



WALIKOTA BALIKPAPAN
PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, maka perlu penyeragaman tata naskah dinas;
- b. bahwa Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan sudah tidak sesuai lagi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Balikpapan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5253);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf yang membantu tugas Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur pembantu yang membantu tugas walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota selanjutnya disebut SKPD Kabupaten/Kota adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
10. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahkan Bagian-bagian.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Asisten Sekretaris adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan secara hirarkis membawahkan bagian-bagian.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusidan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.

17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
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 seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. 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.
24. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota.
25. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
27. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
30. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaransesuatu hal.
31. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

33. Nota kesepahaman/kesepakatan adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
34. 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.
35. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
36. 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.
37. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota Pengajuan Konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas mengatur tentang tata naskah dinas yang bersifat umum yang berlaku di Pemerintah Kota Balikpapan dan merupakan acuan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari pedoman tata naskah dinas manual dan pedoman tata naskah dinas elektronik serta standar operasional prosedur pengelolaan surat menyurat.
- (3) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 1 dan ayat 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Keputusan Walikota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2001 yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Balikpapan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
Pada tanggal : 18 Januari 2013

WALIKOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan

Pada tanggal 18 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID M.N FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2013 NOMOR 03

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PIRADE

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR : 3 TAHUN 2013

TENTANG :

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KOTA BALIKPAPAN

BAGIAN I

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS MANUAL

TATA NASKAH DINAS MANUAL

A. PENGERTIAN

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang dasara Negara Republik Indonesia tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kota Balikpapan.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Balikpapan.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Balikpapan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah kota Balikpapan.
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
20. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
21. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

B. ASAS DAN PRINSIP

1. Asas

a. Asas efisien dan efektif

Dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi,serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

b. Asas pembakuan

Dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

c. Asas akuntabilitas

Penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

d. Asas keterkaitan

Tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

e. Asas kecepatan dan ketepatan

Diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

f. Asas keamanan

Penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

2. Prinsip

a. Ketelitian

Diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

b. Kejelasan

Diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

c. Singkat dan padat

Diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

d. Logis dan meyakinkan

Diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

C. NASKAH DINAS

1. Bentuk dan Susunan

a. Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, terdiri atas:

- 1) Peraturan Daerah;
- 2) Peraturan Walikota;
- 3) Peraturan Bersama; dan
- 4) Keputusan Walikota.

b. Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, terdiri atas:

- 1) Instruksi;
- 2) Surat edaran;
- 3) Surat biasa;
- 4) Surat keterangan;
- 5) Surat perintah;
- 6) Surat izin;
- 7) Surat perjanjian;
- 8) Surat perintah tugas;
- 9) Surat kuasa;
- 10) Surat undangan;
- 11) Surat keterangan melaksanakan tugas;
- 12) Surat panggilan;
- 13) Nota dinas;
- 14) Nota penjualan konsep naskah dinas;
- 15) Lembar disposisi;
- 16) Telaahan staf;

- 17) Pengumuman;
- 18) Laporan;
- 19) Memori serah terima jabatan;
- 20) Rekomendasi ;
- 21) Surat pengantar;
- 22) Telegram;
- 23) Lembaran daerah;
- 24) Berita daerah;
- 25) Berita acara;
- 26) Notulen;
- 27) Memo;
- 28) Daftar hadir;
- 29) Piagam;
- 30) Sertifikat; dan
- 31) STTPP.

2. Penandatanganan, Penulisan Nama, Paraf dan Penomoran

(1) Penandatanganan

- a. Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas:
 - 1) peraturan daerah;
 - 2) peraturan walikota;
 - 3) peraturan bersama bupati/walikota; dan
 - 4) keputusan walikota.
- b. Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - 1) instruksi;
 - 2) surat edaran;
 - 3) surat biasa;
 - 4) surat keterangan;
 - 5) surat perintah;
 - 6) surat izin;
 - 7) surat perjanjian;
 - 8) surat perintah tugas;
 - 9) surat kuasa;
 - 10) surat undangan;
 - 11) surat keterangan melaksanakan tugas;

- 12) surat panggilan;
- 13) nota dinas;
- 14) lembar disposisi;
- 15) pengumuman;
- 16) laporan;
- 17) rekomendasi;
- 18) telegram;
- 19) berita acara;
- 20) memo;
- 21) piagam;
- 22) sertifikat; dan
- 23) STTPP.

c. Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;
- 3) surat perintah;
- 4) surat izin;
- 5) surat perintah tugas;
- 6) surat keterangan melaksanakan tugas;
- 7) nota dinas;
- 8) lembar disposisi;
- 9) telaahan staf;
- 10) laporan;
- 11) rekomendasi; dan
- 12) memo.

d. Wakil walikota atas nama walikota menandatangani naskah dinas meliputi:

- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
- 2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - a) surat edaran;
 - b) surat biasa;
 - c) surat keterangan;
 - d) surat perintah;
 - e) surat izin;
 - f) surat perintah tugas;
 - g) surat keterangan melaksanakan tugas;

- h) nota dinas;
- i) lembar disposisi;
- j) pengumuman;
- k) telegram;
- l) berita acara;
- m) piagam; dan
- n) sertifikat.

e. Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;
- 3) surat perintah;
- 4) surat izin;
- 5) surat perjanjian;
- 6) surat perintah tugas;
- 7) surat kuasa;
- 8) surat undangan;
- 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
- 10) surat panggilan;
- 11) nota dinas;
- 12) nota pengajuan konsep naskah dinas;
- 13) lembar disposisi;
- 14) telaahan staf;
- 15) pengumuman;
- 16) laporan;
- 17) rekomendasi;
- 18) surat pengantar;
- 19) lembaran daerah;
- 20) berita daerah;
- 21) berita acara;
- 22) notulen;
- 23) memo;
- 24) daftar hadir; dan
- 25) sertifikat.

f. Sekretaris daerah atas nama walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Walikota; dan

2) dalam bentuk dan susunan 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 undangan;
- i) surat keterangan melaksanakan tugas;
- j) surat panggilan;
- k) nota dinas;
- l) pengumuman;
- m) telegram;
- n) berita acara;
- o) piagam;
- p) sertifikat; dan
- q) STTPP.

g. Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :

- 1) nota dinas;
- 2) nota pengajuan konsep naskah dinas;
- 3) lembar disposisi;
- 4) telaahan staf;
- 5) laporan;
- 6) surat pengantar;
- 7) notulen; dan
- 8) memo.

h. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;
- 3) surat perintah;
- 4) surat perintah tugas;
- 5) surat undangan;

- 6) surat panggilan;
 - 7) nota dinas;
 - 8) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 9) laporan;
 - 10) surat pengantar; dan
 - 11) daftar hadir.
- i. Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
- 1) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 2) telaahan staf; dan
 - 3) laporan.
- j. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat izin;
 - 5) surat perjanjian;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) surat kuasa;
 - 8) surat undangan;
 - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10) surat panggilan;
 - 11) nota dinas;
 - 12) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 13) lembar disposisi;
 - 14) telaahan staf;
 - 15) pengumuman;
 - 16) laporan;
 - 17) rekomendasi;
 - 18) berita acara;
 - 19) memo;
 - 20) daftar hadir; dan
 - 21) sertifikat.

- k. Kepala SKPD atas nama Walikota menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan walikota; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
 - a) surat biasa;
 - b) surat keterangan;
 - c) surat perintah;
 - d) surat undangan; dan
 - e) sertifikat.
- l. Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat undangan;
 - 3) pengumuman;
 - 4) laporan;
 - 5) telegram;
 - 6) piagam;
 - 7) sertifikat; dan
 - 8) STTPP.
- m. Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat perintah;
 - 3) surat perjanjian;
 - 4) surat perintah tugas;
 - 5) surat kuasa;
 - 6) surat undangan;
 - 7) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8) surat panggilan;
 - 9) nota dinas;
 - 10) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 11) lembar disposisi;

- 12) telaahan staf;
- 13) pengumuman;
- 14) laporan;
- 15) rekomendasi;
- 16) berita acara;
- 17) memo; dan
- 18) daftar hadir.

n. Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;
- 3) surat perintah;
- 4) nota dinas; dan
- 5) daftar hadir.

o. Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;
- 3) surat perintah;
- 4) surat kuasa;
- 5) surat undangan;
- 6) nota dinas;
- 7) nota pengajuan konsep naskah dinas;
- 8) lembar disposisi;
- 9) telaahan staf;
- 10) laporan;
- 11) memo; dan
- 12) daftar hadir.

p. Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :

- 1) surat biasa;
- 2) surat keterangan;

- 3) surat perintah;
 - 4) nota dinas; dan
 - 5) daftar hadir.
- q. Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut:
- 1) nota dinas;
 - 2) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 3) telaahan staf; dan
 - 4) laporan.
- r. Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana berikut :
- 1) surat perintah;
 - 2) nota dinas; dan
 - 3) daftar hadir.
- s. Penandatanganan memori serah terima jabatan dilakukan oleh pejabat struktural yang lama dan baru dilantik akibat mutasi dan promosi jabatan.
- t. Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu dan tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.
- u. Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Keputusan Walikota.

(2) Penulisan Nama

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

(3) Paraf

- a. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- c. Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal, meliputi:
 - 1) Paraf hierarki; dan
 - 2) Paraf koordinasi.
- d. Naskah dinas yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten, terlebih dahulu diparaf koordinasi di Subbag Tata Usaha Pimpinan Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.

(4) Penomoran

Penomoran naskah dinas :

- 1) Dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan penomoran dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
- 2) Dalam bentuk dan susunan surat :
 - a) Naskah dinas yang disusun oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang ditanda tangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten, penomoran diberikan oleh Subbag Tata Usaha Pimpinan Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
 - b) Naskah dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut, penomoran diberikan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.

- 3) Penomoran dan pemberian tanggal diberikan setelah naskah dinas ditandatangani dan dibubuhkan dengan menggunakan tulisan tangan dengan tinta warna hitam.

3. Penggunaan Dan Kewenangan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Pejabat

- a. Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- b. Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- c. Tanggung jawab sebagaimana di maksud pada butir (a) dan butir (b) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- d. Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik. Plt diangkat dengan keputusan Walikota Balikpapan atau keputusan Kepala SKPD dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- e. Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara. Plh diangkat dengan keputusan Walikota Balikpapan atau keputusan kepala SKPD dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan. Plh mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- f. Untuk pejabat definitif yang melaksanakan tugas perjalanan dinas lebih dari 3 hari diperintahkan agar membuat surat kuasa kepada pejabat struktural dibawahnya untuk pelaksanaan tugas rutin kecuali yang menyangkut kebijakan dan keuangan.

- g. Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota dan melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

4. Tingkat Keamanan dan Kecepatan Proses

a. Tingkat Keamanan

- 1) Tingkat keamanan tata naskah dinas, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas.
- 2) 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.
- 3) Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara dan disintegrasi bangsa.
- 4) Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- 5) Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- 6) Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

b. Kecepatan Proses

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf, sebagai berikut :

- 1) Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- 2) Segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;
- 3) Penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima;
- 4) Biasa, dengan batas waktu minimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

5. Kertas Surat, Pengetikan dan Tinta

a. Penggunaan kertas surat

- 1) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- 2) Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah;
- 3) Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

- 4) Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (215 x 297 mm); dan
 - 5) Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- b. Pengetikan sarana administrasi, komunikasi perkantoran dan naskah dinas
- 1) Penggunaan jenis huruf pica;
 - 2) Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - 3) Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
 - 4) Menggunakan margin *office* yang tersedia dalam fasilitas komputer dan atau dengan ukuran margin kanan dan kiri 1,25 inchi dan margin bawah 2 inchi.
- c. Warna dan kualitas kertas
- Warna dan kualitas kertas adalah berwarna putih dengan kualitas baik.
- d. Tinta
- 1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
 - 2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna hitam atau biru tua.
 - 3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah atau hitam.

6. Stempel

- a. Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
- 1) Stempel jabatan
Adalah stempel jabatan Walikota Balikpapan, berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
 - 2) Stempel perangkat daerah
 - a) stempel SKPD
berisi nama Pemerintah Kota Balikpapan, dan nama SKPD yang bersangkutan.
 - b) stempel SKPD untuk keperluan tertentu
berisi nama Pemerintah Kota Balikpapan, dan nama SKPD yang bersangkutan.

- c) stempel UPT
berisi nama Pemerintah Kota Balikpapan, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.
- b. Bentuk, Ukuran dan Isi
- 1) Stempel jabatan walikota dan stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran.
 - 2) Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana berikut :
 - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
 - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
 - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
 - 3) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagai berikut:
 - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d) jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
 - 4) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
- c. Penggunaan
- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Walikota Balikpapan dan Wakil Walikota Balikpapan.
 - 2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah kepala SKPD, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

- 3) Perangkat Daerah Kota Balikpapan yang berhak menggunakan stempel perangkat meliputi:
 - a) sekretariat daerah;
 - b) sekretariat DPRD;
 - c) dinas daerah;
 - d) lembaga teknis daerah;
 - e) kecamatan; dan
 - f) kelurahan.

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

- e. Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel Serta Pengamanan
 - 1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
 - 2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
 - 3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
 - 4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
 - 5) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah maka digunakan kode pengamanan stempel yang diatur tersendiri.

7. Kop Naskah Dinas

- a. Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :
 - 1) Kop naskah dinas jabatan; dan
 - 2) Kop naskah dinas perangkat daerah.

b. Bentuk dan Isi

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

- 2) Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Staf Ahli di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, memuat sebutan Pemerintah Kota Balikpapan, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

8. Sampul Naskah Dinas

a. Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- 1) sampul naskah dinas jabatan; dan
- 2) sampul naskah dinas perangkat daerah.

b. Bentuk, Ukuran dan Isi

- 1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.
- 2) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah meliputi :
 - a) sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b) sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c) sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d) sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

- 3) Jenis kertas sampul naskah dinas menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a) putih untuk sampul naskah dinas jabatan; dan
 - b) coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah.
- 4) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas/hitam, nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- 5) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kota Balikpapan, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- 6) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Balikpapan, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- 7) Kode tingkat keamanan dicantumkan pada pojok kanan atas sampul naskah dinas.

9. PAPAN NAMA

a. Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- 1) papan nama walikota;
- 2) papan nama perangkat daerah.

b. Bentuk, Ukuran, Isi

- 1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah berbentuk empat persegi panjang;
- 2) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah disesuaikan dengan besar bangunan;
- 3) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah berisi tulisan kantor walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- 4) Papan nama perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah berisi tulisan Pemerintah Kota Balikpapan dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos;
- 5) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor walikota dan perangkat daerah diatur tersendiri.

c. Penempatan

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

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

10. PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

- a. Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- b. Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada butir (a) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

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



PERATURAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- 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.....
dan
WALIKOTA BALIKPAPAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

- (1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Balikpapan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA BALIKPAPAN
TAHUN NOMOR

B. PERATURAN WALIKOTA

1. Peraturan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh walikota.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

NAMA

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN
TAHUN NOMOR

C. PERATURAN BERSAMA

- 1. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
- 2. Contoh Format :



PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BALIKPAPAN
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN DAN BUPATI/WALIKOTA.....,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA BALIKPAPAN
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1...

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

BAB II
(dan seterusnya)

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI/WALIKOTA,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN, (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN WALIKOTA

- 1. Keputusan walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
- 2. Contoh Format :
 - a. **Tandatangan Walikota :**



WALIKOTA BALIKPAPAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NAMA

b. Sekretaris Daerah atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman RT. 13 Telp 421500, 421600, 423864, 735017, Fax.425412
BALIKPAPAN

Kode Pos 76100

KEPUTUSAN WALIKOTA BALIKPAPAN
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NAMA

E. INSTRUKSI WALIKOTA

- 1. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
- 2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

INSTRUKSI WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR

TENTANG

.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,

Dalam rangka

.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

F. SURAT EDARAN

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



WALIKOTA BALIKPAPAN

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

G. SURAT BIASA

1. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran : di -
hal :

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

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

Jl. Jend. Sudirman RT. 13 Balikpapan Provinsi Kalimantan Timur
Telp 421500, 421600, 423864, 735017, Fax.425412
Kode Pos 76100

H. SURAT KETERANGAN

1. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : WALIKOTA BALIKPAPAN

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

I. SURAT PERINTAH

- 1. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- 2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

J. SURAT IJIN

1. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT IZIN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

K. SURAT PERJANJIAN

1. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.

..... PIHAK KE I

2.

..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II,

PIHAK KE I
WALIKOTA BALIKPAPAN,

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)
2.(tanda tangan)
3. dan seterusnya

I. NOTA KESEPAKATAN

1. Contoh Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Balikpapan, 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 Balikpapan, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

WALIKOTA BALIKPAPAN
REPUBLIK INDONESIA,

GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK,

NAMA

NAMA

L. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Setelah melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada pemberi tugas paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan tugas.

Demikian surat tugas diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

M. SURAT KUASA

- 1. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- 2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : WALIKOTA BALIKPAPAN

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
Nip.

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang memberi kuasa
WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

N. SURAT UNDANGAN

- 1. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- 2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

Catatan :

- 1.
- 2.

O. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

- 1. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
- 2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai

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

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA JELAS

P. SURAT PANGGILAN

- 1. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- 2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
hal : Panggilan

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

Q. NOTA DINAS

1. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
2. Contoh Format :



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
Nip.

R. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

- 1. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
- 2. Contoh Format :



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
PERANGKAT DAERAH**

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor:

Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
Nip.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

S. LEMBAR DISPOSISI

1. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
2. Contoh Format :



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
PERANGKAT DAERAH**

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat sederhana <input type="checkbox"/> Sederhana <input type="checkbox"/> Ralat
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan, Paraf dan Tanggal Nama Pejabat	

T. TELAAHAN STAF

1. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
2. Contoh Format :



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

Nip.

U. PENGUMUMAN

1. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal.....

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

V. LAPORAN

1. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
2. Contoh Format :



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di Balikpapan
Pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat

Nip.

W. REKOMENDASI

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



WALIKOTA BALIKPAPAN

REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BALIKPAPAN

NAMA

X. SURAT PENGANTAR

- 1. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
- 2. Contoh Format :



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,
Yth.
.....
di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
Nip.

Nama pejabat
Pangkat
Nip.

Nomor telepon

Y. TELEGRAM

1. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
2. Contoh Format :

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA
 TTK
 AAA TTK KMA..... TTK
 BBB TTK KMA..... TTK
 CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Z. BERITA ACARA

1. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

BERITA ACARA
NOMOR :

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

- a. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
- b. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama
WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
Nip.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
Nip.

BB. MEMO

1. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BALIKPAPAN,

Tanda Tangan atau Paraf
NAMA JELAS

CC. DAFTAR HADIR

- 1. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- 2. Contoh Format :



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No.	Nama	Jabatan/Pangkat	Tanda Tangan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
dst.				

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
Nip.

DD. PIAGAM

1. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALIKOTA BALIKPAPAN dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA JELAS

EE. STTPP

1. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Walikota Balikpapan berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6	Nama	:
	Tempat/Tanggal lahir	:/.....
	NIP/NRP	: 0000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:
	Instansi	:

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

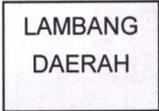
T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema
umum dan issue aktual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH,

.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
Nip.

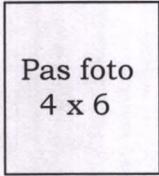
WALIKOTA BALIKPAPAN



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Walikota Balikpapan berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/
NIP/NRP : 0000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Walikota Balikpapan
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

Khusus : ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema
umum dan issue aktual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BIDANG DIKLAT,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

FF. SERTIFIKAT

1. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
2. Contoh Format :



WALIKOTA BALIKPAPAN

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

Balikpapan, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BALIKPAPAN,

NAMA JELAS

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

1. Penggunaan “a.n.” :

a.n. WALIKOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT BALIKPAPAN TENGAH
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.” :

a.n. WALIKOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALIKOTA BALIKPAPAN
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALIKOTA BALIKPAPAN
WAKIL WALIKOTA,

NAMA JELAS

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. WALIKOTA BALIKPAPAN

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala SKPD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
 d. Contoh paraf hierarkhis:

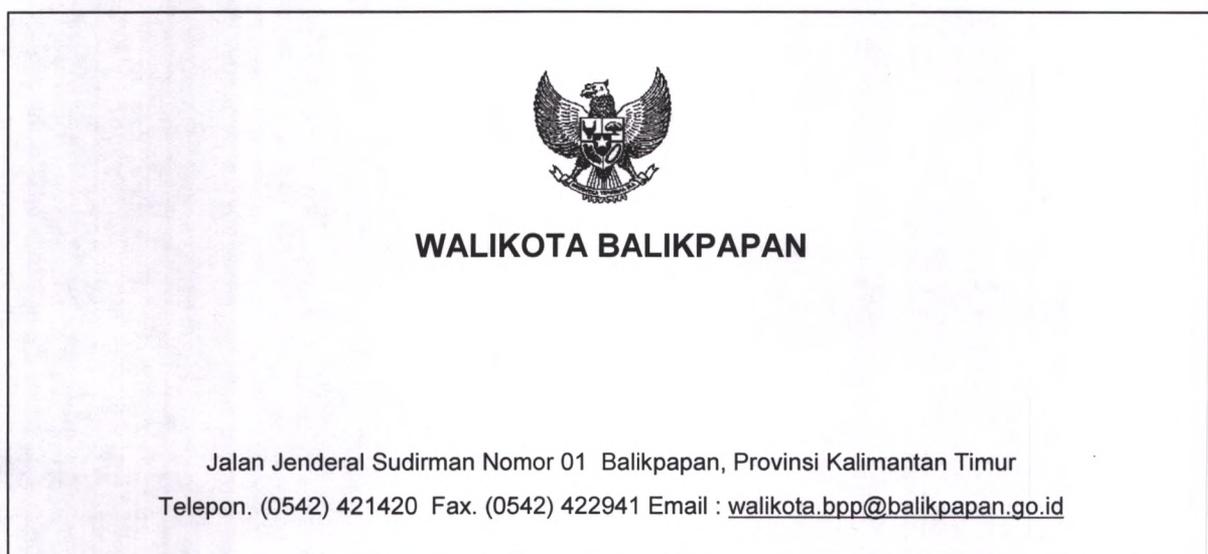
No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten.....	
3.	Kepala Bagian.....	
4.	Kepala Subbagian.....	

- e. Contoh paraf koordinasi :

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten.....	
3.	Kepala SKPD	
4.	Sekretaris/Kepala Bidang....	
5.	Kepala Bagian Umum Setdakot...	

E. CONTOH KOP NASKAH DINAS.

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



b. Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jend. Sudirman RT. 13 Telp 421500, 421600, 423864, 735017, Fax.425412 BALIKPAPAN Kode Pos 76100
---	---

Nama SEKRETARIAT DAERAH disesuaikan dengan nama SKPD masing-masing

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

- i. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
- ii. Contoh Kop sampul :
 - a. Naskah dinas Walikota Balikpapan :

Kode keamanan surat

 (garuda kuning emas/hitam) WALIKOTA BALIKPAPAN Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Balikpapan Telepon : (0542) 421420 Faks. (0542) 422941		<input type="text"/>
Nomor :/...../.../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Setempel	di -	
		Kode Pos

b. Naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah :

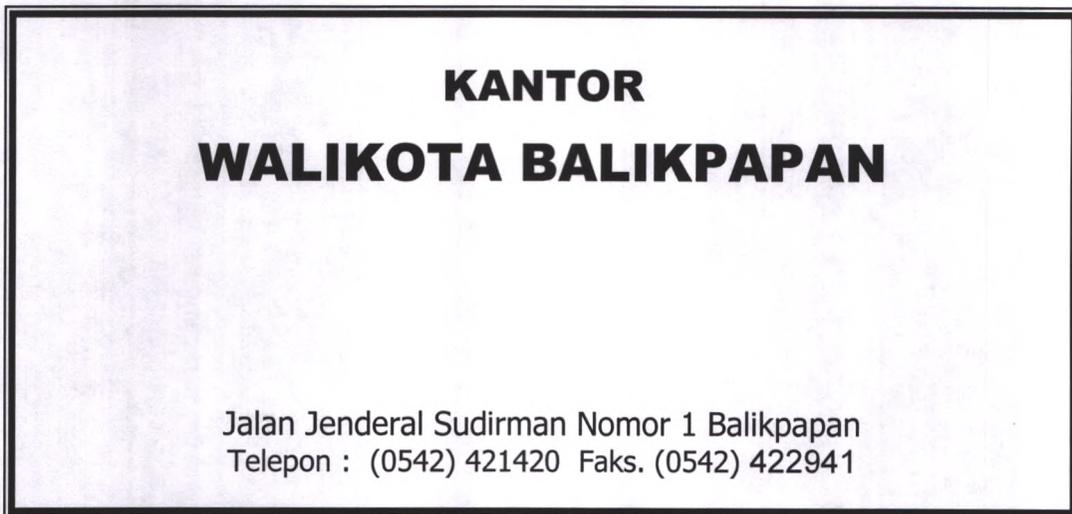
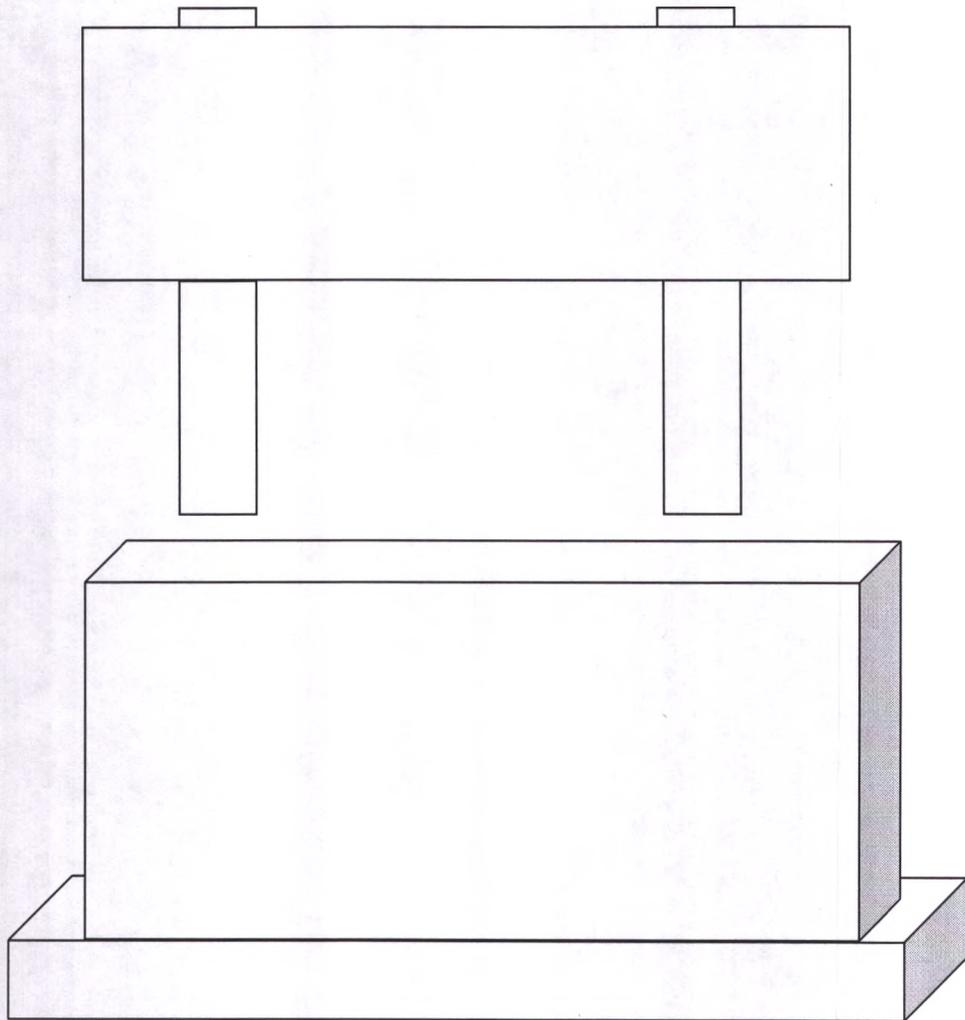
Kode keamanan surat

	PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jend. Sudirman RT. 13 Telp 421500, 421600, 423864, 735017, Fax.425412 BALIKPAPAN Kode Pos 76100	<input type="text"/>
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr. di -	
Stempel		
		Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.
2. Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.
 - a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
 - b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.
3. Bahan papan nama :
 - a. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
 - b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

4. Contoh :



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

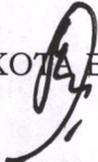
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Balikpapan
Telepon : (0542) 421420 Faks. (0542) 422941

Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

- 1. KANTOR**
- 2. BADAN**
- 3. DINAS**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Balikpapan
Telepon : (0542) 421420 Faks. (0542) 422941

WALIKOTA BALIKPAPAN,

M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR : 3 TAHUN 2013

TENTANG :

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BALIKPAPAN

BAGIAN II

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

1. PENGERTIAN

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan;
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam lingkungan lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN/D;
3. 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;
4. Tata Naskah Dinas Elektronik (Tata Naskah Dinas Elektronik) adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan;
5. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
6. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware), antara lain komputer induk (server), jaringan, komputer personal (personal computer/lpc), pemindai (scanner), dan piranti elektronik lainnya;
7. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik, di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia;
8. Templat/borang acuan adalah format surat baku yang disusun secara elektronik;
9. Agenda Surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

2. DESAIN SISTEM

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi lembaga negara, pemerintah pusat dan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/D dalam implementasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

1. Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik

Arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna.

Secara umum, arsitektur Tata Naskah Dinas Elektronik dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Komputer Induk (server) dan basis data (database) merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyimpan data aplikasi.
- b. Komputer Induk (server) dan basis data (database) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
- c. Petugas dapat melakukan pemindaian (scanning) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- d. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

2. Cakupan Sistem

a. Komunikasi Eksternal

1. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Sistem akan melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (database). Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dengan menggunakan pemindai (scanner) dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik atau unggah berkas (upload file) untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy).

2. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan borang templat pada Bagian I Lampiran Keputusan ini. Penomoran juga dilakukan secara otomatis setelah dibuat agenda Surat Keluar. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara dilakukan pemindaian dokumen.

b. Komunikasi Internal

Naskah Dinas Internal merupakan Naskah Dinas Korespondensi (antara lain Nota Dinas dan Memorandum) yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam instansi yang sama. Pengelolaan naskah dinas dibagi menjadi dua bagian berikut :

1. Agenda Surat Masuk

Surat Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem akan melakukan manajemen Agenda Surat Masuk secara otomatis, sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*).

Dokumen yang berkaitan dengan Surat Masuk tersebut disimpan dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dengan menggunakan pemindaian dokumen untuk dokumen yang masuk secara fisik, atau *upload file* untuk dokumen yang masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

2. Agenda Surat Keluar

Surat Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan templat standar pada Bagian I Lampiran Keputusan ini. Agenda Surat Keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian dokumen.

c. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik harus memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

d. Pembuatan Surat dengan Templat

Pembuatan surat dengan menggunakan templat/borang acuan akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda Surat Keluar dan surat internal. Proses melengkapi templat dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (web), tanpa harus membuka aplikasi lain.

3. Alur Kerja

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik memiliki alur kerja sebagai berikut :

a. Surat Masuk

1. Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha.
2. Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat *optional*. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*) atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
3. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
4. Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
5. Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
6. Pengguna tujuan surat dapat menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Kerja Disposisi.
7. Apabila diperlukan, User Tujuan Surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).

b. Disposisi

1. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Pembuat Disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerirna Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.

2. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada *user* penerima disposisi. Data disposisi yang telah diisikan akan tersimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen lampiran (*attachment*) berupa Agenda Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh pengguna penerima disposisi.
3. Pengguna penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui aplikasi TNDE.
4. Penerima disposisi harus membuat laporan disposisi untuk atasan.
5. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
6. Pengguna (*User*) pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pengguna (*user*) pembuat disposisi.
7. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

c. Surat Keluar

1. Pembuatan konsep surat bukan disposisi (Surat Inisiatif) Mekanisme pembuatan Surat Keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.
2. Konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar.
3. Konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/borang acuan naskah dinas.
4. Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
5. Tindak lanjut laporan disposisi Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar.
6. Unit kerja akan membuat agenda Surat Keluar untuk mendapatkan nomor agenda.
7. Surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku. Surat telah lengkap dan siap untuk dicetak.
8. Surat yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Langkah terakhir adalah melakukan pemindaian terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai file elektronik.

4. Persyaratan

Persyaratan yang dibutuhkan untuk menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik, antara lain : infrastruktur dan suprastruktur.

a. Infrastruktur

1. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
2. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
3. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
4. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolahan.
5. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

b. Suprastruktur

1. Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan lattau kesekretariatan.
2. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
3. Prosedur Operasional Standar dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

D. SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan nonfungsional.

a. Spesifikasi Fungsional

1) Manajemen Pengguna

- a) Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penon-aktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan

data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.

- b) Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam sistem Tata Naskah Dinas Elektronik, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu, yang diatur oleh administrator, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2) Agenda Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Masukan (*Input*) Agenda

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas masukan terhadap agenda surat masuk dan secara otomatis mencatat petugas yang melakukan masukan agenda. Data yang dicatat dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sekurang-kurangnya memuat:

- (1) nomor urut agenda;
- (2) tanggal penerimaan surat;
- (3) nomor, tanggal dan hat surat;
- (4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
- (5) nama dan alamat pengirim surat;
- (6) kecepatan tanggapan :
 - a. Amat segera;
 - b. Segera; dan
 - c. Biasa.
- (7) isi yang ringkas; dan
- (8) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

Surat masuk yang telah dicatat sebagai sebuah agenda surat masuk disimpan dengan dua alternatif:

- (1) Pemindaian (*scanning*) Dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli elektronik (*hardcopy*).
- (2) *File Upload* dilakukan apabila surat telah diterima dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

c. Melihat Detail Agenda

Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik memungkinkan setiap data agenda surat masuk dan fail terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan lengkap.

d. Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

e. Manajemen Disposisi

Sistem memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

3) Agenda Surat Keluar

Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

(1) Templat/borang acuan

Sistem menyediakan template yang mengacu pada Bagian I Lampiran Keputusan ini.

(2) Tanpa Templat/borang acuan

Selain menggunakan templat/borang acuan yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa templat apabila konsep surat tidak memerlukan format tata naskah dinas.

4) Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai di dapat suatu konsep surat yang disepakati.

5) Pembuatan Agenda Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

6) Penomoran Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh system berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

7) Pemindaian(scanning) Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

8) Manajemen Templat

a) Penggunaan Templat Standar

Sistem menyediakan templat/borang acuan surat berdasarkan Lampiran I Keputusan ini. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi dapat diatur pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

Jenis dan format templat naskah dinas yang tersedia terdiri dari naskah dinas berikut :

(1) Naskah Dinas Arahan :

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Instruksi;
- e. Prosedur Tetap;
- f. Surat Edaran;
- g. Keputusan; dan
- h. Surat Perintah/Surat Tugas.

(2) Naskah Dinas Korespondensi :

- a. Nota Dinas;
- b. Memorandum;
- c. Surat Dinas; dan
- d. Surat Undangan.

(3) Naskah Dinas Khusus

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

(4) Laporan

(5) Telaahan Staf

(6) Formulir

b) Pembuatan Templat/Borang Acuan Baru

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik menyediakan fasilitas untuk membuat templat baru yang belum ada pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dapat dimasukkan sebagai suatu templat.

c) Penggunaan Templat dalam Pembuatan Konsep Surat.

Templat yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa memerlukan aplikasi editor teks/penyunting (*text editor*) lain.

Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi masing-masing.

Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik, dimana perbedaannya terletak pada tidak adanya file hasil scanning karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

d) Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

b. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut :

1) Keamanan Aplikasi

Aplikasi menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.