



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam rangka menciptakan tertib administrasi dan penyeragaman bentuk, format serta penyelenggaraan administrasi perkantoran, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM**

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas yang telah ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam agar disesuaikan dengan pedoman tata naskah dinas ini paling lambat enam puluh (60) hari kalender sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.

Pasal 4

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Mei 2021

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JERRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2021 NOMOR 821

Salinan Sesuai dengan Aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
ub
Plt. Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NST, SH., MSI
Pembina Utama Muda
Nip. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 34 Tahun 2021
TANGGAL : 10 Mei 2021
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
 - 1. Maksud; dan
 - 2. Tujuan.
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- F. Pengertian Umum

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

- 1. Naskah Dinas Produk Hukum Daerah
 - a. Peraturan Daerah Kota Batam.
 - b. Peraturan Walikota Batam;
 - c. Peraturan Bersama Walikota Batam;
 - d. Peraturan DPRD Kota Batam;
 - e. Keputusan Walikota;
 - f. Keputusan DPRD Kota Batam;
 - g. Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kota Batam; dan
 - h. Lampiran Produk Hukum.
- 2. Naskah Dinas Pemberitahuan, Petunjuk/Arahan
 - a. Surat Edaran; dan
 - b. Instruksi.
- 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas).
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. Surat Perintah; dan
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas.

B. Naskah Dinas Korespondensi

- 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - a. Nota Dinas;
 - b. Disposisi;
 - c. Surat Undangan Intern; dan
 - d. Memo.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
 - a. Surat Dinas; dan
 - b. Surat Undangan Ekstern.
- C. Naskah Dinas Khusus
 1. Surat Perjanjian;
 - a. Perjanjian Dalam Negeri; dan
 - b. Perjanjian Internasional.
 2. Surat Kuasa;
 3. Berita Acara;
 4. Naskah Serah Terima Jabatan;
 5. Surat Keterangan;
 6. Surat Pengantar;
 7. Pengumuman;
 8. Notulen;
 9. Sambutan Tertulis Walikota;
 10. Siaran Pers;
 11. Surat Panggilan;
 12. Sertifikat; dan
 13. Piagam Penghargaan.
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
 1. Ketelitian;
 2. Kejelasan;
 3. Singkat Padat;
 4. Logis dan Meyakinkan; dan
 5. Pembakuan.
- B. Penomoran Naskah Dinas
 1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan;
 - a. Penomoran Naskah Dinas Produk Hukum Daerah; dan
 - b. Penomoran Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas).
 2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - 1) Penomoran Nota Dinas;
 - 2) Penomoran Disposisi;
 - 3) Penomoran Undangan Intern; dan
 - 4) Penomoran Memo.
 - b. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

- 1) Penomoran Surat Dinas; dan
- 2) Penomoran Surat Undangan Ekstern.
3. Penomoran Naskah Dinas Khusus
4. Penomoran Laporan
5. Penomoran Telaahan Staf
- C. Nomor Salinan Surat
- D. Nomor Halaman
- E. Ketentuan Jarak Spasi, Paragraf, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 1. Jarak Spasi;
 2. Jenis dan Ukuran Huruf; dan
 3. Kata Penyambung.
- F. Lampiran
- G. Daftar Distribusi
- H. Tembusan
- I. Penentuan Batas/Ruang Tepi;
- J. Penggunaan Bahasa; dan
- K. Penggunaan Kertas, Sampul Naskah Dinas, Susunan Surat Dinas dan Papan Nama.
 1. Penggunaan Kertas;
 2. Sampul Naskah Dinas;
 3. Susunan Sarana Dinas; dan
 4. Papan Nama.

BAB IV PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk.
- B. Naskah Dinas Keluar.
- C. Pengamanan Naskah Dinas.

BAB V PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Penandatanganan
 1. Penandatanganan
 2. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Paraf
- C. Penulisan Nama Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

BAB VI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

- A. Pengertian
- B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

BAB VII PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam bidang kegiatan pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi pengaturan tentang bentuk dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang daerah, logo, dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kota Batam yang telah diatur sebelumnya, dengan adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 32 ayat (2) dan ayat (3), Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam perlu disesuaikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

2. Tujuan Pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam bertujuan menciptakan keseragaman jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan pedoman tata naskah dinas ini adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kota Batam;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. Berkurangnya tumpang tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut :

1. Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
6. Keamanan
Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak/distribusi, pemberkasan, dan kearsipan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, pembuatan dan penyusunan naskah dinas, pengurusan dan pengendalian naskah dinas korespondensi, pejabat penandatanganan naskah dinas, penomoran naskah dinas, penggunaan lambang daerah, logo dalam naskah dinas, stempel dinas, kop naskah dinas, pengamanan naskah dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan serta ralat tata naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
6. Lambang Daerah adalah gambar yang menunjukkan identitas Daerah Kota Batam.
7. Logo adalah gambar dan/atau huruf yang merupakan identitas Pemerintah Kota Batam sebagai sarana promosi daerah yang ditempatkan di sebelah kanan kop naskah dinas.
8. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.

9. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
10. Kop Surat Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Pemerintah Daerah, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
11. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Pemerintah Daerah, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
12. Delegasi adalah pelimpahan wewenang, dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat pada tingkat/eselonering sama atau pejabat di bawahnya.
13. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
14. 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.
15. Unit Pengelola adalah unit kerja pada OPD yang melaksanakan tugas ketatausahaan OPD.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap Organisasi Perangkat Daerah yang berupa Naskah Dinas Produk Hukum Daerah, Naskah Dinas Pemberitahuan, Petunjuk/Arahan yang berupa Surat Edaran, Instruksi dan Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas/Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang bersifat pemberitahuan, petunjuk/arahan dan penugasan.

1. Naskah Dinas Produk Hukum Daerah

a. Peraturan Daerah Kota Batam

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Peraturan Daerah yang dibuat oleh Bagian Hukum dan ditandatangani berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatangan naskah dinas.

3) Susunan

a) Judul

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

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

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

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan

ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.

(b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

(c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.

(d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

(e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (,).

c) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.

(1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.

(2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

d) Frasa “Persetujuan Bersama DEWAN PEWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BATAM dan WALIKOTA BATAM”.

e) Diktum terdiri dari:

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

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

f) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

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

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:

(a) Bab I Ketentuan Umum ditulis dengan huruf kapital dan semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;

(b) BAB II dan seterusnya;

(c) Frasa “Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan” diakhiri dengan tanda baca titik (.); dan

(d) Frasa “Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Batam.

g) Kaki

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

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

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

h) Pengabsahan

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- (2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

i) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- (1) Lembaran Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia)
- (2) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- (3) Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia)
- (4) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- (5) Berita Daerah; dan/atau
- (6) Tambahan Berita Daerah.

j) Distribusi

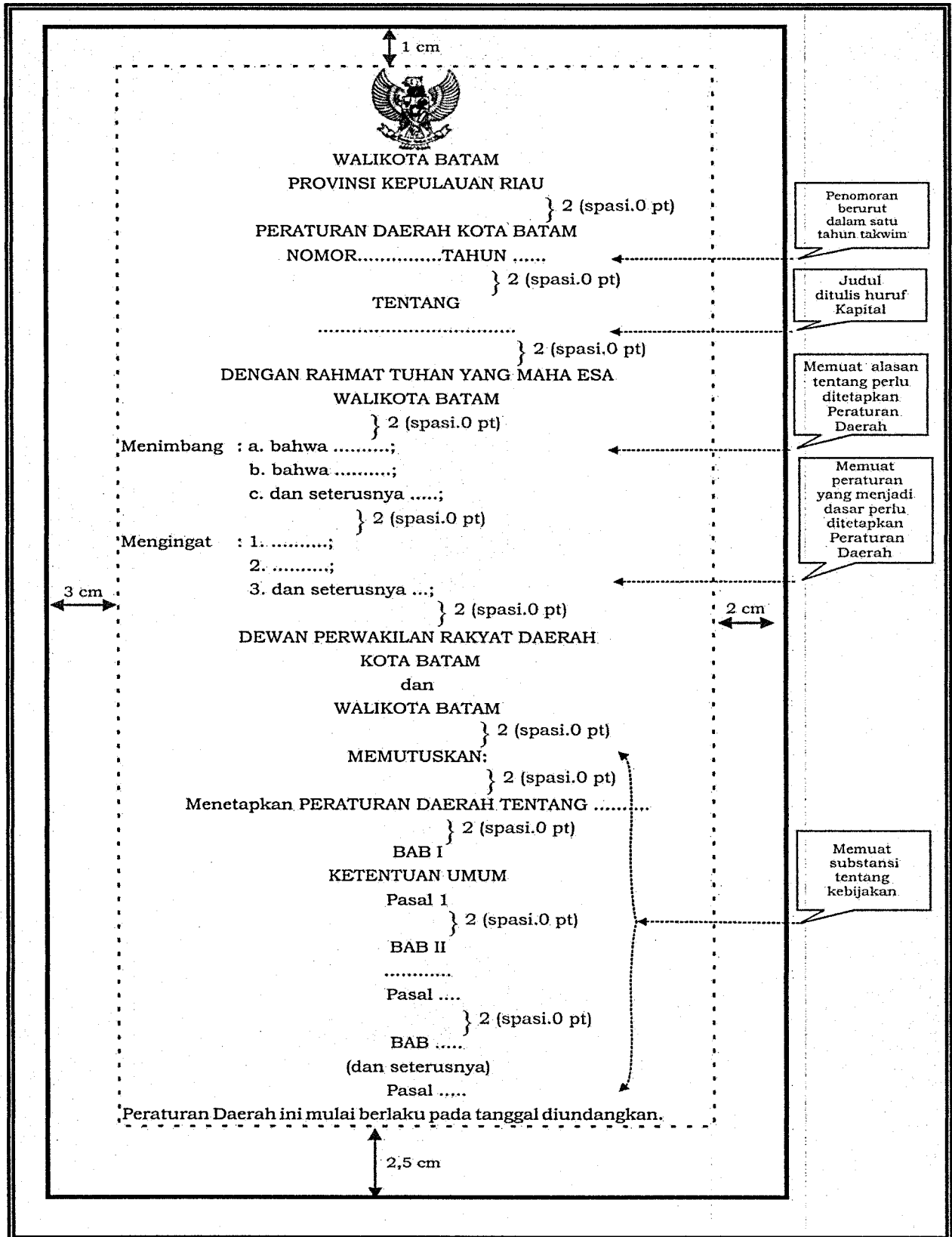
Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta

aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

k) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh Format Peraturan Daerah



↑ 1 cm

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

} 2 (spasi.0 pt)
Ditetapkan di Batam
pada tanggal.....
WALIKOTA BATAM

tanda tangan } 3 (spasi.0 pt)
NAMA } 2 (spasi.0 pt)

Diundangkan di Batam
pada tanggal

tanda tangan } 3 (spasi.0 pt)
NAMA

LEMBARAN DAERAH KOTA BATAM
TAHUN NOMOR.....

} 2 (spasi.0 pt)

← 3 cm

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BATAM, PROVINSI
KEPULAUAN RIAU :(Nomor Urut Perda Kota Batam), ... (Nomor
Urut Penyampaian Perda Kota Batam)/(Tahun);

} 2 (spasi.0 pt)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD } 3 (spasi.0 pt)
NAMA
JABATAN
NIP

↑ 2,5 cm

Tanggal penandatanganan
Nama lengkap
ditulis huruf
kapital

Memuat tetang
pengundangan
dan ditandatangani
oleh yang
menyelenggarakan
bidang hukum

b. Peraturan Walikota Batam

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Peraturan Walikota yang dibuat oleh Bagian Hukum dan ditandatangani berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatangan naskah dinas.

3) Susunan

a) Judul

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

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

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

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(4) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.

(5) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

(6) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.

- (7) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (8) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (,).
- c) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- d) Diktum terdiri dari:
- (1) Kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- e) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang

dirumuskan dalam pasal-pasal.

- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) Bab I Ketentuan Umum ditulis dengan huruf kapital dan semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
 - (b) Bab II dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital, dilanjutkan dengan Bagian Kesatu, Paragraf 1 dan seterusnya;
 - (c) Frasa "Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan" diakhiri dengan tanda titik (.); dan
 - (d) Frasa "Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

f) Kaki

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

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

g) Pengabsahan

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- (2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

h) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh Walikota Batam harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- (1) Lembaran Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia);
- (2) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- (3) Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia);
- (4) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- (5) Berita Daerah; dan/atau
- (6) Tambahan Berita Daerah.

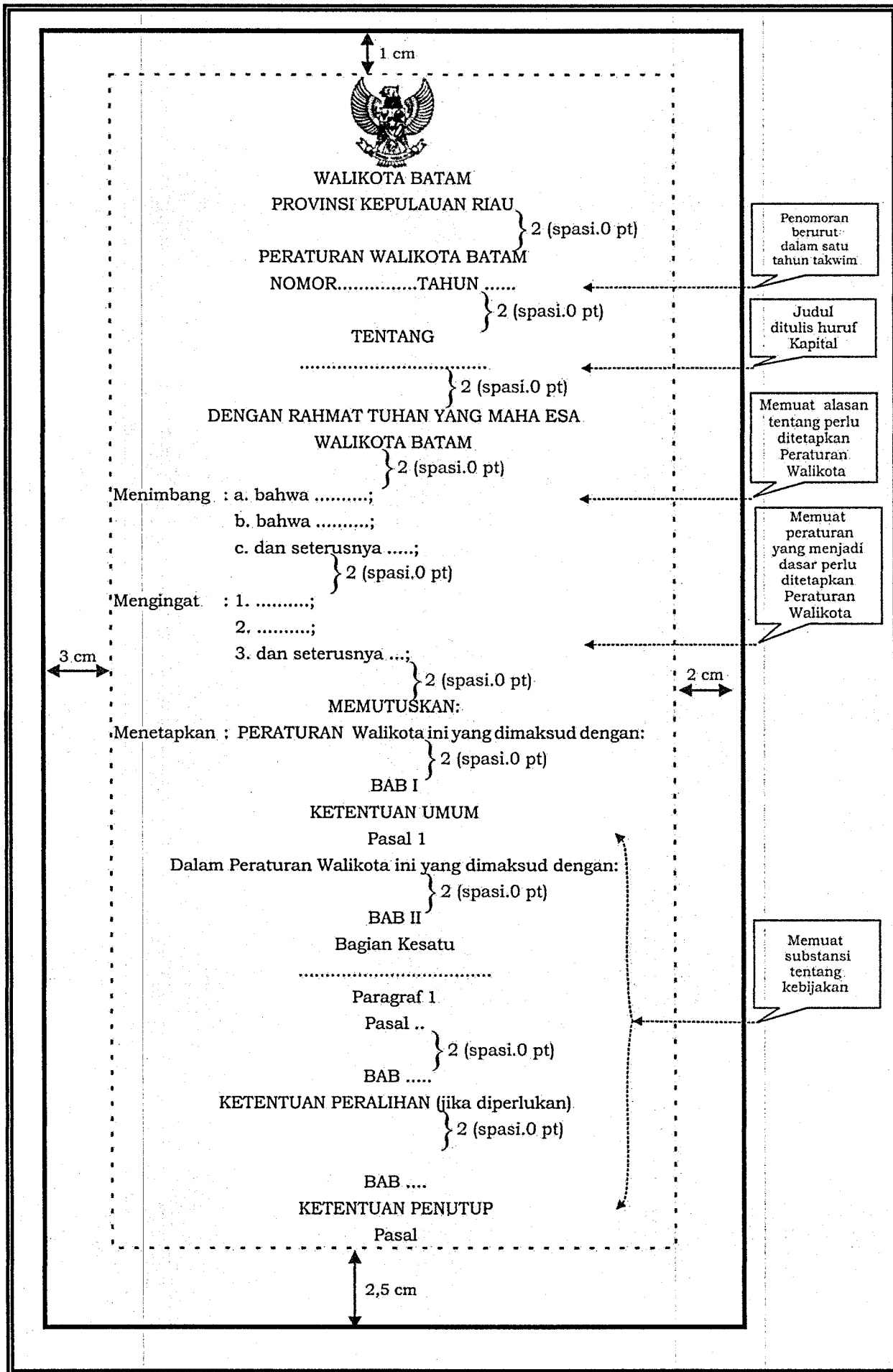
i) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

j) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh Format Peraturan Walikota



Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal.....
WALIKOTA BATAM

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di Batam
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

tanda tangan

NAMA

3 cm BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN NOMOR.....

2 cm

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD
NAMA
NIP

1 cm

2,5 cm

Tanggal penandatanganan Nama lengkap ditulis huruf kapital

Memuat tetang pengundangan dan ditandatangani oleh yang menyelenggarakan bidang hukum

c. Peraturan Bersama Walikota Batam

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Peraturan Bersama Walikota yang dibuat oleh Bagian Hukum dan ditandatangani berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas.

3) Susunan

a) Judul

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

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

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

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.

(a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.

(b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.

(c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya

peraturan.

- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- c) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- d) Diktum terdiri dari:
- (1) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

e) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) Bab I Ketentuan Umum ditulis dengan huruf kapital dan semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
 - (b) Bab II dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital, dilanjutkan dengan Bagian Pertama, Paragraf 1 dan seterusnya;
 - (c) Frasa "Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan" diakhiri dengan tanda baca titik (.); dan
 - (d) Frasa "Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam dan Berita Daerah Kabupaten/Kota lainnya.

f) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

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

g) Pengabsahan

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

(2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

h) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangan dengan menempatkan dalam:

- (1) Lembaran Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia)
- (2) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- (3) Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangan dalam Berita Negara Republik Indonesia)
- (4) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- (5) Berita Daerah; dan/atau
- (6) Tambahan Berita Daerah.

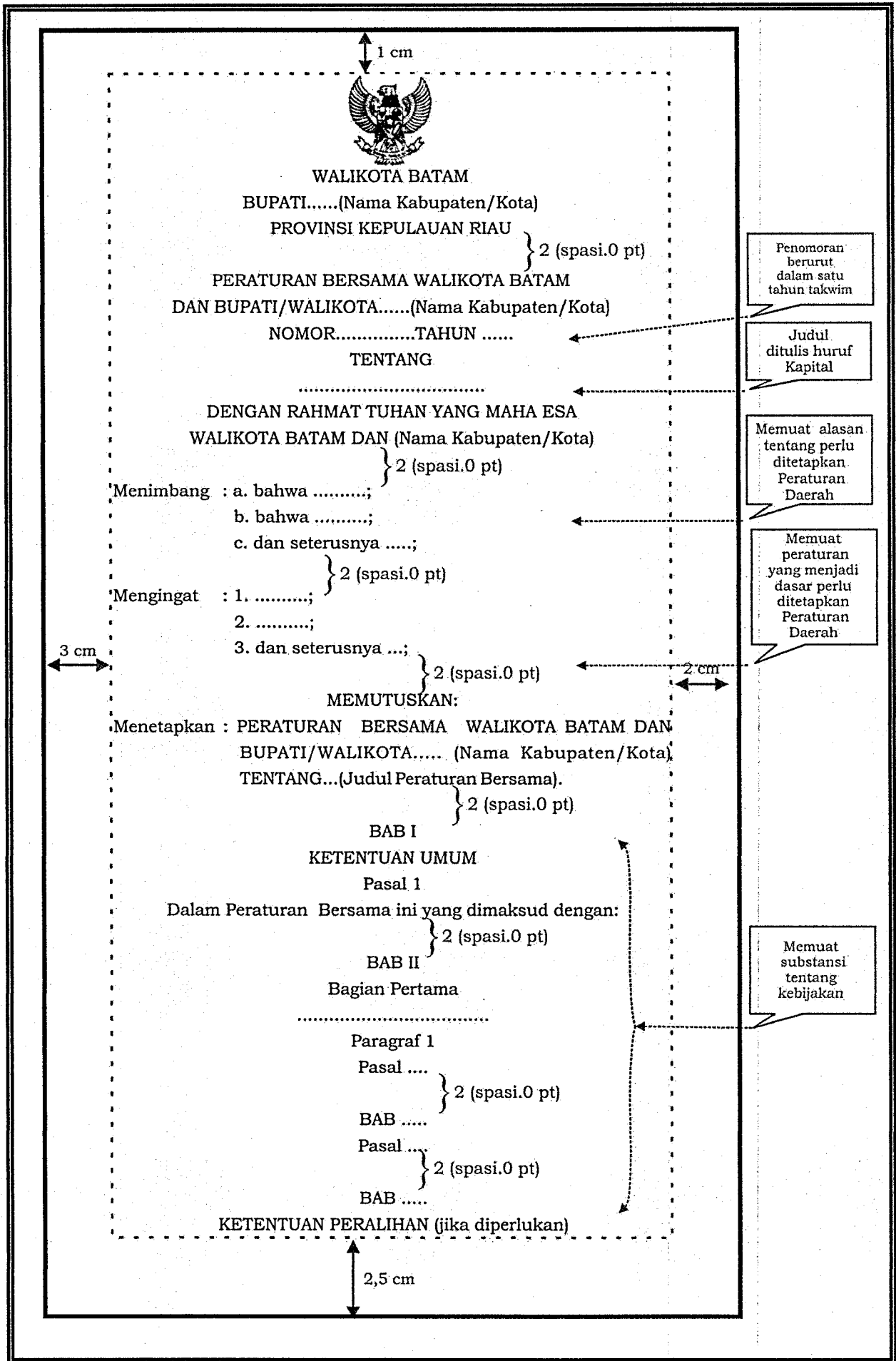
i) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

j) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh Format Peraturan Bersama Walikota Batam



↑ 1 cm

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal } 2 (spasi.0 pt)

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. } 2 (spasi.0 pt)

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam dan Berita Daerah Kabupaten/Kota....(Nama Kabupaten/Kota)

} 2 (spasi.0 pt)

Ditetapkan di Batam
pada tanggal

WALIKOTA BATAM	BUPATI/WALIKOTA
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)	(Nama Kab/Kota)
	} 3 (spasi.0 pt)
Diundangkan di Batam pada tanggal...	Diundangkan di. pada tanggal....

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM	SEKRETARIS DAERAH.(Nama Kab/Kota)
(Nama)	(Nama)
	} 3 (spasi.0 pt)

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN NOMOR.....

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA.. (Nama Kab/Kota) Tahun....

Nomor

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD	} 3 (spasi.0 pt)
NAMA	
NIP	

↓ 2,5 cm

Tanggal penandatanganan
Nama lengkap
ditulis huruf kapital

← 3 cm

→ 2 cm

d. Peraturan DPRD Kota Batam

1) Pengertian

Peraturan DPRD Kota Batam adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kota Batam.

2) Pejabat Yang Berwenang

Penandatanganan Peraturan DPRD Kota Batam dilakukan oleh pimpinan DPRD. Penandatanganan Peraturan DPRD paling sedikit dibuat dalam rangkap 4 (empat).

3) Susunan

a) Judul

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.

- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- c) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- d) Diktum terdiri dari:
- (1) Kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) Kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- e) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
 - (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) Bab I Ketentuan Umum ditulis dengan huruf kapital dan semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
 - (b) Bab II dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital, dilanjutkan dengan Bagian Pertama, Paragraf 1 dan seterusnya;
 - (c) Frasa "Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan" diakhiri dengan tanda baca titik (.); dan
 - (d) Frasa "Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.
- f) Kaki
- Bagian kaki peraturan terdiri dari:
- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- g) Pengabsahan
- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
 - (2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata

“salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

h) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- (1) Lembaran Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia)
- (2) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- (3) Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia)
- (4) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- (5) Berita Daerah; dan/atau
- (6) Tambahan Berita Daerah.

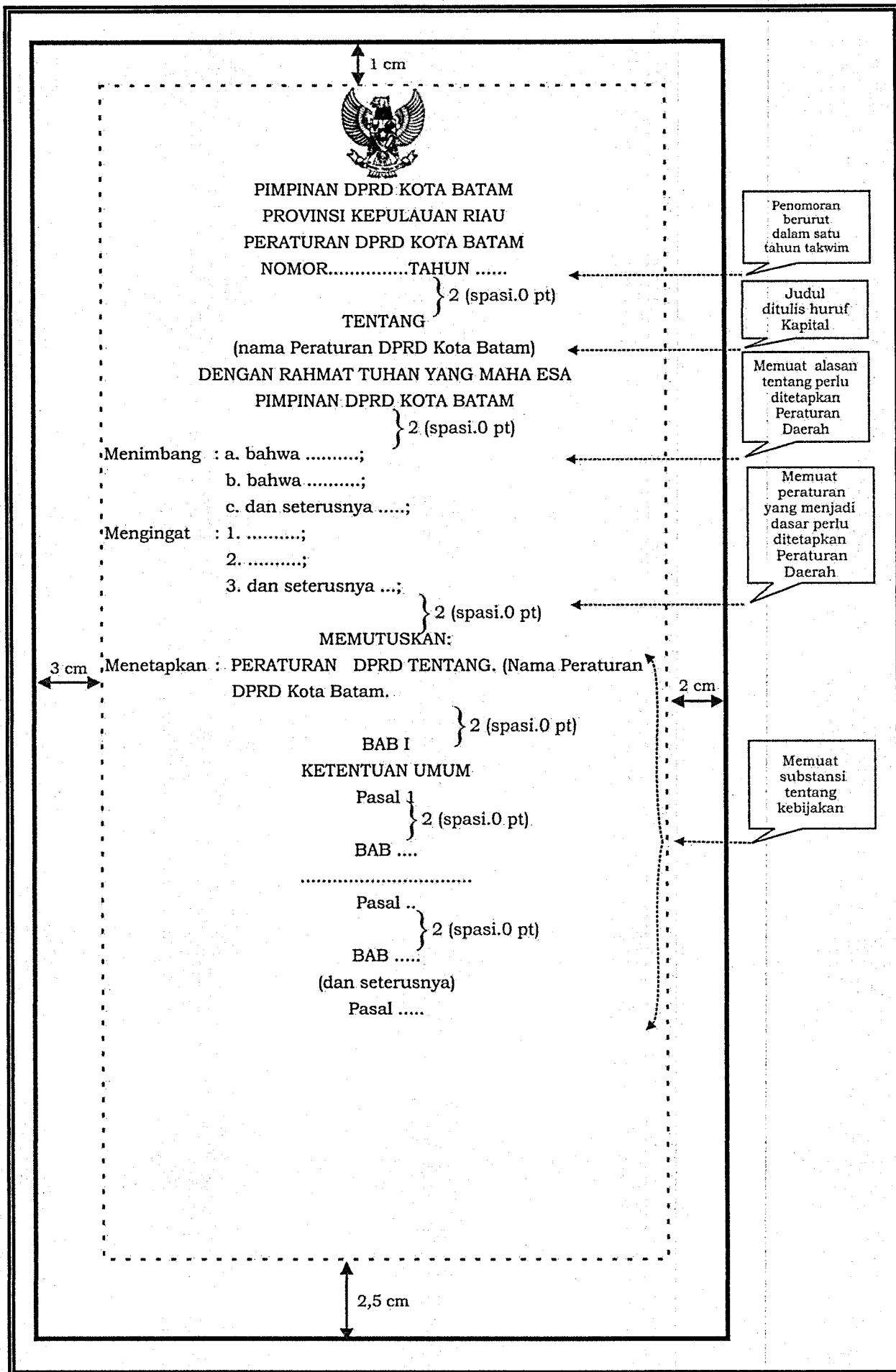
i) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

j) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh Format Peraturan DPRD Kota Batam



1 cm



PIMPINAN DPRD KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN DPRD KOTA BATAM
NOMOR.....TAHUN

Penomoran berurut dalam satu tahun takwim

TENTANG
} 2 (spasi.0 pt)

Judul ditulis huruf Kapital

(nama Peraturan DPRD Kota Batam)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PIMPINAN DPRD KOTA BATAM
} 2 (spasi.0 pt)

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Peraturan Daerah

- Menimbang : a. bahwa
- b. bahwa
- c. dan seterusnya
- Mengingat : 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya

Memuat peraturan yang menjadi dasar perlu ditetapkan Peraturan Daerah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG. (Nama Peraturan DPRD Kota Batam.)

BAB I
} 2 (spasi.0 pt)

KETENTUAN UMUM

Pasal 1
} 2 (spasi.0 pt)

Memuat substansi tentang kebijakan

BAB

Pasal ..
} 2 (spasi.0 pt)

BAB

(dan seterusnya)
Pasal

3 cm

2 cm

2,5 cm

↑ 1 cm

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
} 2 (spasi.0 pt)

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Batam
} 2 (spasi.0 pt)

Ditetapkan di Batam
pada tanggal.....
KETUA DPRD, (ATAU WAKIL
KETUA DPRD)
tanda tangan } 3 (spasi.0 pt)

NAMA
} 2 (spasi.0 pt)

Diundangkan di Batam pada tanggal.....
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM
tanda tangan } 3 (spasi.0 pt)

NAMA
} 2 (spasi.0 pt)

← 3 cm BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN..... NOMOR.....
} 2 (spasi.0 pt)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KOTA BATAM
TTD } 3 (spasi.0 pt)

NAMA
NIP

↑ 2,5 cm

Tanggal penandatanganan
Nama lengkap
ditulis huruf
kapital

← 2 cm

e. Keputusan Walikota Batam

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Keputusan Walikota Batam ditandatangani oleh Walikota Batam. Penandatanganan Keputusan Walikota dapat didelegasikan kepada Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan Pimpinan Perangkat Daerah. Penandatanganan Keputusan Walikota Batam dibuat rangkap 3 (tiga).

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

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

b) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (1) Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
- (2) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan; dan

(2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.

(3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.

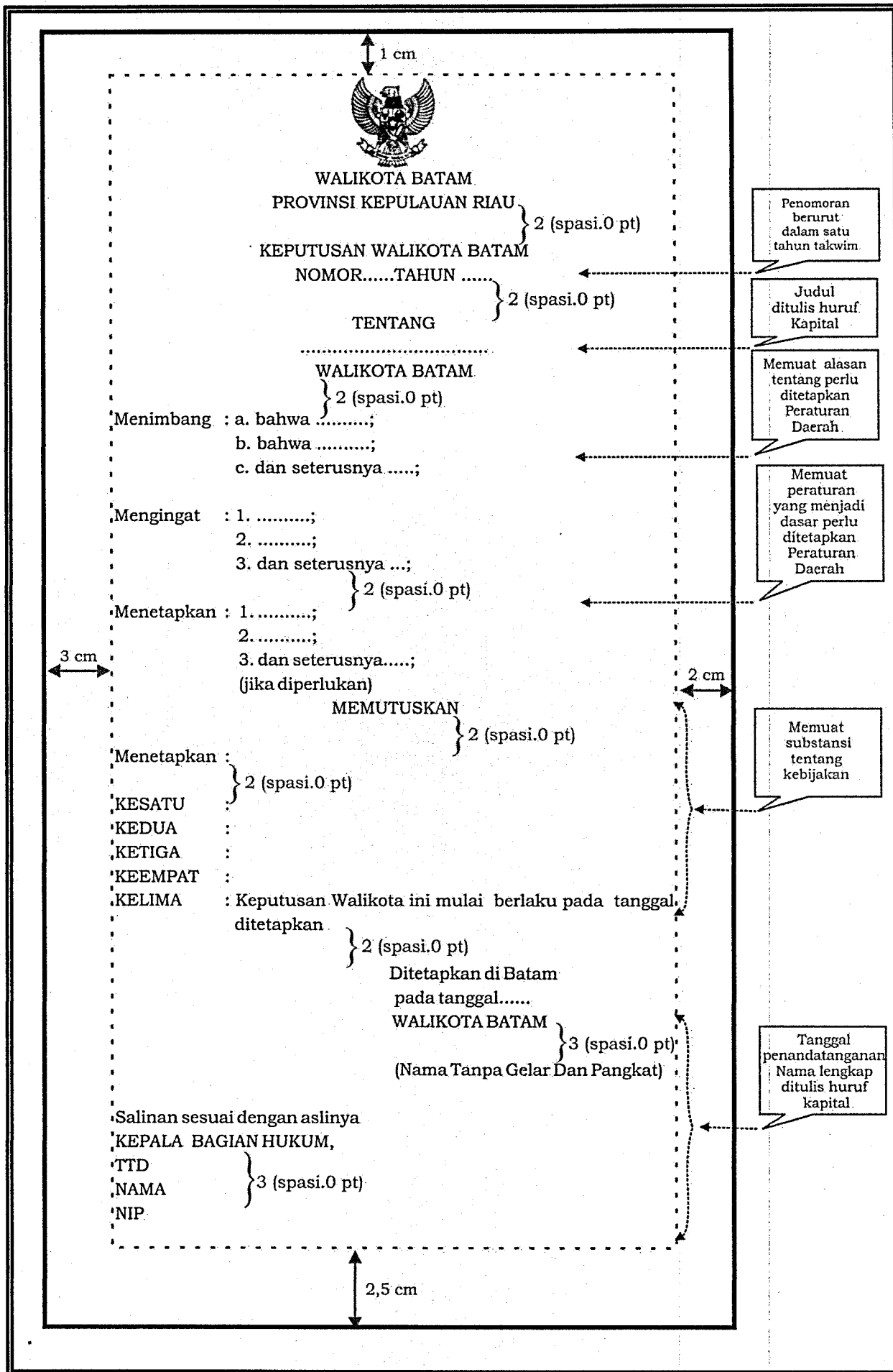
g) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

h) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Keputusan Walikota Batam



f. Keputusan DPRD Kota Batam

1) Pengertian

Keputusan DPRD Kota Batam adalah naskah dinas berupa penetapan yang berisi materi muatan penetapan hasil rapat pimpinan DPRD Kota Batam dalam rangka menyelenggarakan tugas fungsi DPRD yang bersifat teknis operasional.

2) Pejabat Yang Berwenang

Rancangan Keputusan DPRD Kota Batam disusun dan dipersiapkan oleh sekretariat DPRD Kota Batam yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kota Batam dalam rapat pimpinan DPRD Kota Batam.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (1) kop keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD Kota Batam menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor dan tahun keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;

(2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan; dan

(3) Kata Memperhatikan, yaitu konsiderans yang memuat keputusan/hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam penetapan keputusan.

c) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

(2) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Batang Tubuh

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

e) Kaki

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

(1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

f) Pengabsahan

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

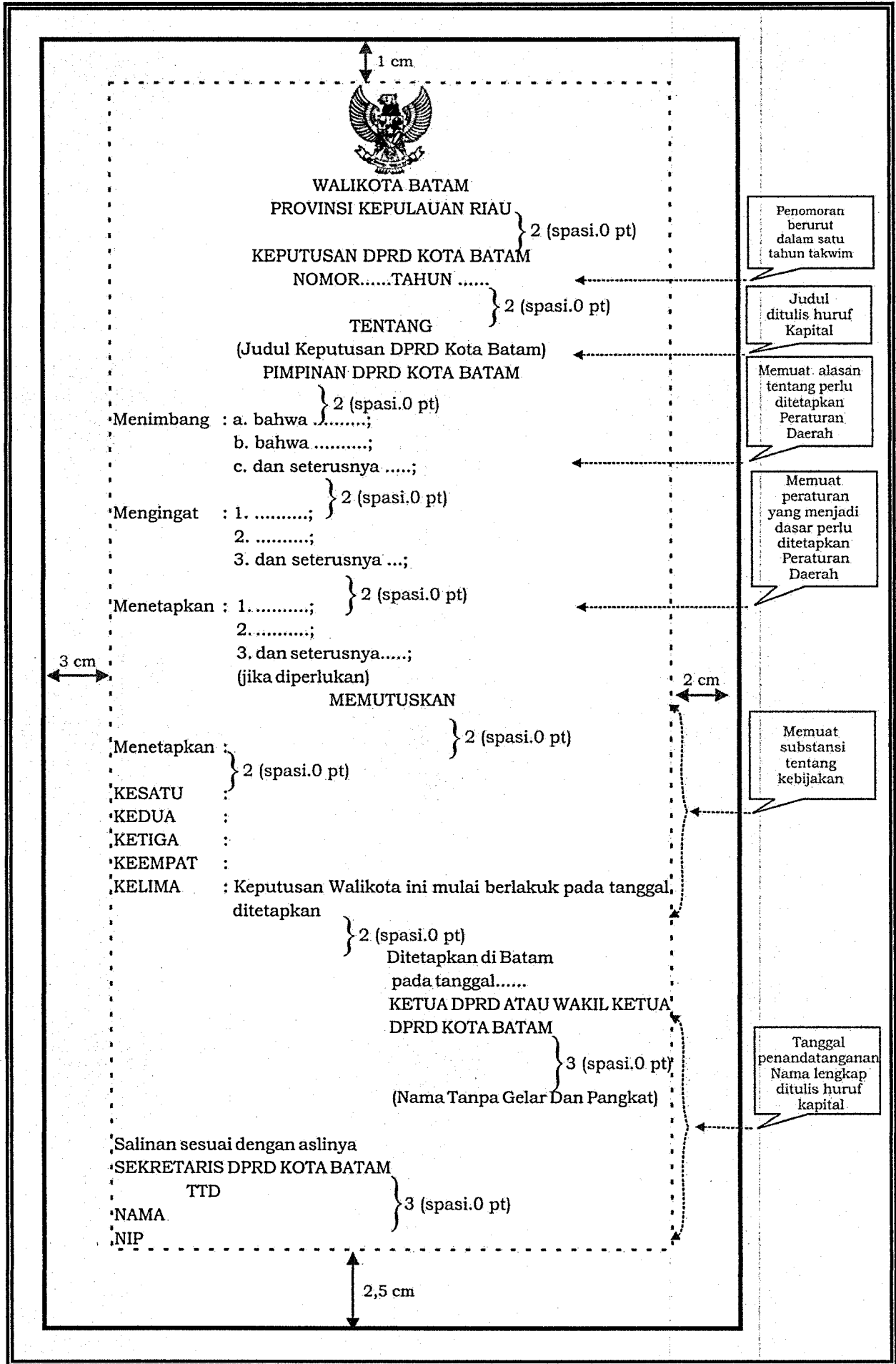
g) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

h) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Keputusan DPRD Kota Batam



g. Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kota Batam

1) Pengertian

Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kota Batam adalah naskah dinas yang berisi materi muatan penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD yang terbukti melanggar peraturan DPRD tentang tata tertib dan/atau peraturan DPRD tentang kode etik.

2) Pejabat Yang Berwenang

Rancangan Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kota Batam disusun dan dipersiapkan oleh badan kehormatan DPRD Kota Batam yang disusun berdasarkan hasil penelitian, penyelidikan, verifikasi dan klarifikasi terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan anggota DPRD terhadap peraturan DPRD tentang tata tertib dan/atau peraturan DPRD tentang kode etik.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (1) kop keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Badan Kehormatan DPRD Kota Batam menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor dan tahun keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;

(2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan; dan

(3) Kata Memperhatikan, yaitu konsiderans yang memuat keputusan/hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam penetapan keputusan.

c) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

(2) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Batang Tubuh

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

e) Kaki

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

(1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

f) Pengabsahan

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

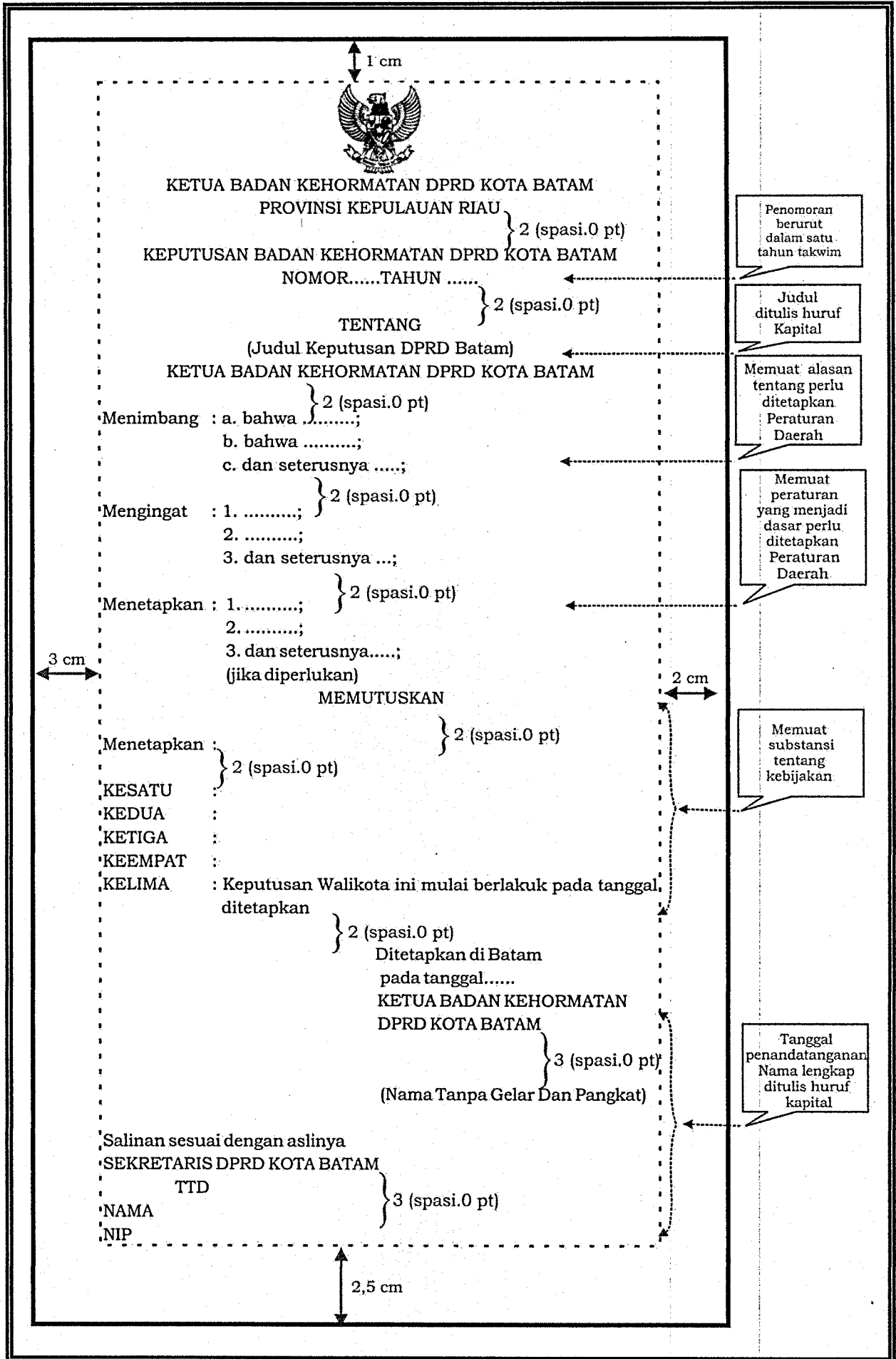
g) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

h) Hal yang Perlu Diperhatikan

Keputusan badan kehormatan DPRD harus dilaporkan dalam rapat paripurna DPRD.

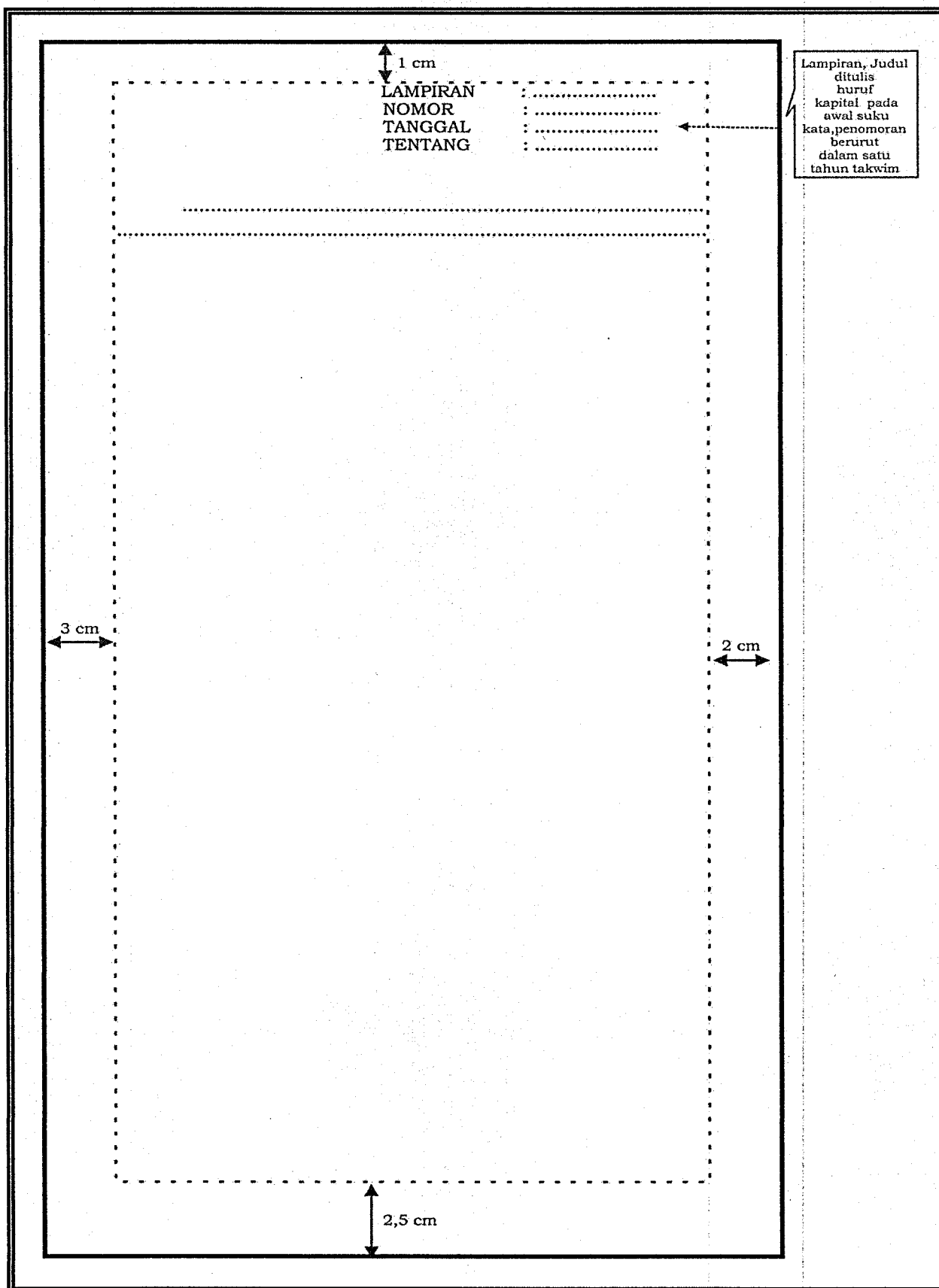
Format Keputusan Badan Kehormatan DPRD Kota Batam



h. Lampiran

Lampiran adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan naskah dinas dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari naskah dinas tersebut.

Contoh Format Lampiran



2. Naskah Dinas Pemberitahuan, Petunjuk/Arahan

Naskah Dinas yang bersifat pemberitahuan, petunjuk/arahan terdiri dari Surat Edaran dan Instruksi.

a. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Walikota Batam, dapat dilimpahkan kepada Wakil Walikota Batam dan Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) Kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Walikota Batam menggunakan lambang negara, yang disertai tulisan "WALIKOTA BATAM" dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota Batam dan Sekretaris Daerah menggunakan logo, yang disertai nama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata "Kepada Yth:", diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) Tulisan "SURAT EDARAN", yang dicantumkan di bawah kata "WALIKOTA BATAM", ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) Kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah frasa Nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) Rumusan judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (2) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (3) Penutup.

c) Kaki

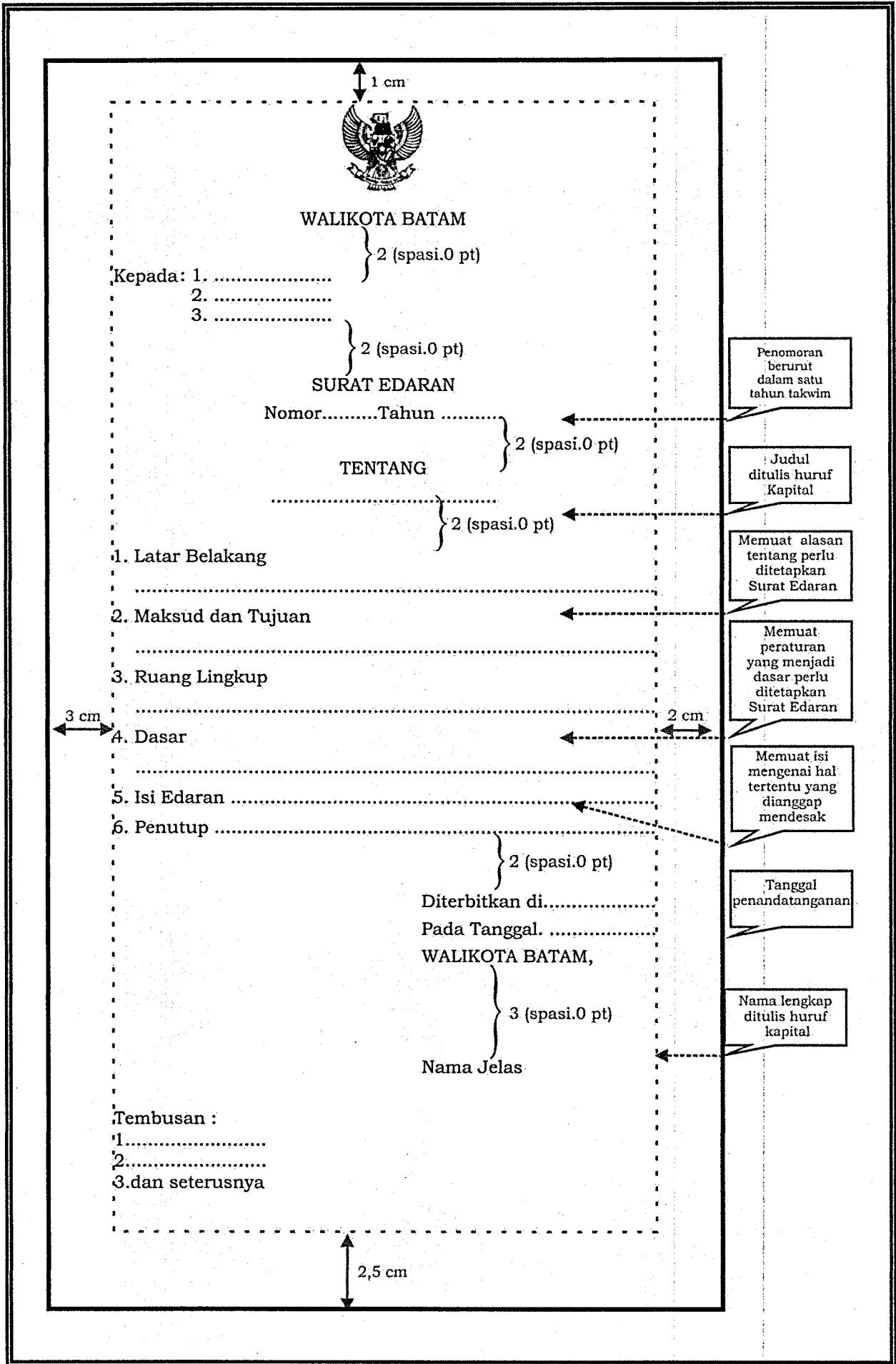
Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) Cap dinas.

4) Distribusi

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

Contoh Format Surat Edaran



b. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat instruksi adalah Walikota Batam.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) Kop instruksi yang ditandatangani sendiri oleh Walikota menggunakan lambang negara, yang disertai nama Walikota Batam dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata "INSTRUKSI" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata "TENTANG", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh

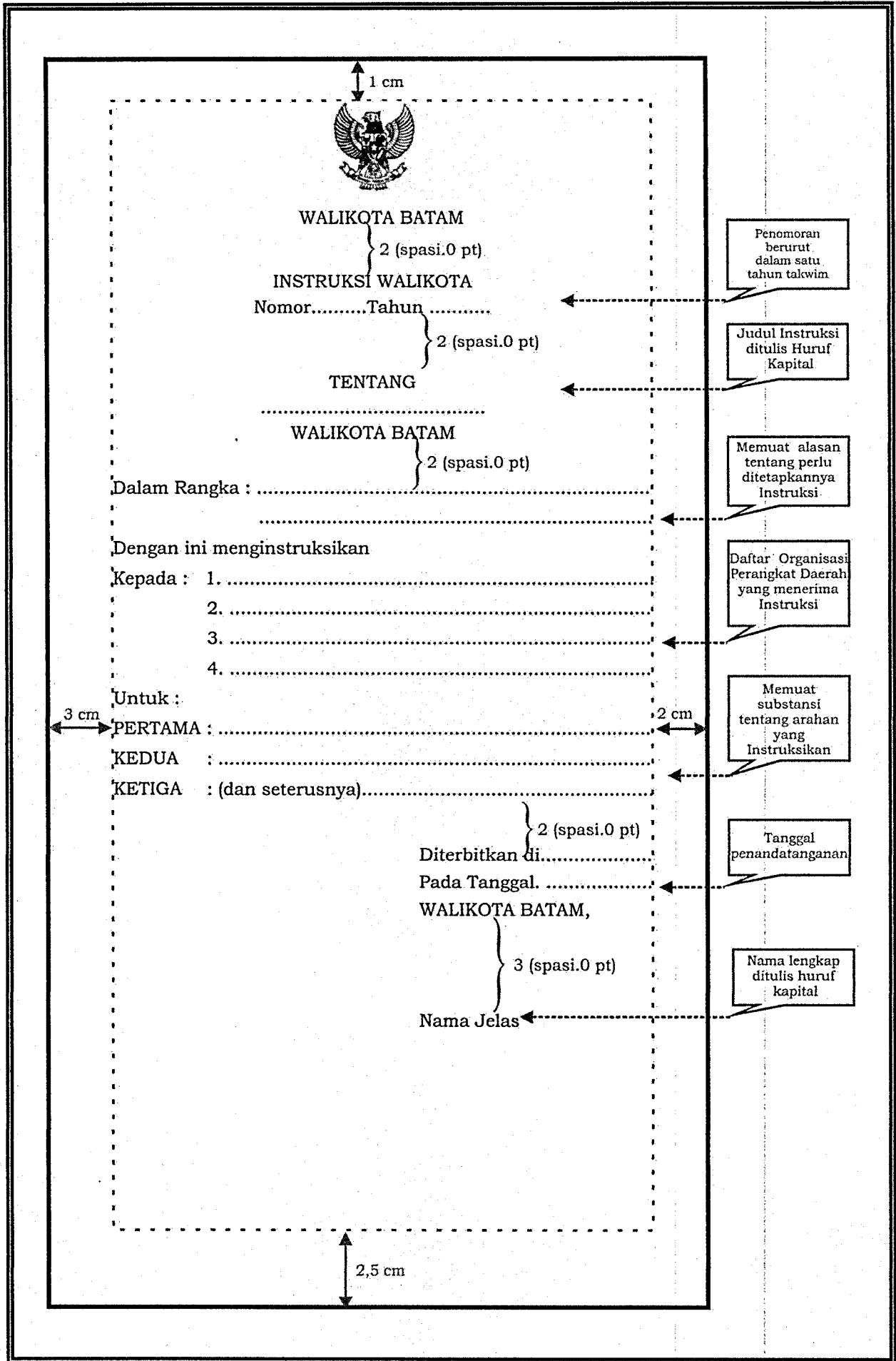
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

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

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh Format Instruksi Walikota



3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas, Surat Perintah dan Surat Perintah Perjalanan Dinas)

a. Surat Perintah Tugas

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Surat perintah tugas dibuat oleh OPD dan ditandatangani berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah tugas terdiri dari:

- (1) Kop surat perintah tugas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop surat Walikota;
- (2) Surat perintah tugas, yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
- (3) Nomor, berada di bawah tulisan surat perintah tugas, surat perintah.

b) Batang Tubuh

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

- (1) Konsiderans meliputi dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah 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;
- (3) Di bawah kata "Kepada" ditulis kata "Untuk" yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

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

- (1) Tempat dan tanggal surat perintah tugas;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- (5) Cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan surat perintah tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

5) 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, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Contoh Format Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan
Walikota Batam


The diagram illustrates the format of a task order letter from the Mayor of Batam. It features a central dashed-line box containing the following elements:

- Header:** The Garuda Pancasila emblem is centered at the top, with a 1 cm vertical dimension line above it. Below the emblem, the text "WALIKOTA BATAM" is followed by "SURAT PERINTAH TUGAS" and a line for "Nomor.../.../.../...". A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for the header text.
- Body:** The word "MEMERINTAHKAN" is centered. Below it, the recipient details are listed under "Kepada":
 - 1. Nama :
 - Pangkat Gol :
 - NIP :
 - Jabatan :A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for the recipient details. Below this, another set of recipient details is listed:
 - 2. Nama :
 - Pangkat Gol :
 - NIP :
 - Jabatan :A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for this second set of details. A 2 cm horizontal dimension line is shown to the right of these details.
- Purpose:** The text "Untuk : 1.", "2.", and "3." is listed. A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for the purpose section.
- Signature:** The text "Diterbitkan di....." and "Pada Tanggal." is followed by "Walikota Batam," and "Nama Jelas". A bracket indicates a 3 (spasi.0 pt) spacing for the signature area.

Dimensions and Marginalia:

- A 3 cm horizontal dimension line is shown on the left side of the dashed box.
- A 2,5 cm vertical dimension line is shown at the bottom of the dashed box.
- On the right side, several callout boxes provide additional instructions:
 - "Penomoran. Kode klasifikasi garing Nomor urut surat tiga digit garing bulan garing tahun"
 - "Memuat dasar ditetapkan surat perintah tugas"
 - "Daftar yang menerima perintah."
 - "Memuat substansi tentang surat perintah tugas"
 - "Tanggal penandatanganan"
 - "Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan"

Contoh Format Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

 KOP SURAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)		1 cm
SURAT PERINTAH TUGAS		2 (spasi.0 pt)
Nomor..../..../..../.....		2 (spasi.0 pt)
Dasar :	2 (spasi.0 pt)
	
MEMERINTAHKAN		2 (spasi.0 pt)
Kepada :	1. Nama :	2 (spasi.0 pt)
	Pangkat/Gol :	
	NIP :	
	Jabatan :	
2.	Nama :	2 (spasi.0 pt)
	Pangkat/Gol :	
	NIP :	
	Jabatan :	
Untuk :	1.	2 (spasi.0 pt)
	2.	
	3.	
Diterbitkan di.....		2 (spasi.0 pt)
Pada Tanggal.		
Nama Jabatan,		3 (spasi.0 pt)
Nama Jelas		
2,5 cm		

Penomoran Kode klasifikasi garing Nomor urut surat tiga digit garing bulan garing tahun

Memuat dasar ditetapkan surat perintah tugas

Daftar yang menerima perintah

Memuat substansi tentang surat perintah tugas

Tanggal penandatanganan

Jabatan struktural, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Pejabat Yang Berwenang

Surat Perintah dibuat oleh OPD dan ditandatangani berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) Kop surat perintah yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop surat Walikota;
- (2) Kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
- (3) Nomor, berada di bawah tulisan "SURAT PERINTAH" secara simetris.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Nama dan jabatan yang memerintahkan untuk melaksanakan pekerjaan;
- (2) Diktum dimulai dengan kata "Memerintahkan", secara simetris, diikuti kata "Kepada" di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- (3) Di bawah kata "Kepada" ditulis kata "Untuk" yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.


c) Kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;

- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- (5) Cap dinas.
- d) Distribusi dan Tembusan
Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- e) Hal yang perlu diperhatikan
 - (1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - (2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Contoh Format Surat Perintah

1 cm



WALIKOTA BATAM } 2 (spasi.0 pt)

SURAT PERINTAH }
Nomor...../...../...../..... } 2 (spasi.0 pt)

Nama : } 2 (spasi.0 pt)

Jabatan : } 2 (spasi.0 pt)

MEMERINTAHKAN } 2 (spasi.0 pt)

Kepada :
Nama : } 2 (spasi.0 pt)
Jabatan :

Untuk :
..... } 2 (spasi.0 pt)

..... } 2 (spasi.0 pt)

..... } 2 (spasi.0 pt)

..... } 2 (spasi.0 pt)

Demikian Surat Perintah ini diberikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagai mana mestinya } 2 (spasi.0 pt)

Diterbitkan di..... } 2 (spasi.0 pt)

Pada Tanggal,

Walikota Batam, } 3 (spasi.0 pt)

Nama Jelas

2,5 cm

3 cm

2 cm

Penomoran Kode klasifikasi garing Nomor urut surat tiga digit garing bulan garing tahun

Pejabat yang memerintah


Nama penerima perintah

Memuat substansi tentang perintah

Tanggal penandatanganan

Nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

Contoh Format Surat Perintah

 1 cm	
WALIKOTA BATAM } 2 (spasi.0 pt)	Penomoran Kode klasifikasi garing Nomor urut surat tiga digit. garing bulan garing tahun
SURAT PERINTAH Nomor..../..../..../.... } 2 (spasi.0 pt)	
Nama :	Pejabat yang memerintah
Jabatan :	
MEMERINTAHKAN } 2 (spasi.0 pt)	Nama menerima perintah
Kepada :	Memuat substansi tentang perintah
Nama :	
Jabatan :	
Untuk :	
3 cm	2 cm
Demikian Surat Perintah ini diberikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagai mana mestinya } 2 (spasi.0 pt)	
Diterbitkan di.....	
Pada Tanggal.	
Walikota Batam, } 3 (spasi.0 pt)	
Nama Jelas	
2,5 cm	

c. Surat Perintah Perjalanan Dinas

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Surat Perintah Perjalanan Dinas dibuat oleh OPD dan ditandatangani berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah perjalanan dinas terdiri dari :

- (1) Kop surat perintah yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop Walikota;
- (2) Kop surat perintah perjalanan dinas, yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
- (3) Lampiran dan nomor, ditulis sebelah kanan berada di bawah tulisan kop surat.

b) Isi surat perintah perjalanan dinas

Isi surat perintah perjalanan dinas ditulis dengan huruf kapital di awal kata.


c) Kaki

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

- (1) Tempat dan tanggal surat perintah perjalanan dinas;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah perjalanan dinas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- (5) Cap dinas.

- d) Lembaran kedua ditulis SPPD No, Berangkat dari, Pada tanggal, Ke, ditulis sebelah kanan dan kalimat Selaku pelaksana teknis kegiatan ditulis rata dengan titik dua.
- e) Distribusi
Surat perintah perjalanan dinas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- f) Hal yang perlu diperhatikan
 - (1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - (2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Contoh Format Surat Perintah Perjalanan Dinas

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH Jl. Engku Putri No. 1 Telp (0778) 462217 Fax, (0778) 461813 BATAM</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos 29432</p>	
} 2 (spasi.0 pt) Lampiran Ke : Nomor :/...../...../...../..... } 2 (spasi.0 pt)	
<p><u>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</u> (SPPD)</p>	
1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP =, No . 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali	
8. Pengikut	
9. Penggunaan anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan Lain-lain	
} 2 (spasi.0 pt) Dikeluarkan di : Pada tanggal : Sekretaris Daerah, } 3 (spasi.0 pt) Nama Jelas Pangkat NIP	

1 cm

Penomoran Kode klasifikasi garing Nomor urut surat tiga digit garing bulan garing tahun.

Data ditulis huruf kapital pada awal suku kata.

Tanggal penandatanganan

Nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

SPPD :	
Berangkat dari :	
Pada tanggal :	
Ke :	
} 2 (spasi.0 pt)	
Selaku pelaksana teknis kegiatan	
I. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepada :	Pada tanggal :
	Kepada :
II. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepada :	Pada tanggal :
	Kepada :
III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
Kepada :	Pada tanggal :
	Kepada :
IV. Tiba kembali di :	
Pada tanggal :	
} 2 (spasi.0 pt)	
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya	
} 2 (spasi.0 pt)	
Sekretaris Daerah,	
} 3 (spasi.0 pt)	
Nama Jelas	
V. CATATAN LAIN :	
VI. PERHATIAN :	
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara Negara mendapat rugi kesalahan, kealpaannya	
↑ 1 cm	

Data ditulis huruf kapital pada awal suku kata

Nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2) Pejabat Yang Berwenang

Nota dinas dibuat oleh OPD dan ditandatangani berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) Kop nota dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop surat Walikota;
- (2) Nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- (3) Kata "Nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata "Kepada Yth" yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- (5) Kata "Dari" yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata "Hal" yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata "Lampiran" yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) Kata "Tanggal" yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

- d) Hal yang perlu diperhatikan
- (1) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - (2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
 - (3) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas (Nomor urut tiga digit satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan (angka romawi) dan tahun.

Contoh Format Nota Dinas

1 cm

1 cm

1 cm

PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH
JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813
Kode pos 29432

2 (spasi.0 pt)
NOTA DINAS
2 (spasi.0 pt)

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

2 (spasi.0 pt)
.....(Alinea Pembuka).....
.....(Alinea Isi).....
.....(Alinea Penutup).....

2 (spasi.0 pt)
Nama Jabatan
3 (spasi.0 pt)
Nama Jelas
Pangkat
NIP.

3 cm

2 cm

2,5 cm

Penomoran Kode klasifikasi Nomor urut surat tiga digit dalam satu tahun takwim bulan tahun

Penulisan rata titik dua alinea pertama s/d ketiga dimulai enam spasi

Memuat substansi tentang nota dinas

Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

Tembusan :
1.
2.
3. dst.....


b. Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

Setiap surat masuk yang diterima oleh unit kearsipan diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit kearsipan dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit kearsipan disimpan di tickler file untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

Contoh Format Disposisi Walikota

 WALIKOTA BATAM		
Dari :		Tanggal Terima :
Tanggal Surat :		No File :
Perihal :		
Nomor Surat :		
Disposisi : <input type="checkbox"/> Laksanakan/Selesaikan <input type="checkbox"/> Sesuai Ketentuan <input type="checkbox"/> Beri Penjelasan Tertulis / Lisan <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Telaah / saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan /Mewakili <input type="checkbox"/> Untuk diketahui. <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Atensi <input type="checkbox"/> Proses <input type="checkbox"/> File / CC	Kepada : 1. <input type="checkbox"/> WAKIL WALIKOTA 2. <input type="checkbox"/> SEKDA 3. <input type="checkbox"/> Ass Pem & Kesra 4. <input type="checkbox"/> Ass Pengemb & Pereko 5. <input type="checkbox"/> Ass Adm Umum 6. <input type="checkbox"/> Inspektorat 7. <input type="checkbox"/> Sekretaris DPRD 8. <input type="checkbox"/> Bad Perencanaan & Libang 9. <input type="checkbox"/> Bag. Peng. Keu & Aset 10. <input type="checkbox"/> Bag Pengelolah Pajak & Reir 11. <input type="checkbox"/> Bag Kepeg & Pengb SDM 12. <input type="checkbox"/> Bag Kesbang & Politik 13. <input type="checkbox"/> Dis Pendidikan 14. <input type="checkbox"/> Dis Kesehatan 15. <input type="checkbox"/> Dis Bina Marga & SDA 16. <input type="checkbox"/> Dis Cipta Karya & Tata Ruang 17. <input type="checkbox"/> Dis Sos & Pemberd Masy 18. <input type="checkbox"/> Dis Tenaga Kerja 19. <input type="checkbox"/> Dis Pemb Perem, PA,PP & KB 20. <input type="checkbox"/> Dis Ketahn Pangan & Pertanian 21. <input type="checkbox"/> Dis Perikanan 22. <input type="checkbox"/> Dis Lingkungan Hidup 23. <input type="checkbox"/> Dis Duk dan Capil 24. <input type="checkbox"/> Dis Perhubungan 25. <input type="checkbox"/> Dis Kominfo 26. <input type="checkbox"/> Dis Koperasi & Usaha Mikro 27. <input type="checkbox"/> Dis Pen. Modal & PTSP	28. <input type="checkbox"/> Dis Kebudayaan & Parwat 29. <input type="checkbox"/> Dis Perindag 30. <input type="checkbox"/> Satpol PP 31. <input type="checkbox"/> Dis Perkim & Pertamanan 32. <input type="checkbox"/> Dis Pemadam Kebakaran 33. <input type="checkbox"/> Dis Pertanahan 34. <input type="checkbox"/> Dis Kepemudaan & Olah Raga 35. <input type="checkbox"/> Dis Perpus & Arsip 36. <input type="checkbox"/> Dir RSUD 37. <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bid Pem Hukum & Poi 38. <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bid Eko. Keu & Pemb 39. <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bid Kemasy &SDA 40. <input type="checkbox"/> Bag Hukum 41. <input type="checkbox"/> Bag Organisasi 42. <input type="checkbox"/> Bag Tata Pemerintahan 43. <input type="checkbox"/> Bag Kesejahteraan Rakyat 44. <input type="checkbox"/> Bag Kerjasama 45. <input type="checkbox"/> Bag Perencanaan & Keuangan 46. <input type="checkbox"/> Bag Perekonomian 47. <input type="checkbox"/> Bag umum 48. <input type="checkbox"/> Bag SDA 49. <input type="checkbox"/> Bag ADM Pembangunan 50. <input type="checkbox"/> Bag Pengadaan Barang & Jasa 51. <input type="checkbox"/> Bag Protokol & Komunikasi Pimpinan

Contoh Format Disposisi OPD

LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : No. Surat : Tgl Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia
hal :	
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 Pangkat Nip	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

Surat undangan intern yang dibuat oleh Walikota dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ditandatangani berdasarkan

penggunaan dan kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) Kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop Walikota;
- (2) Kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
- (3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) Kata "Kepada Yth." yang ditulis di bawah kata "Hal" yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

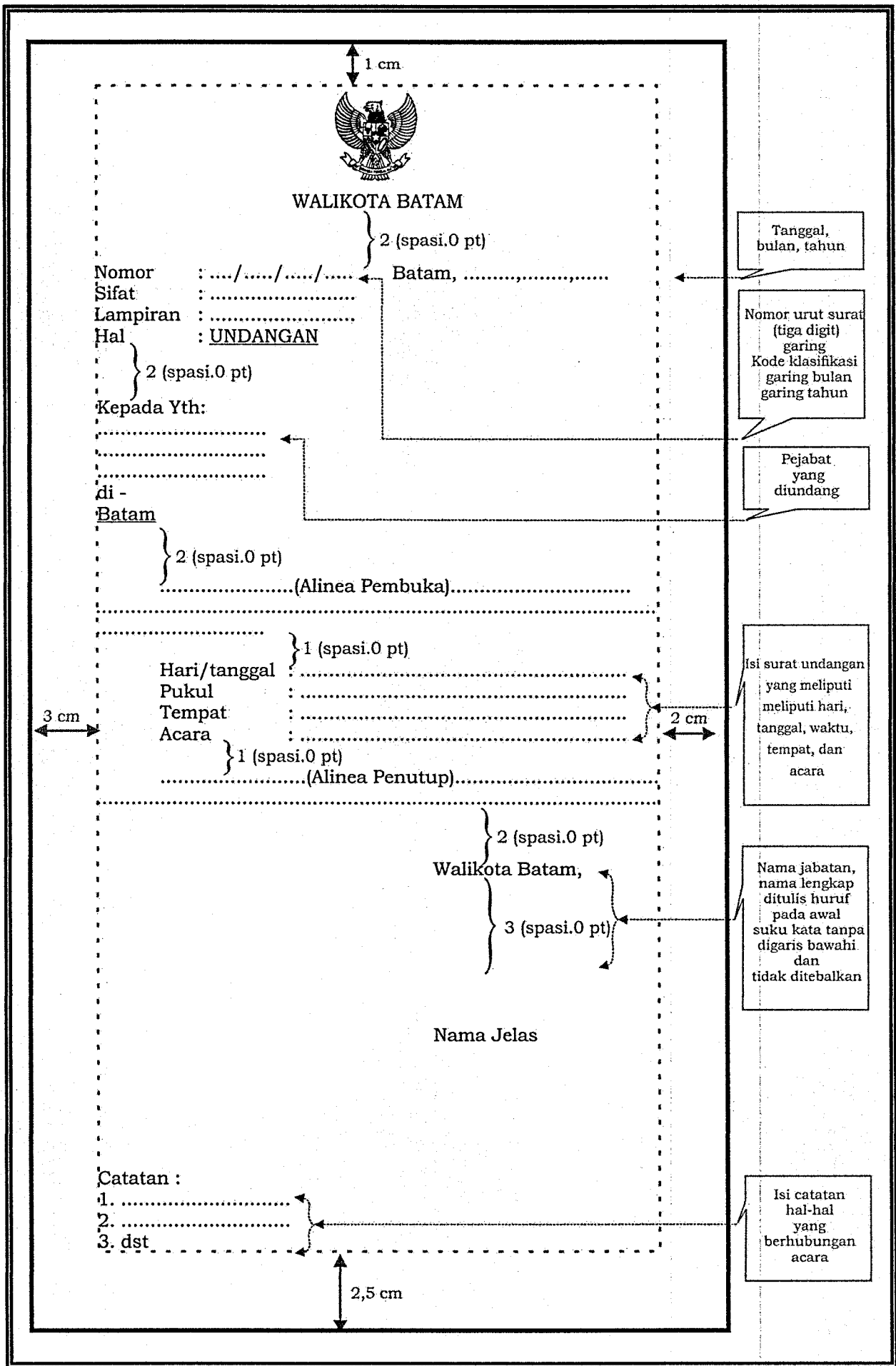
Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

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


c) Kaki

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

Contoh Format Surat Undangan Intern Walikota



Contoh Format Surat Undangan Intern Organisasi Perangkat Daerah

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813 Kode pos 29432</p>	
<p>UNDANGAN NO..../..../..../.....</p>	
<p>Sekretaris Daerah kota Batam, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk hadir Pada :</p>	
Hari/Tanggal
Pukul
Tempat
Acara
<p>Demikian disampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara tepat pada waktunya diucapkan terima kasih</p>	
<p>Batam, a.n. WALIKOTA BATAM Sekretaris Daerah</p>	
<p>Nama Jelas Pangkat NIP.</p>	

Undangan

Hari	:	Kepada Yth:
Tanggal	:	Bapak/Ibu/Saudaraa
Pukul	:
	
		di -
		Batam

Nomor urut surat (tiga digit) garing
Kode klasifikasi garing bulan garing tahun

Isi surat undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara

Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

hari, tanggal, waktu

Pejabat yang diundang

d. Memo

(1) Pengertian

Merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Batam untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

(2) Pejabat Yang Berwenang

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

(3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memo terdiri atas:

- (1) Kop surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop surat Walikota;
- (2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- (3) Kata Memo ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- (4) Kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) Kata Kepada, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang tubuh Memo

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

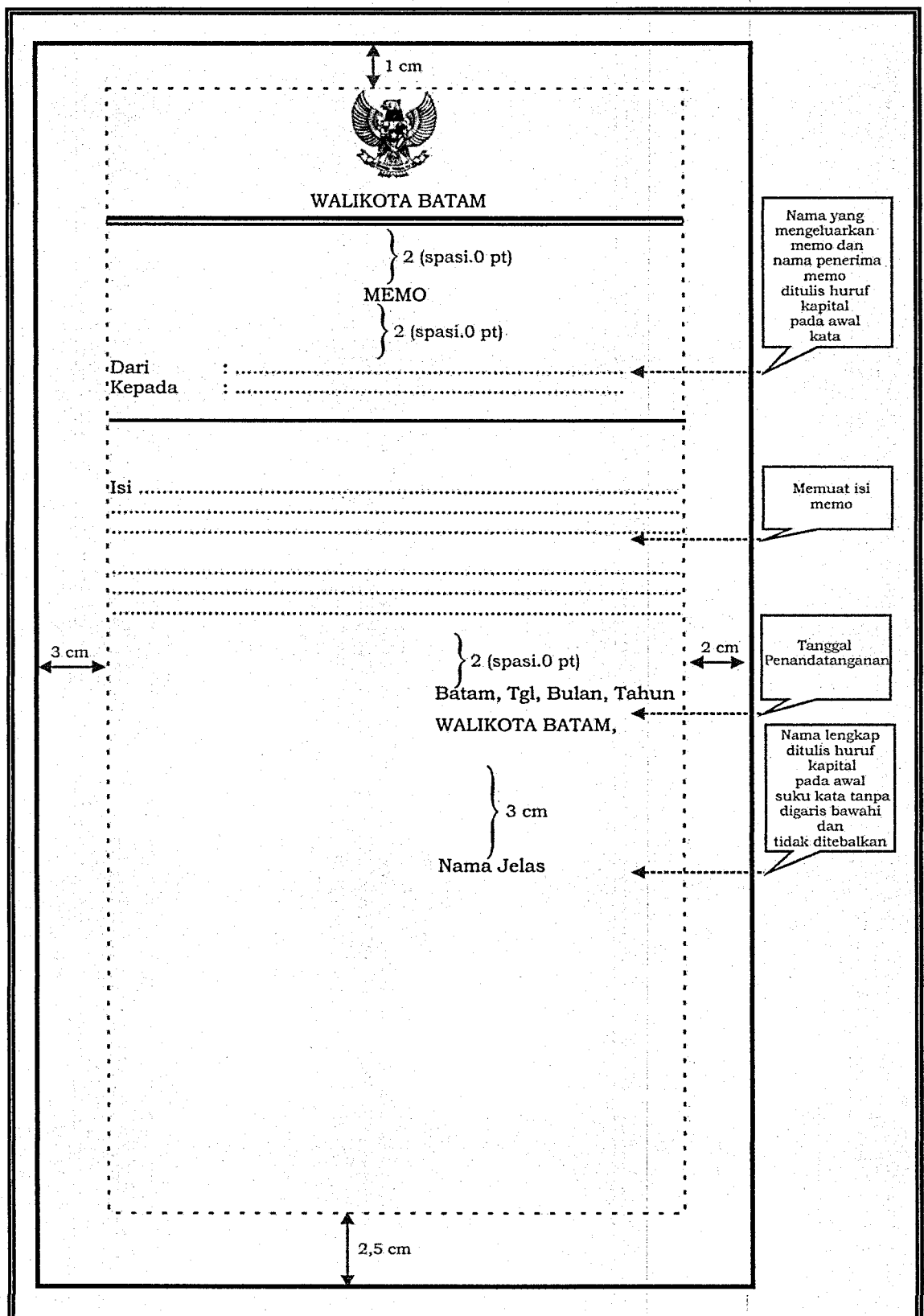
c) Kaki

Bagian Kaki Memo terdiri dari:

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memo ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat; dan

- (4) Tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- d) Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun Memo meliputi:
- (1) Memo tidak dibubuhi cap dinas;
 - (2) Tembusan Memo hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern; dan
 - (3) Memo digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.

Contoh Format Memo



2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

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

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) Kop surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop surat Walikota;
- (2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
- (3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) Kata "Kepada Yth." yang ditulis di bawah kata "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) Alamat surat, yang ditulis di bawah kata "Kepada Yth."

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

- (1) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);

- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) Stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d) Distribusi

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

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- (2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- (3) Kata lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran kata lampiran ini tidak digunakan; dan
- (4) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unturnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas Untuk Pejabat Negara

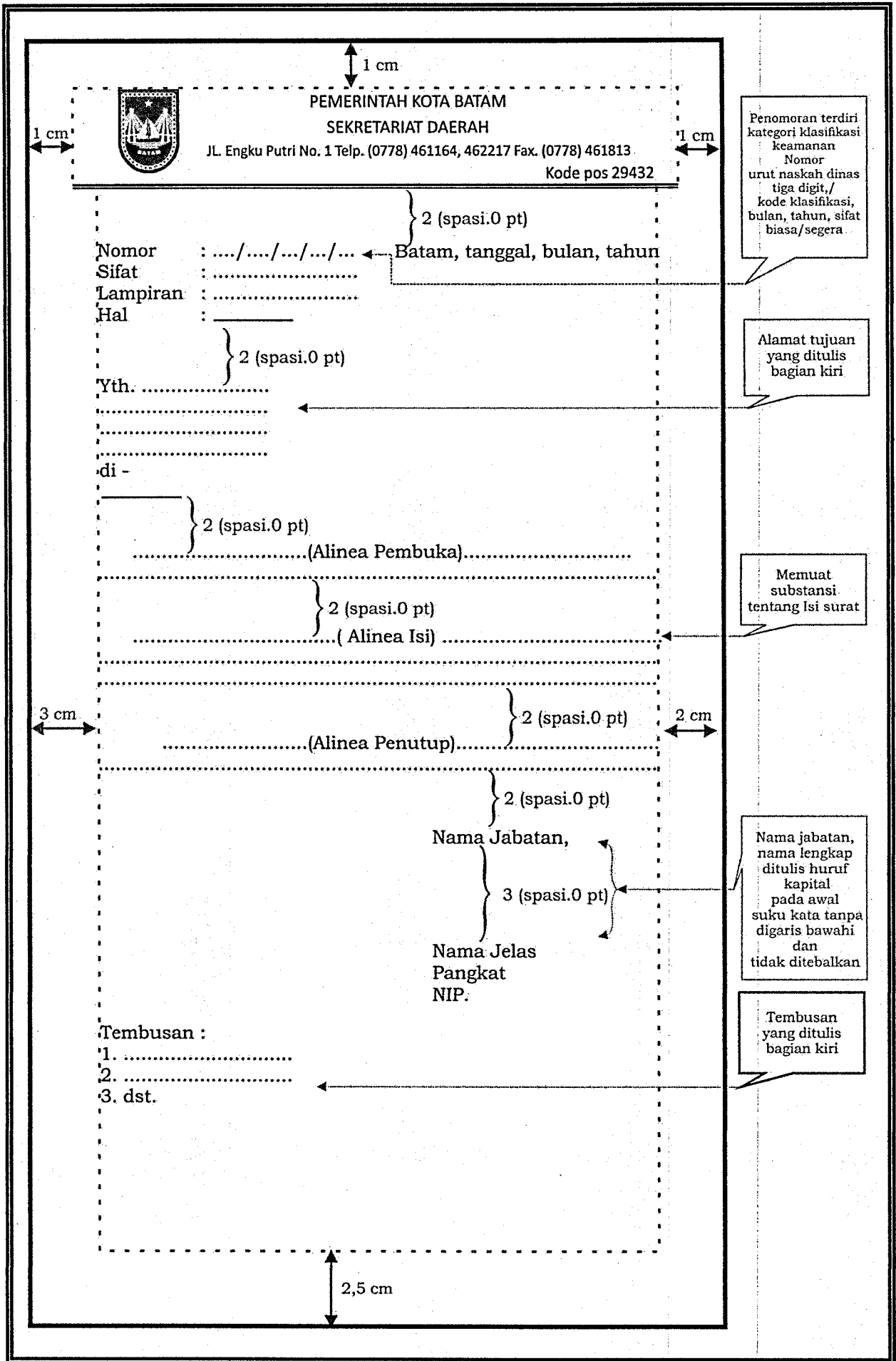
The diagram illustrates the format of a formal letter (Surat Dinas) for a government official in Batam. It includes the following elements and annotations:

- Logo and Title:** The Garuda Pancasila logo is centered at the top, with "WALIKOTA BATAM" below it. A 1 cm vertical dimension is indicated above the logo.
- Header Information:** "Batam, tanggal, bulan, tahun" is written to the right of the title. A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for this line.
- Metadata:** Fields for "Nomor", "Sifat", "Lampiran", and "Hal" are listed on the left. A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for the "Hal" field.
- Recipient:** "yth." (Yatuh) is followed by a dotted line for the recipient's name.
- Opening Paragraph:** "di -" is followed by a dotted line for the location. A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for this line.
- Body Paragraphs:** Two dotted lines represent the main body of the letter. Brackets indicate a 2 (spasi.0 pt) spacing for each line.
- Closing Paragraph:** A dotted line represents the closing. A bracket indicates a 2 (spasi.0 pt) spacing for this line. Marginal dimensions of 3 cm on the left and 2 cm on the right are shown.
- Sender Information:** "WALIKOTA BATAM," and "NAMA JELAS" are written on the right side. Brackets indicate a 2 (spasi.0 pt) spacing for the title and a 3 (spasi.0 pt) spacing for the name.
- Attachments:** "Tembusan :" is followed by a numbered list (1., 2., 3. dst.) on the left.
- Address:** "Alamat Lengkap" is written at the bottom center, with a 2,5 cm vertical dimension indicated below it.

Annotations on the right side of the form:

- Penomoran terdiri kategori klasifikasi keamanan Nomor urut naskah dinas tiga digit, / kode klasifikasi, bulan, tahun, sifat biasa/segera** (Refers to the header information)
- Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri** (Refers to the recipient's name)
- Memuat substansi Isi surat** (Refers to the body paragraphs)
- Nama lengkap ditulis Kapital** (Refers to the sender's name)
- Tembusan yang ditulis bagian kiri** (Refers to the attachments)

Contoh Format Surat Dinas Untuk Non pejabat Negara



b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

Kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri oleh Walikota menggunakan kartu undangan;

- (1) Kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata "Kepada Yth." yang ditulis di bawah kata "Nomor", yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

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

c) Kaki


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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.


Contoh Format Surat Undangan Ekstern

Amplop Undangan (17 cm x 24 cm)


WALIKOTA BATAM

Undangan

Isi Undangan


WALIKOTA BATAM

Nomor :	Batam, Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat :	Kepada
Lampiran :	Yth.
Hal : <u>UNDANGAN</u> di - Batam

.....
.....

Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Acara :	

Walikota Batam

Catatan:

1.	Nama Jelas
2.	

Contoh Format Surat Undangan Ekstern Non Pejabat Negara

The diagram illustrates the layout of an external invitation letter. It is enclosed in a rectangular frame with a 1 cm margin on the top and right sides, and a 3 cm margin on the left side. The header section, located at the top, contains the logo of the Government of Batam, the name 'PEMERINTAH KOTA BATAM', the 'SEKRETARIAT DAERAH', and contact information: 'JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813' and 'Kode pos 29432'. Below the header, the recipient information is listed: 'Nomor :/...../...../.....', 'Sifat :', 'Lampiran :', and 'Hal : UNDANGAN'. The recipient's name and address are indicated by a bracketed '2 (spasi.0 pt)' and a callout box on the right stating 'Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri'. The opening paragraph is marked with a bracketed '2 (spasi.0 pt)' and a callout box on the right stating 'Isi surat undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara'. The date and location are listed as 'Hari/Tanggal :', 'Pukul :', 'Tempat :', and 'Acara :', with a bracketed '1 (spasi. pt)' and a callout box on the right stating 'Isi surat undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara'. The closing paragraph is marked with a bracketed '1 (spasi. pt)' and a callout box on the right stating 'Isi surat undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara'. The sender's information is listed as 'Nama Jabatan :', 'Nama Jelas Pangkat :', and 'NIP. :', with a bracketed '2 (spasi.0 pt)' and a callout box on the right stating 'Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan'. The attachments are listed as 'Tembusan: 1.', '2.', and '3. dst.', with a callout box on the right stating 'Tembusan yang ditulis bagian kiri'. The bottom margin is 2,5 cm.

PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH
JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813
Kode pos 29432

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

Lampiran :

Hal : UNDANGAN

Kepada Yth: } 2 (spasi.0 pt)
.....
.....
.....
di -
Batam
} 2 (spasi.0 pt)
..... (Alinea Pembuka).....

Hari/Tanggal : } 1 (spasi. pt)
Pukul :
Tempat :
Acara : } 1 (spasi. pt)
..... (Alinea Penutup).....

Nama Jabatan : } 2 (spasi.0 pt)
} 3 cm
Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Penomoran terdiri kategori klasifikasi keamanan Nomor urut naskah dinas tiga digit, / kode klasifikasi, bulan, tahun, sifat biasa/segera

Alamat tujuan yang ditulis bagian kiri

Isi surat undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.

Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

Tembusan yang ditulis bagian kiri

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Surat perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerjasama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

2) Pejabat Yang Berwenang

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(1) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(2) Judul perjanjian; dan

(3) Nomor.

b) Batang Tubuh


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

c) Kaki

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

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Pemerintah/
Lembaga Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara

↑ 1 cm



WALIKOTA BATAM
} 2 (spasi.0 pt)
SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : (Nama Instansi) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : (Nama Instansi) , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a.;
- b.;
- c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

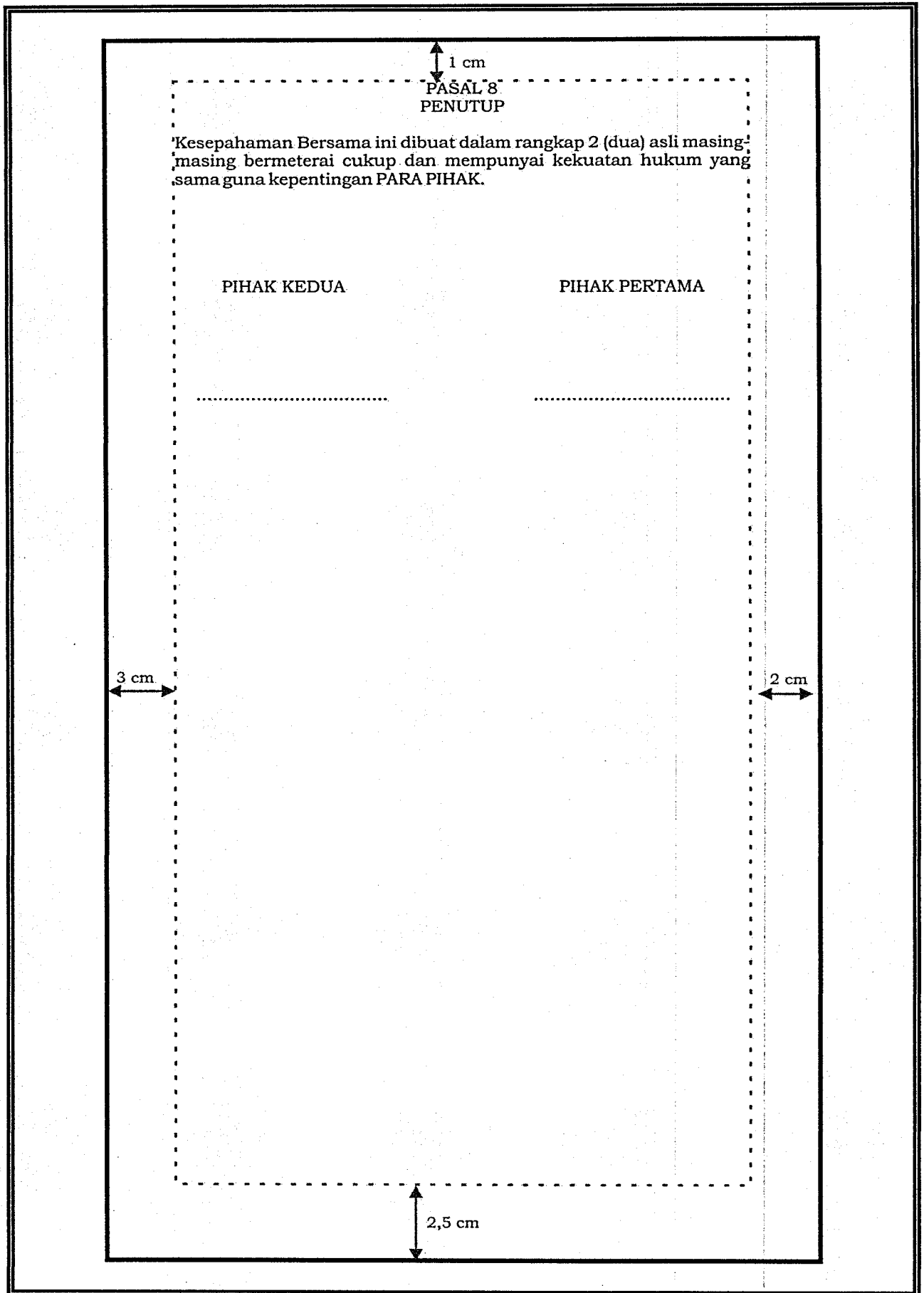
PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

↓ 2,5 cm

3 cm ← → 2 cm

<p>↑ 1 cm</p> <p>PASAL 4 PEMBIAYAAN</p> <p>Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>PASAL 5 EVALUASI</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>PASAL 6 JANGKA WAKTU</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>PASAL 7 PENYELESAIAN PERSELIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>PASAL 8 LAIN-LAIN</p> <p>(1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bencana alam;b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p> <p>(4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini</p> <p>(5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK</p> <p>↓ 2,5 cm</p>	<p>3 cm</p> <p>2 cm</p>
--	-------------------------



Penambahan format perjanjian untuk non pejabat negara menggunakan logo daerah.

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
Untuk Non Pejabat Negara

1 cm

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadinya hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure* dapat dipertimbangkan kemungkinan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah :

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

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

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda tangan
Nama

3 cm

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda tangan
Nama

2 cm

2,5 cm

The diagram shows a rectangular document layout enclosed in a solid border. Inside, a dashed border defines the main content area. At the top, a vertical double-headed arrow indicates a 1 cm margin. Below it, the text 'Pasal 6 LAIN-LAIN' is centered. Three numbered paragraphs follow, detailing provisions on force majeure. Below the paragraphs, 'Pasal 7 PENUTUP' is centered. A horizontal dotted line separates the text from the signature area. The signature area is split into two columns. The left column lists 'Nama Institusi', 'Nama Jabatan', 'Tanda tangan', and 'Nama', with a horizontal double-headed arrow to its left indicating a 3 cm margin. The right column lists the same four items, with a horizontal double-headed arrow to its right indicating a 2 cm margin. At the bottom, a vertical double-headed arrow indicates a 2.5 cm margin.

b. Perjanjian Internasional

1) Pengertian

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

2) Pejabat Yang Berwenang

- a) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- b) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- c) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (1) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (2) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*Memorandum of Understanding* (MoU); dan
- (3) Judul perjanjian internasional.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (2) Keinginan para pihak;
- (3) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (4) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan

(6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:


- (1) Nama jabatan pejabat penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatanganan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (2) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (3) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (4) Segel asli.

d) Hal yang perlu diperhatikan

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Contoh Format Kesepakatan Awal/Memorandum Of Understanding

↑ 1 cm



WALIKOTA BATAM

} 2 (spasi.0 pt)

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
GOVERNMENT OF BATAM CITY
AND**

.....
CONCERNING
.....

Government Of Batam City and (hereinafter referred to as "....."), hereinafter jointly hereinafter referred to as "The Parties";

Considering that is an International Non Governmental Organization (INGO) which is legally established in whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the Government of the Republic of Indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

**ARTICLE 1
OBJECTIVE**

← 3 cm The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to..... → 2 cm

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

2. The Parties shall cooperate in the areas of through the following activities:

- a.;
- b.;
- c.

3.

4. Annual monitoring and evaluation of program implementation.

ARTICLE 3
.....

ARTICLE 4
.....

ARTICLE 5
.....

ARTICLE 6
.....

↓ 2,5 cm

↑ 1 cm

ARTICLE 7

ARTICLE 8

**ARTICLE 9
AMENDMENT**

This MoU can be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years.
- (2) This MoU may be terminated by either Party by giving written notice to the other Party 6 (six) months prior its termination.
- (3) The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at this day of and at The Hague this day of in the year two thousand and fourteen in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

← 3 cm

← 2 cm

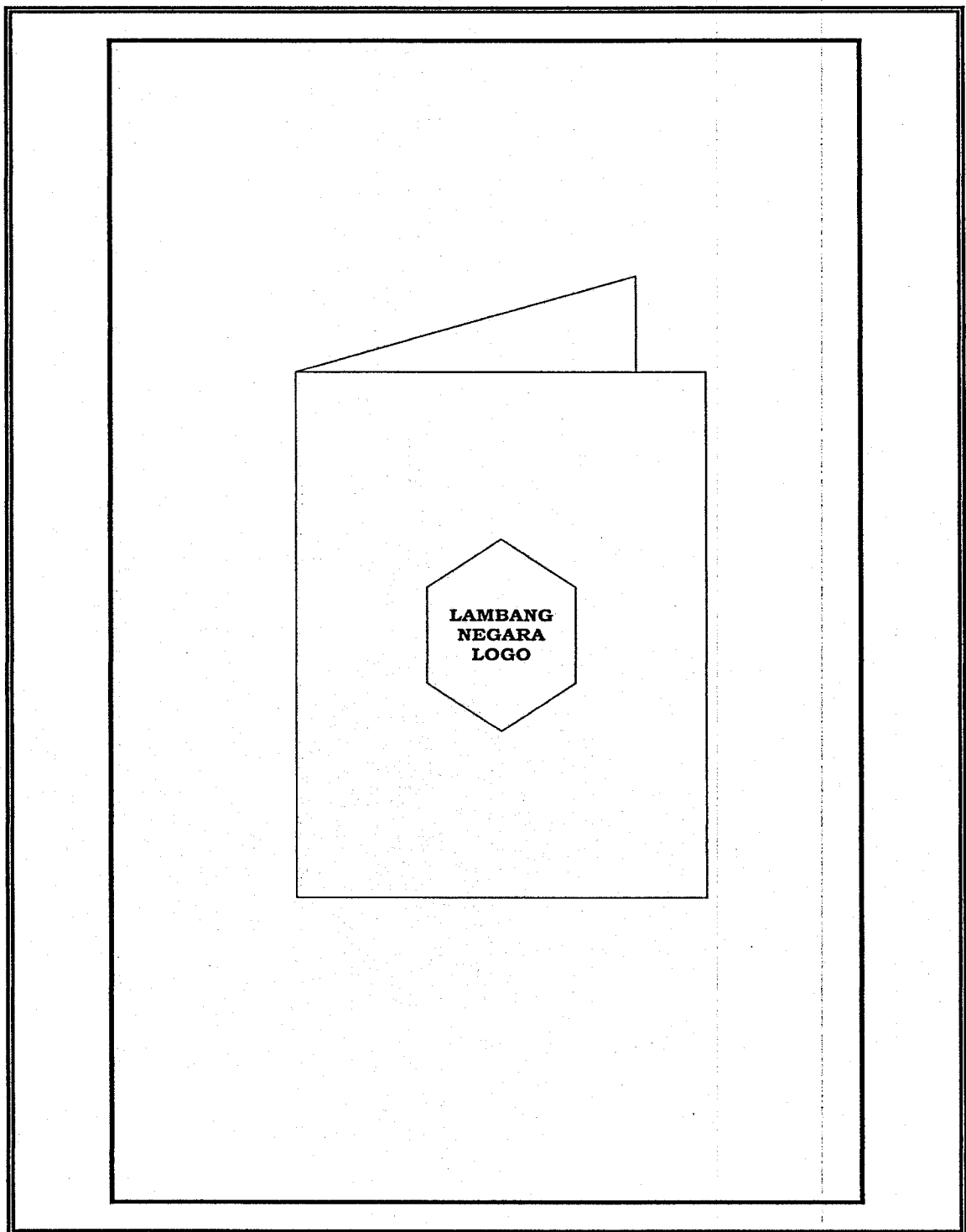
For the Government Of Batam City For

.....
HEAD

.....
CHIEF/PRESIDENT/DIRECTOR GENERAL

↑ 2,5 cm

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



2. Surat Kuasa

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

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Pejabat Yang Berwenang

Surat Kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh walikota yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

Contoh Format Surat Kuasa

The diagram illustrates the format of a power of attorney letter (Surat Kuasa) from the Mayor of Batam. It includes a header with the Garuda emblem and the text 'WALIKOTA BATAM SURAT KUASA'. The letter body contains fields for the number of the letter, the name and position of the grantor, the name and position of the grantee, and the purpose of the letter. It also includes a closing statement and a signature block for both the grantor and the grantee. Annotations on the right side provide specific formatting rules for each section, such as the use of three-digit numbers for the letter number, capital letters for names and titles, and specific spacing requirements.

1 cm

WALIKOTA BATAM } 2 (spasi.0 pt)

SURAT KUASA

Nomor:...../...../...../...../..... } 2 (spasi.0 pt)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan:

} 2 (spasi.0 pt)

MEMBERI KUASA

Kepada

a. Nama :

b. Jabatan:

c. NIP :

} 2 (spasi.0 pt)

Untuk :

3 cm

2 cm

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan, } 2 (spasi.0 pt)

sebagaimana mestinya. } 3 (spasi.0 pt)

Batam, Tgl, Bulan, Tahun

Yang Diberi Kuasa } 2 (spasi.0 pt)

Nama Jabatan } 3 (spasi.0 pt)

Nama } 3 (spasi.0 pt)

Pangkat

Nip

Yang Memberi Kuasa } 3 (spasi.0 pt)

Walikota Batam

Nama Jelas

2,5 cm

Penomoran Nomor urut surat tiga digit.K garing kode klasifikasi garing bulan garing tahun

Pejabat yang memberi kuasa

Yang menerima kuasa

Memuat substansi tentang kuasa

Tanggal penandatanganan Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

Nama jabatan, nama lengkap, pangkat, NIP ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

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

1 cm

WALIKOTA BATAM } 2 (spasi.0 pt)

FULL POWERS } 2(spasi.0 pt)

The Undersigned,..... (nama pejabat)....., Mayor Of Batam, fully authorizes

Name of Official
Jabatan

to sign on behalf of the Government of the Batam City, the Memorandum of Understanding between the Government of..... and the Government concerning (bidang) cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Batam on this day of in the year two thousand

3 cm

Signature
(Tanpa Cap)

Name of
The Mayor of Batam

2 cm

2,5 cm

Pejabat yang memberi kuasa

Yang menerima kuasa

Memuat substansi tentang kuasa

Penandatanganan Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawahi dan tidak ditebalkan

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul berita acara; dan
- c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

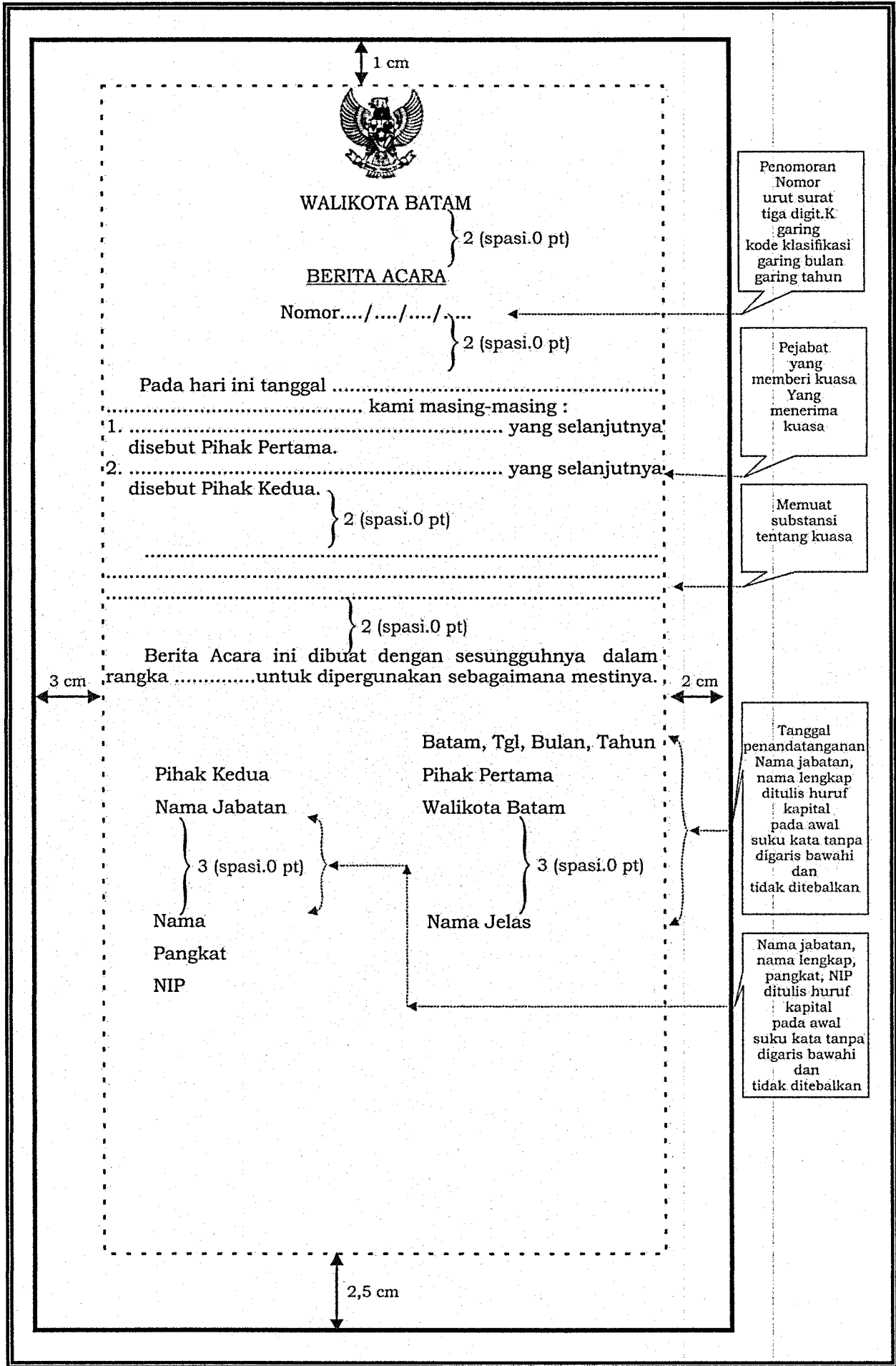
Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

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

Contoh Format Berita Acara



c. Lampiran Berita Acara

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

4. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Pengertian

Naskah Serah Terima Jabatan adalah merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

b. Pejabat Yang Berwenang

Wewenang penandatanganan naskah serah terima jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

c. Susunan

1) Bagian kepala terdiri atas:

- a) Naskah serah terima jabatan yang ditandatangani sendiri oleh Walikota menggunakan kop surat Walikota;
- b) Naskah serah terima jabatan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- c) Judul naskah serah terima jabatan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- d) Nama jabatan yang diserahterimakan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- e) Nama unit organisasi eselon di atasnya dengan menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- f) Nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a) Alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b) Alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan

penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahterimakan; dan

- c) Alinea penutup yang menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.


3) Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- b) Serah terima jabatan eselon II, III dan IV, nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan secara sejajar serta ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai;
- c) Nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan
- d) Nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan nomor induk pegawai juga tanpa tanda baca titik (.)

Contoh Format Serah Terima Jabatan

↑ 1 cm



WALIKOTA BATAM

} 2 (spasi.0 pt)

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN

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

} 2 (spasi.0 pt)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... bertempat di Masing-masing yang bertanda-
tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan :(Pejabat Lama)
disebut sebagai **Pihak Kesatu**
2. Nama :(Pejabat Baru)
Jabatan :
selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Berdasarkan surat keputusan Nomor
Tahun..... Tanggal maka dengan ini:

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang,
dan tanggung jawab kepada **Pihak Kedua**;
- b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang,
dan tanggung jawab dari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah
Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan
tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak
Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah
dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua
belah pihak

} 2 (spasi.0 pt)

Pihak Kedua yang menerima	Pihak Kesatu yang menyerahkan
} 3 (spasi.0 pt)	} 3 (spasi.0 pt)
Nama Jelas	Nama Jelas

Menyaksikan;

} 3 (spasi.0 pt)

Nama Jelas

↓ 2,5 cm

Penomoran
Nomor
urut surat
tiga digit.K
garing
kode klasifikasi
garing bulan
garing tahun


Nama lengkap,
jabatan
ditulis huruf
kapital
pada awal
suku kata tanpa
digaris bawah
dan
tidak ditebalkan.

Nama lengkap
ditulis huruf
kapital
pada awal
suku kata tanpa
digaris bawah
dan
tidak ditebalkan

3 cm

2 cm

Contoh Berita Acara Serah Terima Jabatan
Eselon II, III, dan IV

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH Jl. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813 Kode pos 29432</p>		
} 2 (spasi.0 pt) BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN NOMOR/...../...../...../.....		
} 1 (spasi.0 pt) Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:		
1. Nama :	} 1 (spasi.0 pt)	
NIP :		
Jabatan Lama :		
Jabatan Baru :		
selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu		
2. Nama :		
NIP :		
Jabatan Lama :		
Jabatan Baru :		
selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua		
Berdasarkan surat keputusan Nomor		
Tahun Tanggal maka dengan ini:		
a. Pihak Kesatu menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada Pihak Kedua ;		
b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari Pihak Kesatu ;		
c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pihak Kesatu beralih kepada Pihak Kedua .		
} 1 (spasi.0 pt)		
Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh		
} 2 (spasi.0 pt)		
Pihak Kedua yang menerima	Pihak Kesatu yang menyerahkan	
} 3 (spasi.0 pt)	} 3 (spasi.0 pt)	
Nama Jelas	Nama Jelas	
Pangkat	Pangkat	
NIP	NIP	
Mengetahui Atasan langsung		
} 3 (spasi.0 pt)		
Nama Jelas		
Pangkat		
NIP		

Penomoran
Nomor
urut surat
tiga digit.K
garing
kode klasifikasi
garing bulan
garing tahun

Nama lengkap,
jabatan
ditulis huruf
kapital
pada awal
suku kata tanpa
digaris bawah
dan
tidak ditebalkan

Nama lengkap
Pangkat, NIP
ditulis huruf
kapital,
pada awal
suku kata tanpa
digaris bawah
dan
tidak ditebalkan

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Pejabat Yang Berwenang

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat keterangan; dan
- c) Nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

1 cm

1 cm

PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH
JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813
Kode pos 29432

2 (spasi.0 pt)

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

2 (spasi.0 pt)

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Pangkat, golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa
Nama :
NIP :
Pangkat, golongan :
Jabatan :

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

3 cm

2 (spasi.0 pt)

Batam, tanggalbulan.....Tahun

2 cm

Pejabat Pembuat Keterangan,
.....

3 (spasi.0 pt)

Nama Lengkap

2,5 cm

Penomoran Nomor urut surat tiga digit.K garing kode klasifikasi garing bulan garing tahun

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan

Nama jabatan dan Nama lengkap ditulis kapital di awal kata

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

The diagram shows a certificate template with the following elements and dimensions:

- Header:** 1 cm height. Contains the logo of the Government of Batam, the text "PEMERINTAH KOTA BATAM", "SEKRETARIAT DAERAH", and contact information: "JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813 Kode pos 29432".
- Numbering:** "SURAT KETERANGAN" and "NOMOR:". A bracket indicates a spacing of 2 (spasi.0 pt).
- Signature Line:** "Yang bertanda tangan di bawah ini," followed by fields for "Nama", "NIP", and "Jabatan".
- Statement:** "dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal bulan.... tahun telah terjadi hal/peristiwa:" followed by three dotted lines for the description.
- Disclaimer:** "Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya." with a 3 cm left margin.
- Signature and Date:** "Batam, tanggalbulan.....Tahun" and "Pejabat Pembuat Keterangan," followed by "Nama Lengkap". A bracket indicates a spacing of 3 (spasi.0 pt).
- Dimensions:** 1 cm top margin, 1 cm right margin, 2 cm bottom margin, and 3 cm left margin.

Annotations on the right side:

- Top box: "Penomoran Nomor urut surat tiga digit.K garing kode klasifikasi garing bulan garing tahun" (with an arrow pointing to the numbering).
- Middle box: "Memuat identitas yang memberikan keterangan" (with an arrow pointing to the signature line).
- Bottom box: "Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa." (with an arrow pointing to the statement area).
- Bottom-most box: "Nama jabatan dan Nama lengkap ditulis kapital di awal kata" (with an arrow pointing to the signature and name fields).

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Pejabat Yang Berwenang

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) Kop surat pengantar;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang; dan
- d) Keterangan.

3) Kaki


Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP; dan
 - (4) Stempel jabatan/OPD.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan penerima;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;
 - (4) Stempel Dinas;
 - (5) Nomor telepon; dan
 - (6) Tanggal penerimaan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

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

Contoh Format Surat Pengantar

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH Jl. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813 Kode pos 29432</p>			
} 2 (spasi.0 pt) Batam, tanggal, bulan, tahun			
Kepada: Yth			
di - Batam			
} 2 (spasi.0 pt)			
SURAT PENGANTAR Nomor : / / /			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
} 2 (spasi.0 pt)			
Penerima NAMA JABATAN		Pengirim NAMA JABATAN	
} 3 (spasi.0 pt)		} 3 (spasi.0 pt)	
Nama Jelas Pangkat NIP.		Nama Jelas Pangkat NIP.	

1 cm

1 cm

1 cm

1 cm

3 cm

2 cm

2,5 cm

Nama penerima dan jumlah berkas dikirim

Penomoran Kode klasifikasi garing Nomor urut surat tiga digit garing bulan garing tahun

Isi dan jumlah yang diserahkan

Nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

7. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Pejabat Yang Berwenang

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) Kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Tulisan "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah kop surat, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan "NOMOR" pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) Kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

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

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap, pangkat NIP yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Cap dinas; dan

f) Tembusan ditulis di sebelah kiri.

Ccontoh Format Pengumuman

The diagram illustrates the format of a public notice (Pengumuman) with various annotations and dimensions. The main content is enclosed in a dashed border. On the right side, there are four callout boxes with arrows pointing to specific parts of the document. Dimensions are indicated by arrows and text labels.

Header: 1 cm (top margin), 1 cm (left margin), 1 cm (right margin).
PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH
JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813
Kode pos 29432

Body:
2 (spasi.0 pt)
PENGUMUMAN
NOMOR :/...../...../...../.....
1 (spasi.0 pt)
TENTANG
.....
1 (spasi.0 pt)
.....
1 (spasi.0 pt)
.....
1 (spasi.0 pt)
.....

Signature: 2 (spasi.0 pt)
Dikeluarkan di Batam
pada tanggal.....20...
Nama Jabatan,
.....
3 (spasi.0 pt)
Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Dimensions: 3 cm (left margin), 2 cm (right margin), 2,5 cm (bottom margin).

Callout Boxes:
1. Penomoran Nomor urut surat tiga digit. K garing kode klasifikasi garing bulan garing tahun
2. Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital
3. Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
4. Nama jabatan, nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

Footer:
Tembusan :
1.
2.
3. dst.....

8. Notulen

a. Pengertian

Notulen merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

b. Pejabat Yang Berwenang

Notulen dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan sidang/rapat.

c. Susunan

1) Bagian kepala terdiri atas:

- a) Notulen menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan; dan
- b) Tulisan "NOTULEN" dicantumkan di bawah tulisan Kop surat, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) Notulen yang berisi Sidang/Rapat, Hari/Tanggal, Waktu Sidang/Rapat, Acara, Pimpinan sidang/rapat, Ketua, Sekretaris, Pencatatan dan Peserta Sidang/Rapat.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh notulen terdiri atas:

- a) Pembukaan, berisi arahan pimpinan/rapat mendasari pelaksanaan rapat; dan
- b) Pembahasan, berisi substansi materi pembukaan, pembahasan dan kesimpulan rapat.

3) Kaki


Bagian kaki notulen terdiri atas:

- a) Peraturan yang mendasari materi pembahasan rapat; dan
- b) Nama dan jabatan pejabat yang memimpin sidang/rapat yang ditulis dengan huruf awal kapital;

4) Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan notulen meliputi:

- a) Untuk notulen rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat/sidang dengan naskah dinas korespondensi intern atau ekstern; dan
- b) Peserta rapat/sidang mengisi daftar hadir; dan
- c) Khusus notulen rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

Contoh Format Notulen

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813 Kode pos 29432</p>	
} 2 Enter	
NOTULEN	
} 2 Enter	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya 3. Penutup
} 2 Enter	
Pimpinan Sidang/Rapat	
} 2 Enter	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pecatatan	:
} 2 Enter	
Peserta Sidang/Rapat	
} 2 Enter	
1.	
2. dan seterusnya	
} 2 Enter	
1. Pembukaan	:
2. Pembahasan	:
3. Peraturan	:
} 2 Enter	
PIMPINAN SIDANG RAPAT	
NAMA JABATAN	
} 3 cm	
Nama Jelas Pangkat NIP.	

2,5 cm


Waktu pelaksanaan rapat, bagian pembahasan diisi dengan sub kegiatan yang sedang dibahas

Daftar nama pimpinan sidang peserta yang hadir dalam rapat, jika banyak dapat dipisahkan dalam lembar tersendiri

Isi rangkuman sidang/rapat

Nama jabatan dan Nama lengkap ditulis kapital di awal kata

Contoh Format Peserta Sidang/Rapat

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813 Kode pos 29432</p>				
} 2 (spasi.0 pt) PESERTA SIDANG/RAPAT } 2 (spasi.0 pt)				
Hari :				
Waktu :				
Tempat :				
Acara :				
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Ket
1.				
2.				
3.				
dst				
} 2 (spasi.0 pt) Nama Jabatan				
} 3 (spasi.0 pt) Nama Jelas Pangkat NIP.				

9. Sambutan Tertulis Walikota

a. Pengertian

Sambutan Tertulis Walikota merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Walikota di depan khalayak atau di Lingkungan Pemerintah Kota Batam oleh Walikota atau pejabat yang mewakili.

b. Pejabat Yang Berwenang


Sambutan Walikota disusun dan ditandatangani oleh Walikota.

c. Susunan

- 1) Bagian kepala Sambutan Tertulis Walikota berupa judul sambutan menggunakan jenis huruf arial dan ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima), terdiri atas:
 - a) Lambang garuda;
 - b) Judul sambutan Walikota; dan
 - c) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2) Bagian batang tubuh ditulis menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima) berisi:
 - a) Daftar pejabat yang disapa; dan
 - b) Isi sambutan.
- 3) Bagian kaki berisi:
 - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Tanda tangan Walikota; dan
 - c) Nama Walikota.

Contoh Format Sambutan Tertulis Walikota

↑ 1 cm



WALIKOTA BATAM

} 2 (spasi.0 pt)

SAMBUTAN WALIKOTA

Pada

di

tanggal.....bulan.....tahun.....

} 2 (spasi.0 pt)

Yang Terhormat

.....

Saudara-saudara semua.

.....(Ucapan Salam)

.....(Alinea Pembuka).....

.....

.....(Alinea Isi)

.....

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....(Ucapan Salam).....

} 2 (spasi.0 pt)

Batam,

} 3 (spasi.0 pt)

Nama Jelas

↓ 2,5 cm

Judul Sambutan diisi nama kegiatan dan tempat sambutan dibacakan

Berisi nama orang-orang atau pejabat yang disapa

Berisi hal-hal yang disampaikan

Tanggal, bulan, tahun nama lengkap ditulis kapital di awal kata

3 cm

2 cm

10. Siaran Pers

a. Pengertian

Siaran Pers merupakan naskah dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Walikota sebagai bahan penulisan wartawan.

b. Pejabat Yang Berwenang

Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

c. Susunan

1) Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

- a) Kop siaran pers menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah;
- b) Judul siaran pers berada simetris ditulis huruf kapital; dan
- c) Nomor berada simetris di bawah tulisan "SIARAN PERS" dan kata "NOMOR" ditulis menggunakan huruf kapital;
- d) Tempat, tanggal, bulan dan Tahun.

2) Bagian batang tubuh siaran pers memuat informasi dan kebijakan Walikota yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

3) Kaki siaran pers terdiri atas :

- a) Penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - (1) Nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
 - (2) Tanda tangan pimpinan unit kerja; dan
 - (3) Nama pimpinan unit kerja.
- (b) Nomor kontak informasi lebih lanjut diletakkan disebelah kiri yang meliputi: Nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
- (c) Nomor telepon yang dapat dihubungi.

11. Surat Panggilan

a. Pengertian

Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada pegawai untuk menghadap.

b. Pejabat Yang Berwenang

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a) Kop surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau atas nama Walikota menggunakan kop surat Walikota;
- b) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan Walikota menggunakan kop surat Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) Kata "Sifat" yang ditulis di bawah kata "Lampiran", diikuti dengan "Hal" digaris bawahi; dan
- f) Kepada Yth: ditulis nama pegawai yang dipanggil.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan dari:


- a) Hari;
- b) Tanggal;
- c) Pukul;
- d) Tempat;
- e) Nama Pejabat yang akan dijumpai;
- f) Alamat; dan
- g) Isi substansi panggilan.

3) Kaki

Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Format Surat Panggilan

↑ 1 cm



WALIKOTA BATAM
} 2 (spasi.0 pt)

Nomor :/...../...../..... Batam, tanggal, bulan, tahun,
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan
} 2 (spasi.0 pt)

Kepada Yth:
.....
.....

di -
Batam } 2 (spasi.0 pt)

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
..... Pada:
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap :
Kepada :
Alamat :
Untuk :
} 2 (spasi.0 pt)

Demikian panggilan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sepenuhnya.

Walikota Batam,
} 2 (spasi.0 pt)
} 3 (spasi.0 pt)
Nama Jelas

↓ 2,5 cm

Penomoran Kode klasifikasi garing Nomor urut surat tiga digit garing bulan garing tahun.

Memuat substansi tentang panggilan

Nama lengkap ditulis huruf kapital pada awal suku kata tanpa digaris bawah dan tidak ditebalkan

12. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas berupa pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

b. Pejabat Yang Berwenang

Sertifikat ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota menggunakan lambang garuda atau berdasarkan penggunaan dan kewenangan pejabat penandatangan naskah dinas, menggunakan Logo Daerah.

c. Susunan

1) Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a) Lambang negara/logo Daerah dan tulisan "PEMERINTAH KOTA BATAM" diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul sertifikat; dan
- c) Batang tubuh.

2) Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- a) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b) Judul kegiatan; dan
- c) Tanggal pelaksanaan kegiatan.

3) Kaki Sertifikat terdiri atas :

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) Nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Lambang negara/cap dinas.

Contoh Format Sertifikat yang dikeluarkan Walikota Batam



Tahoma 16 dibold → **WALIKOTA BATAM**

Vivaldi 55 Warna biru dibold → *Sertifikat*

Tahoma 16 → Nomor :001.K/PA.01.01/I/2021

Tahoma 18 → Diberikan kepada :

Century 26 dibold → Nama


Tahoma 14 → Atas partisipasi sebagaidalam Acara.....

Bodoni MT Condensed 30 →
yang diselenggarakan pada tanggal.....

Batam,.....
Walikota Batam

Tahoma 14 → { Cap & ttd
Nama Jelas

Contoh Format Sertifikat yang dikeluarkan Organisasi Perangkat Daerah



Tahoma 16 dibold → **PEMERINTAH KOTA BATAM**

Vivaldi 55 Warna biru dibold → *Sertifikat*

Tahoma 16 → Nomor :001.K/PA.01.01/I/2021

Tahoma 18 → Diberikan kepada :

Century 26 dibold → Nama

Tahoma 14 → Atas partisipasi sebagaidalam Acara.....

Bodoni MT Condensed 30 →
yang diselenggarakan pada tanggal.....

Batam,.....
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tahoma 14 → { Cap & ttd
Nama Jelas

13. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam Penghargaan adalah merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

b. Pejabat yang berwenang

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Walikota.

c. Susunan

1) Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- a) Lambang garuda dan tulisan "PEMERINTAH KOTA BATAM" diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "PEMERINTAH KOTA BATAM" secara simetris; dan

2) Tulisan "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" secara simetris;

3) Batang tubuh:

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:


- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Identitas penerima penghargaan; dan
- c) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

4) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatanganan;
- d) Nama pejabat penandatanganan; dan
- e) Tanda tangan dan cap lambang negara atau cap dinas.

Contoh Format Piagam Penghargaan



Tahoma 20 dibold → **WALIKOTA BATAM**

Times New Roman 18 dibold → **PIAGAM PENGHARGAAN**
No: .../.../.../.....

Tahoma 12 → WALIKOTA BATAM dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Century 14 dibold →	Nama	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:
	NIP	:
	Jabatan	:
	Instansi	:

Tahoma 12 →

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Walikota Batam

Tahoma 12 →

Nama Jelas

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Pejabat Yang Berwenang

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

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan


- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/
permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

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

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

Contoh Format Laporan

 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM SEKRETARIAT DAERAH JL. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 461164, 462217 Fax. (0778) 461813 Kode pos 29432</p>	
} 2 (spasi.0 pt) LAPORAN TENTANG	
} 2 (spasi.0 pt) 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	
} 2 (spasi.0 pt) Nama Jabatan	} (spasi.0 pt) Nama Jelas Pangkat NIP.

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c) Kaki

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

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperhatikan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa baku, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efisien sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar mudah dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Penomoran Naskah Dinas

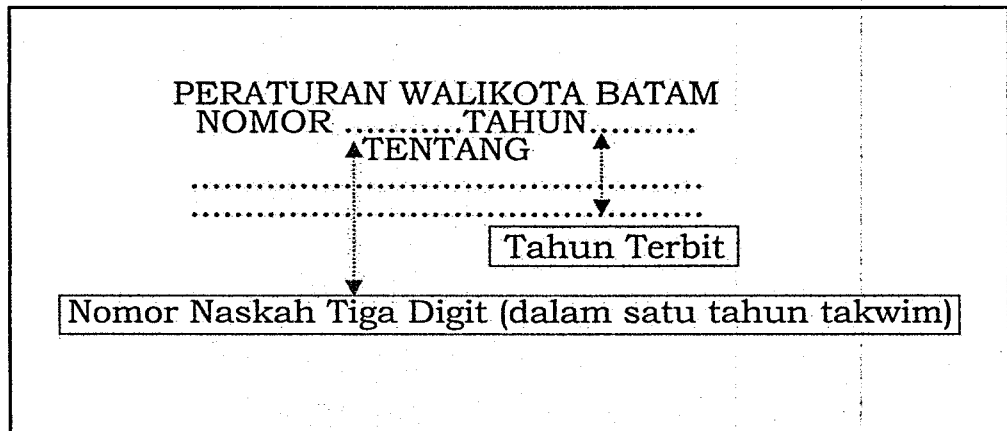
Nomor pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah diselenggarakan sesuai dengan ketentuan tentang pembentukan produk hukum daerah yang berlaku, sedangkan penomoran naskah dinas dalam bentuk surat diselenggarakan melalui sekretariat pada OPD.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan

a. Penomoran Naskah Dinas Produk Hukum

Susunan nomor naskah dinas produk hukum terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

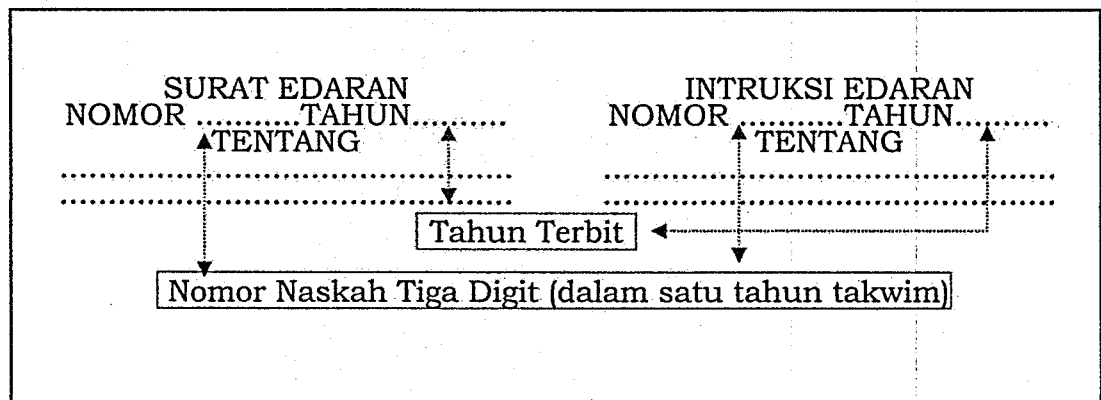
Contoh Format Penomoran Naskah Dinas
Produk Hukum



b. Penomoran Naskah Dinas Pemberitahuan, Petunjuk/Arahan

Susunan nomor naskah dinas pemberitahuan, petunjuk/arahan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas
Pemberitahuan, Petunjuk/Arahan

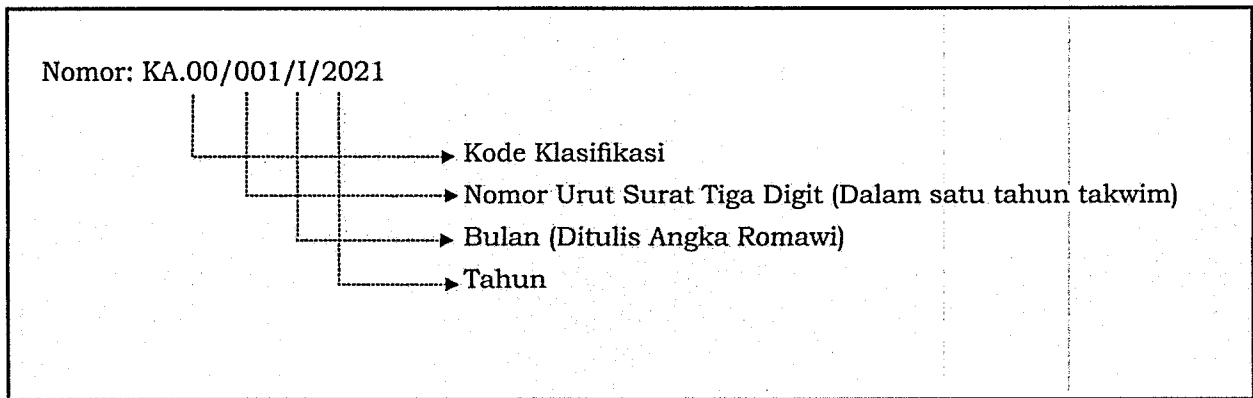


c. Penomoran Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

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

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas:



2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

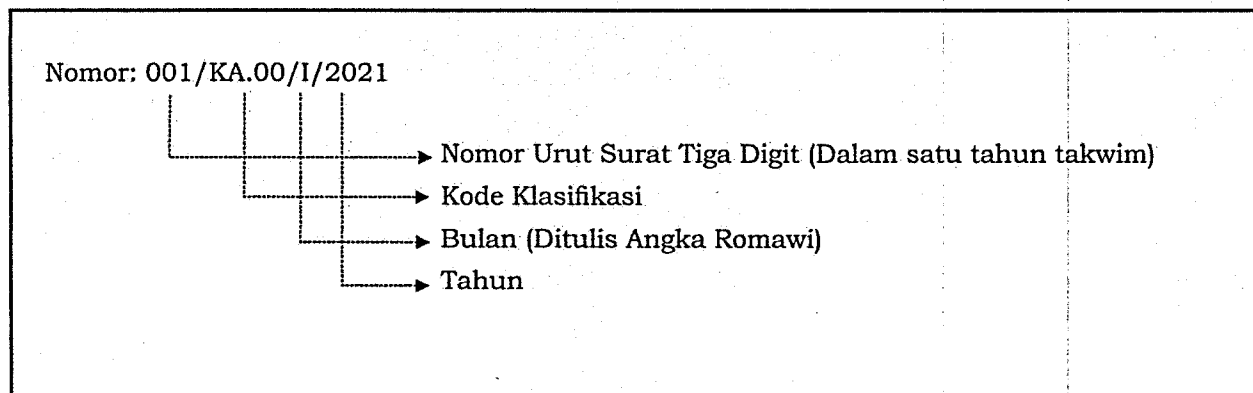
a. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagai berikut:

1) Contoh format penomoran Nota Dinas

Susunan penomoran Nota Dinas adalah sebagai berikut:

- a) Nomor urut Nota Dinas;
- b) Kode klasifikasi;
- c) Bulan; dan
- d) Tahun terbit.

Contoh Format Nota Dinas:



2) Contoh format penomoran Disposisi

Nomor Agenda: 000 (tiga digit)

3) Penomoran Undangan Intern

Susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran Nota Dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

4) Penomoran Memo

Susunan penomoran Memo sama dengan penomoran Nota Dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

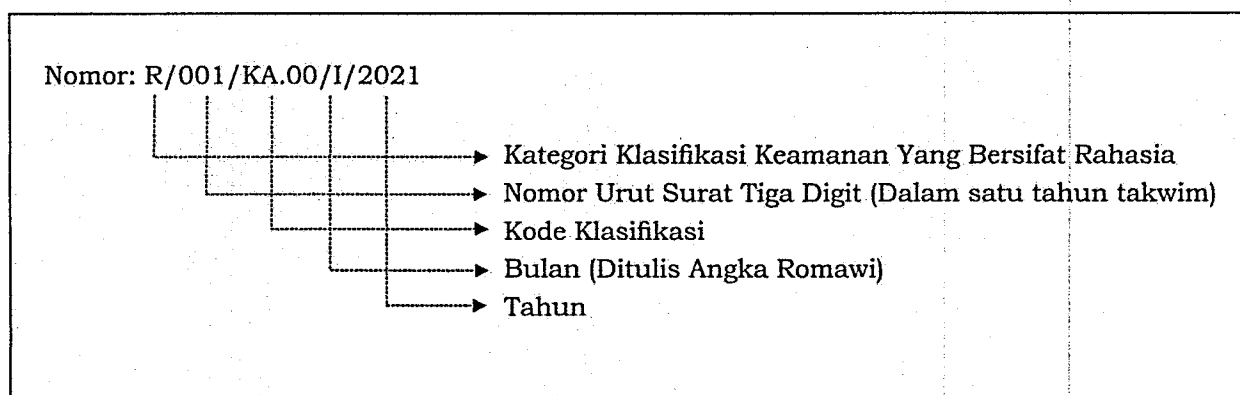
b. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1) Penomoran 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



2) Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran Surat Undangan Ekstern sama dengan penomoran Surat Dinas.

3. Penomoran Naskah Dinas Khusus

a) Naskah Dinas Khusus meliputi:

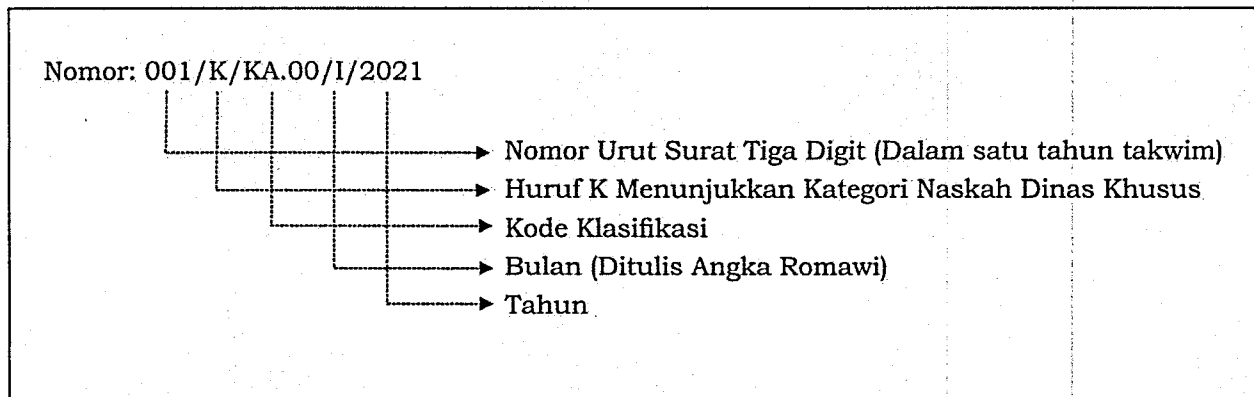
- 1) Surat Perjanjian;
- 2) Surat Kuasa;
- 3) Berita Acara;
- 4) Naskah Serah Terima Jabatan;
- 5) Surat Keterangan;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Pengumuman;
- 8) Notulen;
- 9) Sambutan Walikota;
- 10) Siaran Pers;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Sertifikat; dan
- 13) Piagam Penghargaan.

b) Susunan penomoran naskah dinas khusus

- 1) Nomor urut tiga digit dalam satu tahun takwim;

- 2) Huruf K menunjukkan kategori bentuk surat khusus;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Bulan; dan
- 5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Khusus



4. Penomoran Laporan

Susunan penomoran Laporan sama dengan penomoran Nota Dinas.

5. Penomoran Telaahan Staf

Susunan penomoran Telaahan Staf sama dengan penomoran Nota Dinas.

C. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi.

Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas produk hukum daerah menggunakan nomor angka arab dan dicantumkan secara sistematis di tengah atas dengan membubuhkan tanda penghubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh :

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

1. Jarak Spasi

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

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi;
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan;
- d. Setiap alinea dimulai dengan baris yang menjorok ke kanan teks sebanyak lima ketukan dari margin kiri.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

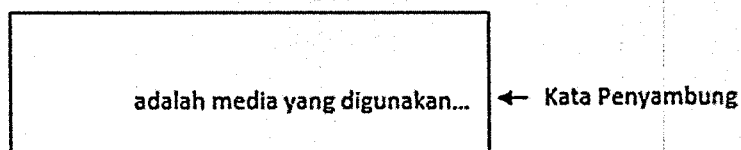
- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah arial dengan ukuran rinci dilihat contoh format;
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style ukuran 12 (dua belas);
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan jenis huruf arial ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).

3. Kata Penyambung

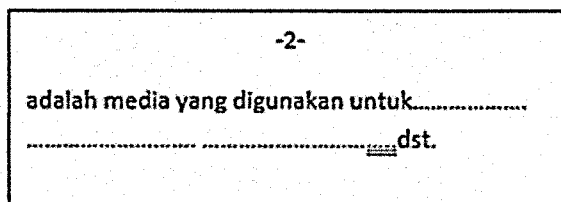
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1
Baris Paling Bawah

adalah media yang digunakan... (minimal empat kata)



Kata pertama pada halaman 2, baris paling atas kiri adalah media yang digunakan untuk ...dst.



F. Lampiran

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

G. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah dinas. Setiap pendistribusian menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

H. Tembusan

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

I. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah 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.

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).

J. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dalam kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu tata bahasa baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. Penggunaan Kertas, Sampul Surat, Susunan Surat Dinas dan Papan Nama. Kertas dan Sampul Surat merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari draft hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draft sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas kualitas terbaik.
- d. Kertas yang digunakan untuk:
 - 1) Naskah dinas arahan, Korespondensi, Laporan dan Telaahan Staf adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) F4 (210 x 330 mm)
 - b) A5 (210 x 148 mm)
 - c) A3 (297 x 420 mm)
 - 2) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci) dan F4 yang berukuran 210 x 330 mm; dan
 - 3) Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.

2. Sampul Naskah Dinas

Sampul Naskah Dinas adalah sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di Lingkungan Pemerintah Kota Batam, diatur sesuai dengan keperluan OPD masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi. Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam terdiri atas :

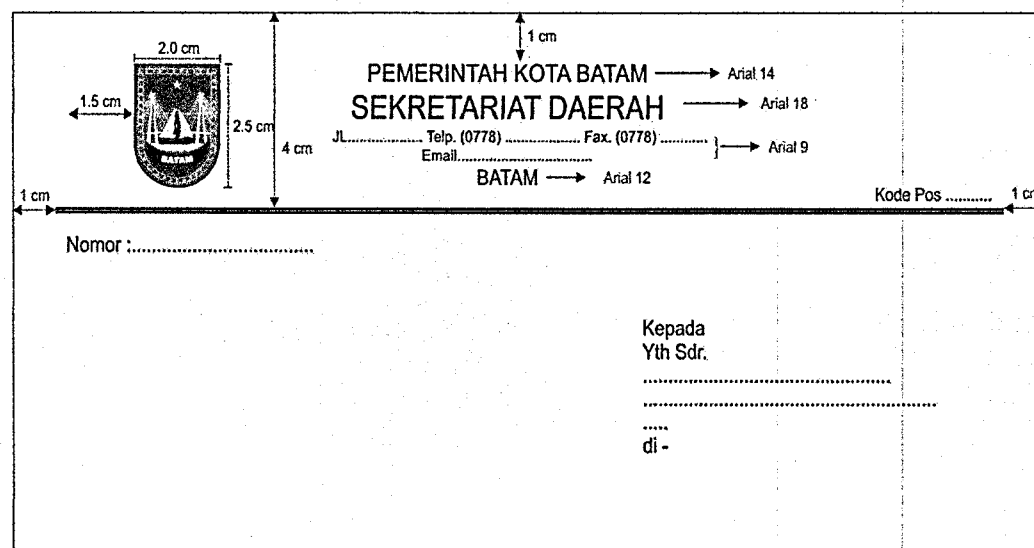
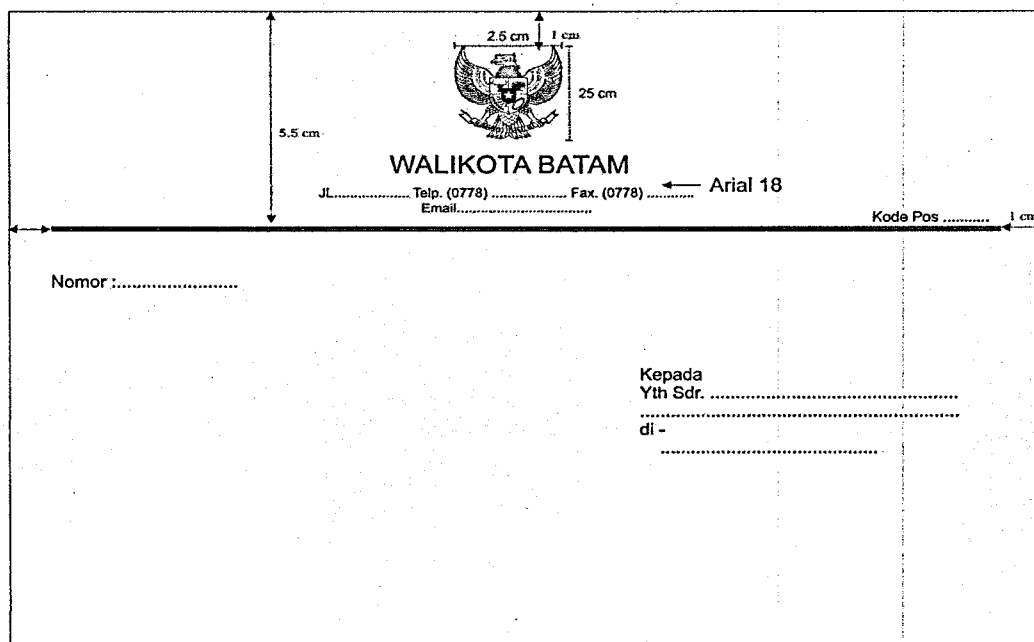
- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan;
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah yang dimaksud berbentuk empat persegi panjang.

- a. Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampai naskah dinas Perangkat Daerah meliputi:
 - 1) Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - 2) Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - 3) Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - 4) Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- b. Jenis kertas sampul naskah dinas menggunakan kertas casing dengan warna :
 - 1) Putih untuk sampul naskah dinas jabatan; dan
 - 2) Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah.

Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, dan kode pos di bagian tengah atas. Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah Kota Batam, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, dan kode pos di bagian tengah atas. Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kota Batam, nama OPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, dan kode pos di bagian tengah atas. Pada sampul naskah dinas jabatan, OPD dan UPT dapat ditulis alamat email dan/atau website Pemerintah Kota/OPD/UPT bersangkutan.

Format Sampul Naskah Dinas



3. Susunan Surat Dinas

a. Kop Surat

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam terdiri atas:

1) Kop naskah dinas jabatan

Kop naskah dinas jabatan untuk Walikota/Wakil Walikota Batam yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota Batam:

- a) Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- b) Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor

faksimile, dan kode pos ditempatkan di bagian bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

2) Kop naskah dinas perangkat daerah

Kop naskah dinas perangkat daerah Kota Batam untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota, Kepala OPD Kota Batam/Unit Kerja atau pejabat lain yang ditunjuk, memuat sebutan Pemerintah Kota Batam, nama organisasi perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos.

3) Kop naskah dinas Kecamatan

Kop naskah dinas kecamatan Kota Batam memuat sebutan Pemerintah Kota Batam, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

4) Kop naskah dinas Kelurahan;

Kop naskah dinas Kelurahan Kota Batam memuat sebutan Pemerintah Kota Batam, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan kode pos untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

5) Pada Kop naskah dinas jabatan, OPD, dan UPT, Kecamatan dan Kelurahan dapat ditulis alamat email dan/atau website Pemerintah Kota/Organisasi Perangkat Daerah/UPT/Kecamatan/Kelurahan bersangkutan.

b. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut :

- 1) tanggal ditulis dengan angka arab;
- 2) bulan ditulis lengkap; dan
- 3) tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

c. Hal

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- 1) menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- 2) memudahkan identifikasi; dan

3) memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

d. Alamat Surat

- 1) Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi;
- 2) Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan: nama jabatan, jalan, kota dan kode pos.

Contoh Format Kop Surat



e. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam. Tinta yang digunakan untuk menandatangani dan paraf naskah dinas berwarna biru tua. Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

f. Stempel Jabatan

1) Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam terdiri atas:

- a) Stempel jabatan adalah stempel jabatan Walikota Batam yang berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatasan tanda bintang;
- b) Stempel Ketua DPRD adalah stempel Ketua DPRD Kota Batam yang berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatasan tanda bintang; dan
- c) Stempel perangkat daerah terdiri atas: stempel OPD yang terdiri dari stempel Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda, Dinas, Lembaga Teknis dan Lembaga Lainnya, stempel Kecamatan, stempel Kelurahan dan stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.

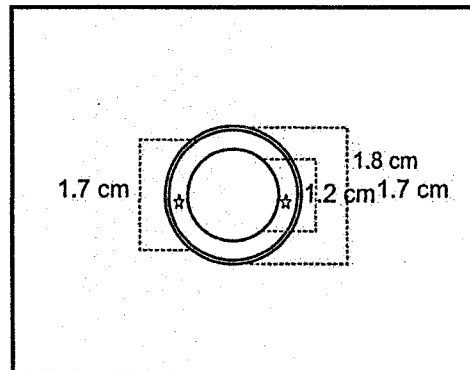
2) Bentuk dan Ukuran terdiri atas:

- a) Stempel jabatan Walikota Batam, stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran.
- b) Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah meliputi:
 - (1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
 - (2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
 - (3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm;
 - (4) Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
 - (5) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu meliputi:
 - (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;

(d) Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

Contoh Format Stempel Keperluan Tertentu



- 3) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, dan sejenisnya.
- 4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Walikota/Wakil Walikota Batam. Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang berwenang.
- 5) Perangkat Daerah Kota Batam yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah meliputi:
 - a) Sekretariat Daerah;
 - b) Sekretariat DPRD;
 - c) Dinas Daerah;
 - d) Lembaga Teknis Daerah;
 - e) Kecamatan;
 - f) Kelurahan; dan
 - g) UPT.
- 6) Stempel untuk dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas dan kena sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 7) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat.

- 8) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD, dan Bagian Sekretariat Daerah.
 - 9) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan Bagian pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
 - 10) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
 - 11) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dapat menggunakan kode tertentu.
- g. Papan Nama
- 1) Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Kota Batam terdiri atas:
 - a) Papan nama kantor Walikota Batam, berisi tulisan Kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
 - b) Papan nama perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam, berisi tulisan pemerintah Kota Batam dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
 - 2) Papan nama di Lingkungan Pemerintah Kota Batam berbentuk empat persegi panjang. Ukuran papan nama di Lingkungan Pemerintah Kota Batam disesuaikan dengan besar bangunan.
 - 3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Walikota dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ditetapkan oleh Walikota.
 - 4) Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya. Bagi beberapa kantor, OPD yang berada di bawah satu atap atau kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

Keterangan:

- (1) No. Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit kearsipan
- (2) Tgl Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
- (3) Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4) Tgl. Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Isi Disposisi : diisi disposisi arahan dari Kepala Dinas
- (8) Unit Pengolah : diisi unit pengolah tujuan surat setelah diarahkan sesuai dengan isi ringkas surat
- (9) Tanda terima : diisi paraf dan nama penerima surat di unit pengolah
- (10) Ket. (Keterangan) : diisi hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat berupa faks/email, tidak ada lampiran atau lampiran tidak lengkap

3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:

- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk
- b) Agenda Elektronik

1. Pengarahan

- a. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk dibuat lembaran disposisi yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

2. Penyampaian

- a. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- b. Bukti penyampaian naskah dinas masuk dapat dilihat pada tabel berikut:

BUKU PENYAMPAIAN SURAT MASUK

No Urut	Tgl Disposisi	No Disposisi	No Tgl /Asal Surat	Isi Ringkas	Kasi atau Kasubbag yang dituju	Tgl Terima Disposisi	Tanda Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) No. Urut : diisi nomor urut pencatatan
- (2) Tgl. Disposisi : diisi tanggal disposisi
- (3) No. Disposisi : diisi nomor disposisi
- (4) No, Tgl/Asal Surat : diisi nomor surat, tanggal surat, dan asal surat
- (5) Isi Ringkas : diisi isi ringkas surat
- (6) Kasi atau Kasubbag yang dituju : diisi Kasi atau Kasubbag yang dituju setelah diarahkan sesuai isi ringkas naskah dinas
- (7) Tgl. Terima Disposisi : diisi waktu penerimaan disposisi
- (8) Tanda Terima : diisi paraf dan nama penerima surat di unit pengolah

- c. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas berupa Buku Ekspedisi.

Flowchart Naskah Dinas Masuk di Organisasi Perangkat Daerah

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Pengolah OPD	Kasubbag Adm. Umum dan Kepegawaian/Perengkapan	Kepala OPD	Staf Pengolah Bagian/Bidang	Kepala Seksi	Kepala Bagian/Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa kebenaran naskah dinas masuk apakah sudah sesuai dengan alamat naskah dinas masuk yang dituju dan membubuhkan tanda tangan serta nama pada tanda terima surat pengantar dan/atau buku ekspedisi.	□						Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi	15 menit	Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi
2	Melakukan pemilahan dan penggolongan naskah dinas berdasarkan kategori klasifikasi keamanan. Untuk surat pribadi dapat langsung disampaikan ke tujuan surat tanpa dilakukan pencatatan. Sedangkan naskah dinas terbagi atas sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dapat disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju dan biasa (B) dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk dibuat lebaran disposisi yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.	□						Surat Berdasarkan Kategori dan Disposisi	15 menit	Surat Berdasarkan Kategori dan Disposisi
3	a. Melakukan pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada buku agenda surat masuk. b. Menyampaikan naskah dinas masuk ke kepala subbagian administrasi umum dan kepegawaian atau perlengkapan.	□						Buku Agenda Surat Masuk	30 menit	Buku Agenda Surat Masuk
4	a. Mengidentifikasi surat dan menuangkan dalam lembar disposisi. b. Menyampaikan naskah dinas yang memerlukan tindak lanjut ke pimpinan OPD.	□	□					Naskah Dinas Masuk dan Disposisi	30 menit	Naskah Dinas Masuk dan Disposisi
5	Membuat disposisi naskah dinas masuk sesuai dengan isi naskah dinas.			□				Naskah Dinas Masuk dan Disposisi	15 menit	Naskah Dinas Masuk dan Disposisi
6	a. Mencatat hasil disposisi naskah dinas dari Pimpinan OPD. b. Menyampaikan naskah dinas masuk ke bagian/bidang sesuai dengan disposisi Pimpinan OPD.	□						Buku Agenda Surat Masuk, Naskah Dinas Masuk dan Disposisi	15 menit	Buku Agenda Surat Masuk, Naskah Dinas Masuk dan Disposisi
7	a. Meregistrasi naskah dinas masuk di bagian/bidang. b. Menyampaikan naskah dinas masuk ke Kepala Bagian/Bidang				□			Buku Agenda Surat Masuk, Naskah Dinas Masuk dan Disposisi	15 menit	Buku Agenda Surat Masuk, Naskah Dinas Masuk dan Disposisi
8	Membuat disposisi naskah dinas masuk sesuai dengan arahan Kepala OPD.					□		Naskah Dinas Masuk dan Disposisi	15 menit	Naskah Dinas Masuk dan Disposisi
9	a. Mencatat hasil disposisi naskah dinas dari Kepala Bagian/Bidang. b. Mendistribusikan naskah dinas masuk ke Kepala Seksi sesuai isi disposisi Kepala Bagian/Bidang.				□			Buku Agenda Surat Masuk, Naskah Dinas masuk dan Disposisi	15 menit	Buku Agenda Surat Masuk, Naskah Dinas masuk dan Disposisi
10	Memproses naskah dinas masuk sesuai dengan isi disposisi Kepala Bagian/Bidang.					□		Naskah Dinas Masuk dan Disposisi	60 menit	Naskah Dinas Masuk dan Disposisi
11	Menyimpan naskah dinas masuk di bagian/bidang.				□			Naskah Dinas Masuk dan Disposisi	15 menit	Naskah Dinas Masuk dan Disposisi

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:

- a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi

keseekretariatan 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) Tanda tangan;
- 4) Alamat yang dituju; dan
- 5) Lampiran (jika ada).

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

a. Pencatatan

- 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar dapat dilihat pada tabel berikut:

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Pengirim	Penerima	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

- (1) No. Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke Instansi tujuan
- (2) Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
- (3) Tgl. Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (4) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (5) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (6) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (7) Pengirim : diisi nama petugas unit pengolah yang menyampaikan surat ke unit kearsipan

- (8) Penerima : diisi nama penerimaan surat di unit kearsipan
- (9) Ket.(Keterangan) : diisi dengan hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Agenda Elektronik.
- b. Penggandaan
- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan;
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B) disebelah kiri atas amplop.
 - 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.
 - 4) Bukti pengiriman naskah dinas keluar dapat dilihat pada tabel berikut:

BUKU EKSPEDISI

No Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Tanda Terima		Ket
					Tujuan Surat	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) No. Urut : diisi nomor urut surat yang dikirim
- (2) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (3) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (4) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (5) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan surat
- (6) Paraf & Nama : diisi paraf dan nama petugas instansi yang menerima surat
- (7) Tanggal : diisi tanggal surat diterima
- (8) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain

d. Penyimpanan

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

Flowchart Naskah Dinas Keluar di Organisasi Perangkat Daerah

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Pengolah OPD	Kasubag Adm. Umum dan Kepegawaian/Perengkapan	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Staf Pengolah Bagian/Bidang	Kepala Seksi	Kepala Bagian/Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep Naskah Dinas sesuai disposisi Kepala Bagian/Bidang.								Naskah Dinas	60 menit	Konsep Naskah Dinas
2	Mengetik naskah dinas sesuai konsep dari Kepala Seksi.								Konsep Naskah Dinas	60 menit	Naskah Dinas yang telah diketik
3	Memeriksa naskah dinas. Jika setuju menyerahkan ke Kepala Bagian. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Staf Pengolah Bagian/Bidang untuk diperbaiki.								Naskah Dinas yang telah dicetak	15 menit	Naskah Dinas yang telah diparaf
4	Memeriksa naskah dinas. Jika setuju menyerahkan ke Sekretaris OPD. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.								Naskah Dinas yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bagian/Bidang	15 menit	Naskah Dinas yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bagian/Bidang
5	Memeriksa naskah dinas. Jika setuju menyerahkan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kepala Bagian/Bidang untuk diperbaiki.								Naskah Dinas yang telah diparaf Kepala Seksi dan Kepala Bagian/Bidang	15 menit	Naskah Dinas yang telah diparaf Kepala Seksi, Kepala Bagian/Bidang, dan Sekretaris OPD
6	Memeriksa naskah dinas. Jika setuju menyerahkan ke Sekretaris OPD. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kepala Bagian/Bidang untuk diperbaiki.								Naskah Dinas yang telah diparaf Kepala Seksi, Kepala Bagian/Bidang, dan Sekretaris OPD	15 menit	Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD
7	Menyerahkan naskah dinas yang telah disetujui oleh Kepala OPD ke Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian atau Perengkapan untuk diberi nomor naskah dinas.								Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD	15 menit	Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD
8	Memberi nomor dan tanggal naskah dinas keluar, serta memeriksa kelengkapan naskah dinas.								Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD	15 menit	Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD dan sudah diberi nomor
9	a. Mencatat/ meregistrasi naskah dinas keluar pada buku agenda surat keluar dan memberi stempel pada naskah dinas. b. Melakukan pengandaan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan. c. Mengirimkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas.								Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD dan sudah diberi nomor, buku agenda surat keluar, amplop, stempel surat, surat pengantar dan/ buku ekspedisi.	1 hari	Buku Agenda Surat Keluar, Naskah dinas yang telah di stempel, Salinan Naskah Dinas, dan surat pengantar dan/ buku ekspedisi
10	Mengembalikan pertinggal naskah dinas berparaf hierarki yang bernomor ke Bagian/Bidang Pencipta untuk diberkaskan.								Pertinggal naskah dinas berparaf hierarki	15 menit	Pertinggal naskah dinas berparaf hierarki
11	Mencatat/ Meregistrasi naskah dinas keluar pada buku agenda surat keluar bagian/bidang.								Pertinggal naskah dinas berparaf hierarki	30 menit	Pertinggal naskah dinas berparaf hierarki dan buku agenda surat keluar bagian/bidang

C. Pengamanan Naskah Dinas

1. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas
 - katagori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari :
 - a. 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;
 - b. 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 bagi lembaga maupun perorangan berupa menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

- c. 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;
- d. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara atau gangguan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga.

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

Hak akses naskah dinas:

- a. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
 - b. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.
2. Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses.
- a. 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 untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

Untuk kode derajat klasifikasi:

- 1) Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- 2) Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- 3) Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam;

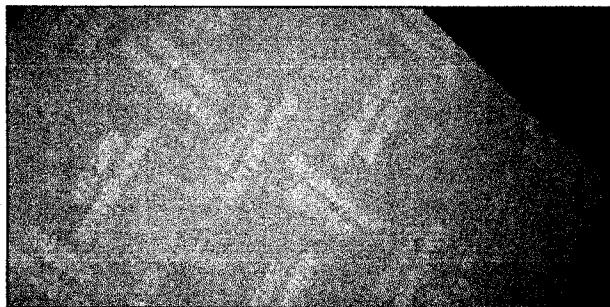
4) Naskah dinas Biasa/Terbuka tidak diberikan kode derajat klasifikasi.

b. Pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing*.

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

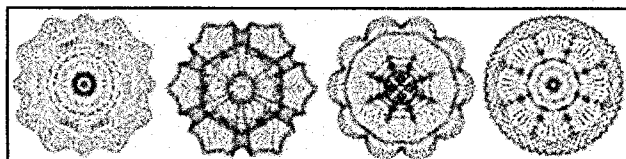
Security printing menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

- 1) Kertas khusus adalah kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengamanan yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
- 2) *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.



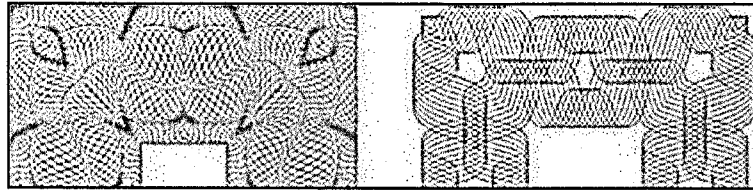
Gambar 1. *Watermarks*

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



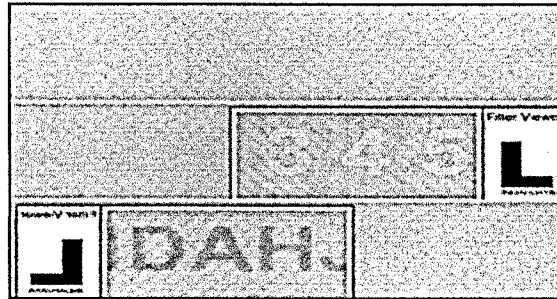
Gambar 2. *Rosettes*

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



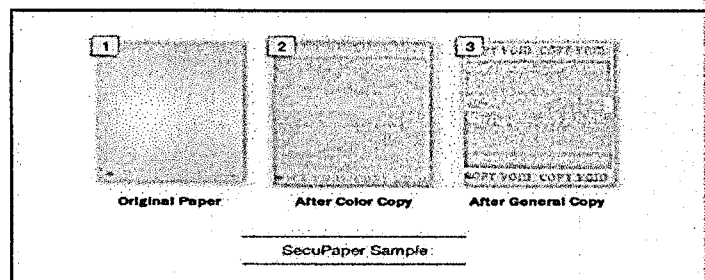
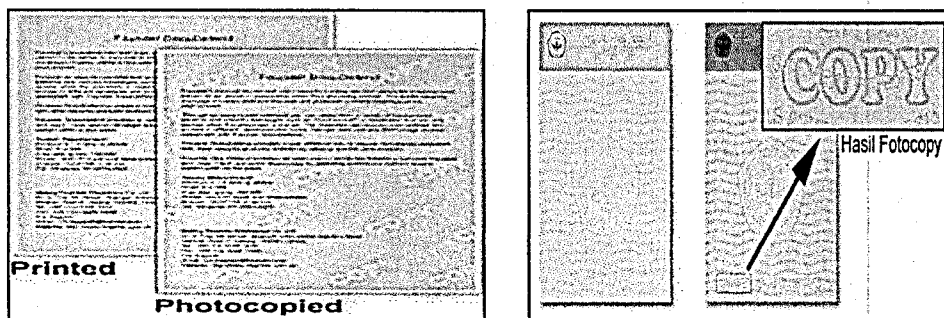
Gambar 3. *Guilloche*

- 5) *Filter image* adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak dan tanpa alat pembaca ini, *text* tidak dapat terbaca.



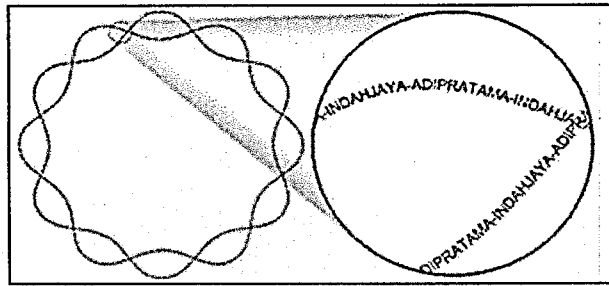
Gambar 4. *Filter Image*

- 6) *Anticopy* adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.



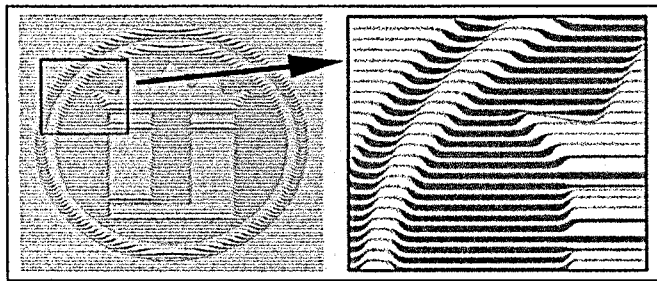
Gambar 5. *Anticopy*

- 7) *Microtext* adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengamanan 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.



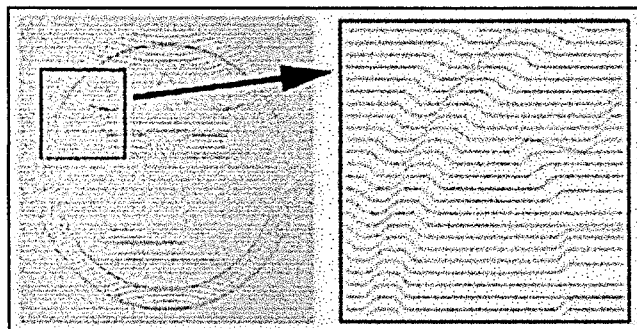
Gambar 6. *Microtext*

- 8) *Line width modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lingkungan pada area tertentu.



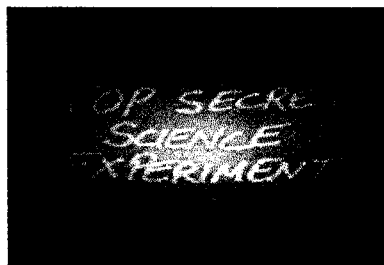
Gambar 7. *Line Width Modulation*

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



Gambar 8. *Relief Motif*

- 10) *Invisible ink* adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk mengamankan tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultra violet.



Gambar 9. *Invisible Ink*

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

d. Kecepatan Proses

Kecepatan proses adalah sebagai berikut :

- 1) amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
- 2) segera dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima.
- 3) penting dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima.
- 4) biasa dengan batas waktu 5 hari kerja setelah surat diterima.

BAB V
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penandatanganan

a. Walikota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas:

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

b. Walikota Batam 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) sertifikasi, dan
- 23) STTPP.

- c. Wakil Walikota Batam 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 staf;
 - 9) telaahan staf;
 - 10) laporan;
 - 11) rekomendasi; dan
 - 12) memo.
- d. Wakil Walikota Batam atas nama Walikota Batam menandatangani naskah dinas meliputi:
- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota yang ditugaskan dan atau didelegasikan;
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat izin yang ditugaskan dan atau didelegasikan oleh Walikota;
 - 3) dalam bentuk dan susunan surat lainnya terdiri atas:
 - a) surat edaran;
 - b) surat biasa;
 - c) surat keterangan;
 - d) surat perintah;
 - e) surat perintah tugas;
 - f) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g) nota dinas;
 - h) lembar disposisi;
 - i) pengumuman;
 - j) telegram;
 - k) berita acara;
 - l) piagam; dan
 - m) sertifikat.

- 4) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3) wajib ditembuskan kepada Walikota sebagai laporan.
- e. Sekretaris Daerah Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat perjanjian;
 - 5) surat perintah tugas;
 - 6) surat perintah perjalanan dinas;
 - 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 acara;
 - 21) notulen;
 - 22) memo;
 - 23) daftar hadir; dan
 - 24) sertifikat.
- f. Sekretaris Daerah Kota Batam atas nama Walikota Batam menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota yang ditugaskan dan atau didelegasikan;
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat izin yang ditugaskan dan atau didelegasikan oleh Walikota;
 - 3) dalam bentuk dan susunan surat lainnya yang terdiri atas:
 - a) surat edaran;

- b) surat biasa;
 - c) surat keterangan;
 - d) surat perintah;
 - e) surat perjanjian;
 - f) surat perintah tugas;
 - g) surat undangan;
 - h) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i) surat panggilan;
 - j) nota dinas;
 - k) pengumuman;
 - l) telegram;
 - m) berita acara;
 - n) piagam;
 - o) sertifikat; dan
 - p) STTP.
- 4) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3) wajib ditembuskan kepada Walikota dan Wakil Walikota sebagai laporan.
- g. Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) nota dinas;
 - 2) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 3) laporan;
 - 4) telaahan staf;
 - 5) laporan;
 - 6) surat pengantar;
 - 7) notulen; dan
 - 8) memo.
- h. Asisten atas nama Sekretaris Daerah Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat perintah tugas;
 - 5) surat perintah perjalanan dinas;
 - 6) surat undangan;
 - 7) surat panggilan;

- 8) nota dinas;
 - 9) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 10) laporan;
 - 11) surat pengantar; dan
 - 12) daftar hadir.
- i. Staf ahli Pemerintah Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 2) telaahan staf, dan
 - 3) laporan.
- j. Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat izin dalam lingkup tugas pokok dan fungsinya;
 - 5) surat perjanjian;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) surat perintah perjalanan dinas;
 - 8) surat kuasa;
 - 9) surat undangan;
 - 10) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11) surat panggilan;
 - 12) nota dinas;
 - 13) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14) lembar disposisi;
 - 15) telaahan staf;
 - 16) pengumuman;
 - 17) laporan;
 - 18) rekomendasi;
 - 19) berita acara;
 - 20) memo;
 - 21) daftar hadir; dan
 - 22) sertifikat.
- k. Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Batam atas nama Walikota Batam menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota Batam; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a) surat biasa;
 - b) surat keterangan;
 - c) surat perintah;
 - d) surat undangan; dan
 - e) sertifikat.
 - 3) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), wajib ditembuskan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah sebagai laporan.
- l. Sekretaris DPRD Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat izin dalam lingkup tugas pokok dan fungsinya;
 - 5) surat perjanjian;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) surat perintah perjalanan dinas;
 - 8) surat kuasa;
 - 9) surat undangan;
 - 10) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11) surat panggilan;
 - 12) nota dinas;
 - 13) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14) lembar disposisi;
 - 15) telaahan staf;
 - 16) pengumuman;
 - 17) laporan;
 - 18) rekomendasi;
 - 19) berita acara;
 - 20) memo; dan
 - 21) daftar hadir.
- m. Sekretaris DPRD Kota Batam atas nama Walikota Batam menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Walikota Batam; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a) surat biasa;
 - b) surat keterangan; dan
 - c) surat perintah.
 - 3) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), wajib ditembuskan kepada Walikota, unsur pimpinan DPRD Sekretaris Daerah sebagai laporan.
- n. Kepala UPT dinas/badan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat perintah;
 - 3) surat perjanjian;
 - 4) surat perintah tugas;
 - 5) surat perintah perjalanan dinas;
 - 6) surat kuasa;
 - 7) surat undangan;
 - 8) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 9) surat panggilan;
 - 10) nota dinas;
 - 11) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 12) lembar disposisi;
 - 13) telaahan staf;
 - 14) pengumuman;
 - 15) laporan;
 - 16) rekomendasi;
 - 17) berita acara;
 - 18) memo; dan
 - 19) daftar hadir.
- o. Kepala UPT Dinas/Badan Pemerintah Kota Batam atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;

- 4) nota dinas; dan
 - 5) daftar hadir.
- p. Sekretaris OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 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.
- q. Sekretaris OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Batam atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) nota dinas; dan
 - 5) daftar hadir.
- r. Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas;
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat izin dalam lingkup tugas pokok dan fungsinya;
 - 5) surat perijinan;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) surat perintah perjalanan dinas;
 - 8) surat kuasa;
 - 9) surat undangan;
 - 10) surat keterangan melaksanakan tugas;

- 11) surat panggilan;
 - 12) nota dinas;
 - 13) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14) lembaran disposisi;
 - 15) telaahan staf;
 - 16) pengumuman;
 - 17) laporan;
 - 18) rekomendasi;
 - 19) berita acara;
 - 20) memo; dan
 - 21) daftar hadir.
- s. Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Batam atas nama Walikota Batam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah; dan
 - 4) surat undangan.
- t. Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat perintah;
 - 2) nota dinas;
 - 3) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 4) lembar disposisi;
 - 5) telaahan staf;
 - 6) laporan; dan
 - 7) daftar hadir.
- u. Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) nota dinas; dan
 - 5) daftar hadir.
- v. Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat izin dalam lingkup tugas pokok dan fungsinya;
 - 5) surat perjanjian;
 - 6) surat perintah tugas;
 - 7) surat perintah perjalanan dinas;
 - 8) surat kuasa;
 - 9) surat undangan;
 - 10) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11) surat panggilan;
 - 12) nota dinas;
 - 13) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14) lembaran disposisi;
 - 15) telaahan staf;
 - 16) pengumuman;
 - 17) laporan;
 - 18) rekomendasi;
 - 19) berita daerah;
 - 20) berita acara;
 - 21) memo; dan
 - 22) daftar hadir.
- w. Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
- 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah; dan
 - 4) surat undangan.
- x. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas;
- 1) nota dinas;
 - 2) nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 3) telaahan staf; dan
 - 4) laporan.

b. 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.

Contoh Format Untuk Beliau:

u.b. WALIKOTA BATAM SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM NAMA JELAS Pangkat NIP
--

u.b. WALIKOTA BATAM SEKRETARIS DAERAH u.b. KEPALA BAGIAN UMUM NAMA JELAS Pangkat NIP
--

c. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

- 1) Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
- 2) Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- 3) Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

d. Pelaksana Tugas (Plt)

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

- 1) Pelaksana tugas (Plt) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan, yang berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

Contoh Format Pelaksana Tugas

Plt. WALIKOTA BATAM WAKIL WALIKOTA BATAM
NAMA JELAS

e. Pelaksana Harian (Plh)

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

- 1) Pelaksana harian (Plh) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat, yang berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

Contoh Format Pelaksana Harian

Plh. WALIKOTA BATAM WAKIL WALIKOTA BATAM
NAMA JELAS

f. Pejabat (Pj)

Pejabat disingkat (Pj) merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota Batam Pejabat melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Contoh Format Pejabat

Pj. WALIKOTA BATAM
NAMA JELAS

- g. Walikota Batam mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu sepanjang didelegasikan dan atau diatur secara khusus oleh Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota.
- h. Ketentuan mengenai pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

B. Paraf

Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf koordinasi pada setiap lembarnya.
2. Paraf merupakan tanda tangan singkat yang dilaksanakan minimal tiga orang pejabat secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
3. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas wajib menggunakan format matrik. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada setiap halaman.
4. Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
5. Paraf meliputi paraf hierarkhis dan paraf koordinasi.
6. Pembubuhan paraf hierarkhis di Lingkungan Pemerintah Kota Batam, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh minimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada sebelah kiri bawah naskah dinas yang akan ditandatangani, disertai dengan nama dan tanggal pamarafan.
 - b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

- c. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada bagian bawah.
- e. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Hierarkhis:

KOLOM PARAF HIERARKHIS

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekretaris Daerah	
Asisten...	
Kepala OPD	
Kepala Bidang...	
dst.	

- 7. Pembubuhan Paraf Koordinasi.
 - a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1, yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Batam, Kepala OPD/Kepala Bagian Pengusul, Asisten yang membawahi bidang hukum, Sekretaris Daerah dan Wakil Walikota.
 - b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
 - c. Kolom paraf dapat dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh Format Bentuk Kolom Susunan Produk Hukum:

KOLOM PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI	
Wakil Walikota	
Sekretaris Daerah	
Asisten...	
Kepala OPD	
Kepala Bagian...	
dst.	

Contoh Format Bentuk Kolom Susunan Surat Yang Materinya Menyangkut Kepentingan Unit Lain:

KOLOM PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI	
Sekretaris OPD	
Unit Pengolah	
dst.	

C. Penulisan Nama Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas;

1. Penulisan nama Walikota dan Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital semua, sedangkan pada naskah dinas dalam bentuk susunan surat dapat menggunakan gelar dengan menggunakan huruf kapital hanya pada awal suku kata nama, tanpa digaris bawahi dan tidak ditebalkan/*bold*.

Contoh penulisan nama pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum:

Ditetapkan di Batam

pada tanggal 1 Februari 20.....

WALIKOTA BATAM,

RAJA NONG ISA

Contoh penulisan nama pada naskah dinas dalam bentuk susunan surat:

WALIKOTA BATAM,

RAJA NONG ISA

2. Penulisan nama pejabat pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan Nomor Induk Pegawai yang ketentuan penulisan namanya dimulai dengan huruf kapital pada awal suku kata nama tanpa digaris bawahi dan tidak ditebalkan/*bold*, di bawah nama dituliskan pangkat dan Nomor Induk Pegawai yang disingkat dengan NIP.

Contoh Format Penulisan Nama Pejabat

Kepala Badan Kepegawaian

Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam,

Budiman Jatmiko, S.I.P., M.Si.

Pembina

NIP. 19700707 200707 1 007

BAB VI
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN
DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas yang diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan walikota harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan Keputusan Walikota juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ini merupakan acuan bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kota Batam dalam menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing-masing.

WALIKOTA BATAM.

dto

MUHAMMAD RUDI