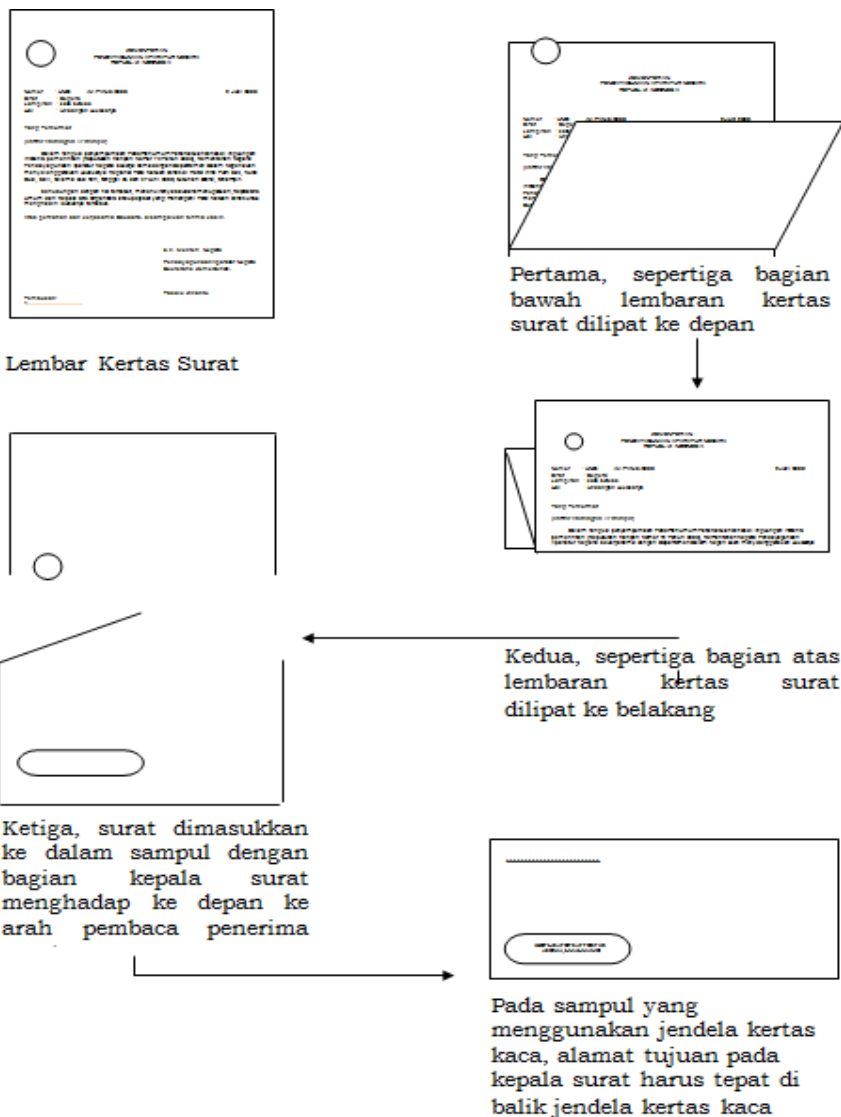
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo Pemerintah Kota Semarang, nama perangkat daerah, serta alamat perangkat daerah, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan, nama perangkat daerah dan alamat perangkat daerah penerima.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dilipat sesuai ukuran amplop kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



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

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

1. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
3. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf:

1. jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah Tahoma dengan ukuran huruf menyesuaikan;
2. jenis huruf yang digunakan untuk surat perintah/surat tugas adalah Bookman Old Style 12; dan
3. jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.

Kata Penyangkung

Kata penyangkung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyangkung dan tiga buah titik. Kata penyangkung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyangkung juga harus dituliskan sama. Kata penyangkung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

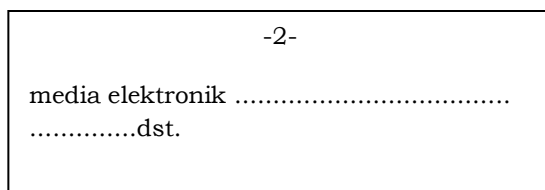
Contoh Format Penulisan Kata Penyangkung
Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media...



← Kata Penyangkung

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



E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. Nomor Halaman

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

G. Tembusan

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

H. Lampiran

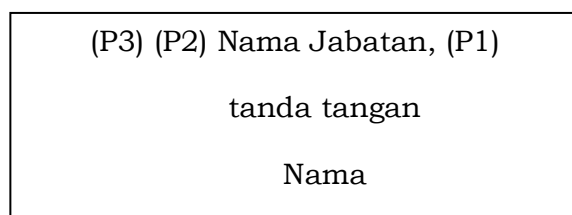
Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

- I. Penggunaan Lambang Negara/Logo Pemerintah Kota Semarang
Lambang negara, logo dan cap digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
 1. Penggunaan Lambang Negara
Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
 - b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota dan Wakil Walikota.
 - c. Lambang negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwalikinya;
 - d. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara sistematis pada naskah dinas.
 2. Penggunaan Logo
 - a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Pemerintah Kota Semarang agar publik lebih mudah mengenalinya.
 - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Walikota Semarang.
 - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama
 - a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, menggunakan logo Pemerintah Kota Semarang dan logo yang dimiliki lembaga yang melakukan kerjasama, diletakkan di atas map naskah perjanjian.
- J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
 1. Pengaturan Paraf Dinas
 - a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis
 - 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu

minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;

- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas (P1), berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas (P2), berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas (P3), berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya (P2).

Contoh Letak Pembubuhan Paraf



b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK JABATAN PIMPINAN TINGGI

PARAF KOORDINASI	
Asisten I Sekretaris Daerah	
Inspektur	
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

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

1) Cap Jabatan

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

2) Cap Dinas Pemerintah Kota Semarang

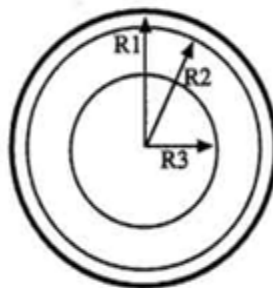
Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo Pemerintah Kota Semarang yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut

Gambar 1. Cap Jabatan



2) Cap Dinas Pemerintah Kota Semarang

Bentuk dan spesifikasi cap dinas dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5\text{mm}$, $R2 = 17,5\text{ mm}$, dan $R3 = 13,5\text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = +0,8\text{ mm}$ dan $R2 = R3 = +0,2\text{ mm}$.

Gambar 2. Cap Lembaga



c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

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

K. Perubahan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

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

1. Pengertian

a. Perubahan

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

b. Pembatalan

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

c. Ralat

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

2. Tata Cara Perubahan, Pembatalan dan Ralat

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

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

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat Rahasia

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

2. Rahasia

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

3. Terbatas

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.

4. Biasa/Terbuka

Adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas, hak akses diberikan kepada kepala daerah, dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal; dan

2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
 - a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam;
 - d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
 2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan Pencetakan Keamanan
Pencetakan Keamanan adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. Pencetakan Keamanan menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - a. Kertas khusus
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan, memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
 - b. *Watermarks*
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

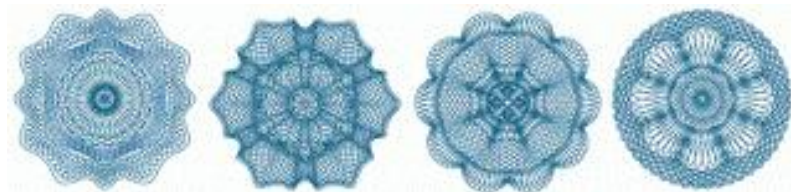
Gambar 3. *Watermarks*



c. *Rosettes*

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bentuk bunga.

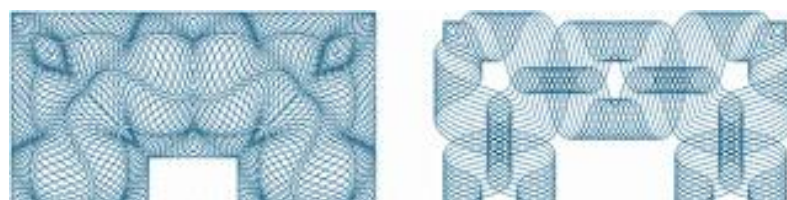
Gambar 4. *Rosettes*



d. *Guilloche*

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

Gambar 5. *Guilloche*



e. *Filter image*

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

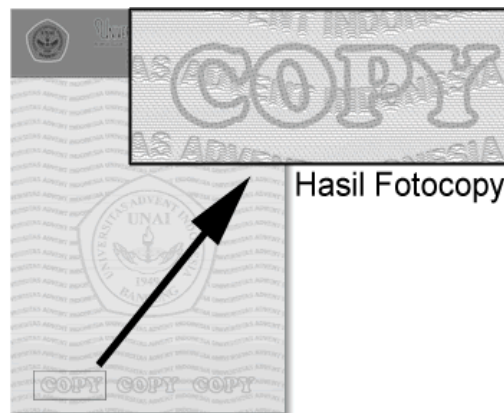
Gambar 6. Filter image



f. Anticopy

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan dengan garis atau *raster* pada area tertentu dan tersembunyi. Hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

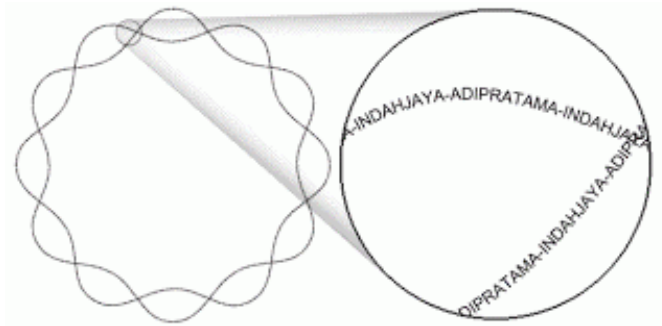
Gambar 7. Anticopy



g. *Microtext*

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

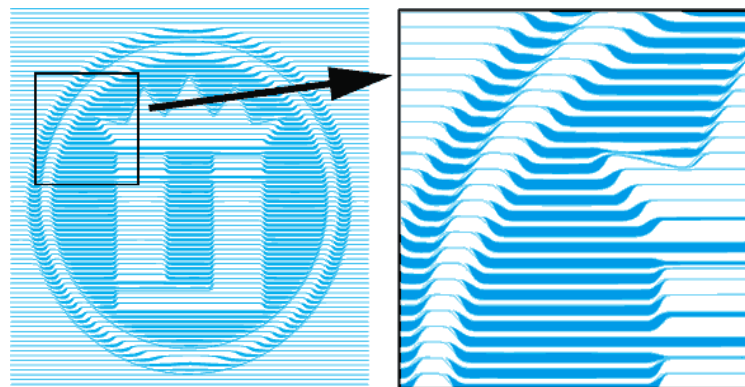
Gambar 8. *Microtext*



h. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

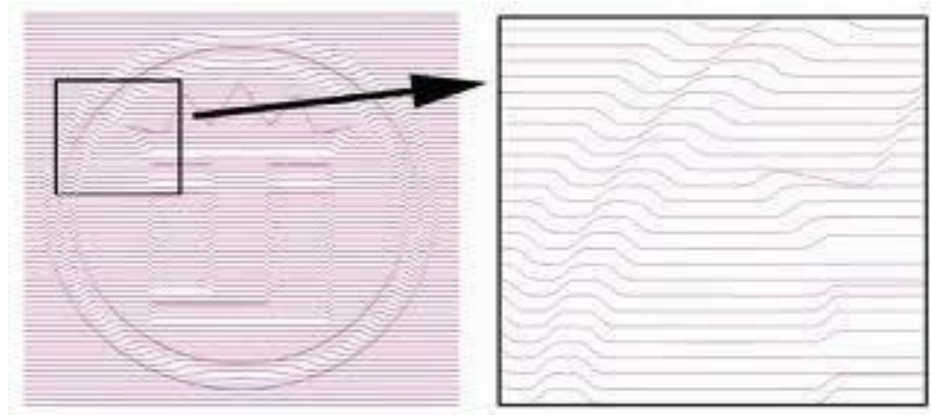
Gambar 9. *Line width modulation*



i. *Relief motif*

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

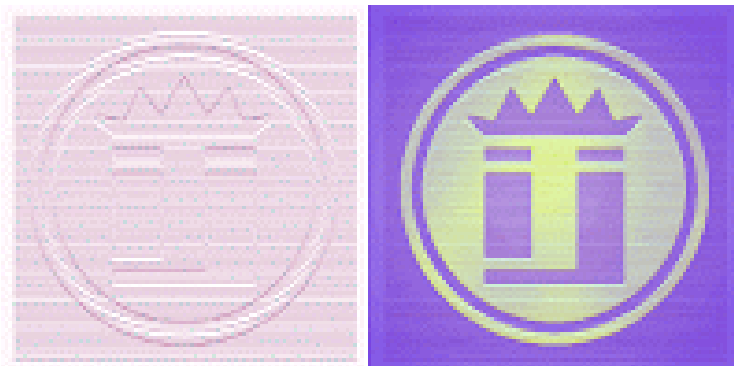
Gambar 10. *Relief motif*



j Invisible ink

Adalah suatu teknik pencetakan keamanan yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultraviolet.

Gambar 11. *Invisible ink*



3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

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

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

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala perangkat daerah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh format Atas Nama

a.n. Walikota Semarang Sekretaris Daerah, tanda tangan Nama
--

2. Untuk Beliau (u.b.)

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

dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau

a.n. Sekretaris Daerah Kota Semarang Asisten....., u.b. Kepala Bagian
tanda tangan
Nama

3. Pelaksanaan Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas

Plt. Kepala.....,
tanda tangan
Nama

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. pelaksanaan harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas dan tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;

- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- c. pelaksana harian mempertanggung jawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian

Plh. Kepala,
tanda tangan
Nama

5. Pejabat (Pj.)

Ketentuan penandatanganan pejabat, yang disingkat (Pj.), adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat (Pj.) merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota dan Sekretaris Daerah; dan
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif dilantik.

Contoh Format Pejabat

Pj. Walikota Semarang,
tanda tangan
Nama

C. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar pemerintah daerah berada pada Walikota Semarang.

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari seseorang/perangkat daerah/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk adalah sebagai berikut:
 - a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
 - c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) asal naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas;
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas masuk;
 - b) kartu kendali; dan

c) agenda elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c) asal naskah dinas;
 - d) isi ringkas naskah dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) buku ekspedisi; dan
 - b) lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke seseorang/perangkat daerah/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut:
 - a. pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) nomor naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tandatangan;

- 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasikan pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas keluar;
 - b) kartu kendali; dan
 - c) agenda elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang masuk dalam kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 - c. Pengiriman
 - 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T) dan Biasa (B).
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R) dan Terbatas

(T), dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

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

WALIKOTA SEMARANG,

ttd
HENDRAR PRIHADI