WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 42 TAHUN 2010

TENTANG
PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah secara tertib dan taat regulasi, perlu adanya pengaturan sebagai penyeragaman dan pedoman dalam penyelenggaraan naskah dinas;
b. bahwa Peraturan Walikota Salatiga Nomor 103 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu ditinjau kembali;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah

Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kota Salatiga.
3. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Walikota adalah Walikota Salatiga.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Salatiga.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.

8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Salatiga.
12. Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Salatiga.
14. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Rumah sakit umum daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.
16. Kantor adalah Kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga.
18. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Salatiga.
19. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Salatiga.
20. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
22. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
23. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
24. Staf ahli adalah Staf Ahli Walikota Salatiga.
25. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Salatiga.
26. Inspektur adalah pemimpin Inspektorat.
27. Kepala Dinas adalah pemimpin Dinas.
28. Kepala Badan adalah pemimpin Badan.
29. Direktur adalah pemimpin Rumah Sakit Umum Daerah.
30. Kepala Kantor adalah pemimpin Kantor.
31. Kepala Satuan adalah pemimpin Satuan Polisi Pamong Praja.
32. Camat adalah kepala Kecamatan.
33. Sekretaris adalah pemimpin Sekretariat pada Inspektorat, Dinas, dan Badan.
34. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah.
35. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Rumah Sakit Umum Daerah.
36. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
37. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Rumah Sakit Umum Daerah.
38. Sekretaris Kecamatan adalah pemimpin Sekretariat pada Kecamatan.
39. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
40. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
41. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan dan Rumah Sakit Umum Daerah.

42. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, dan Kelurahan.
43. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris pada Kelurahan.
44. Kepala UPT adalah pemimpin UPT.
45. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
46. Penyelenggaraan naskah dinas adalah penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.
47. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
48. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
49. Stempel dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD, kecamatan, kelurahan, dan lembaga lain.
50. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD, kecamatan, kelurahan, dan lembaga lain yang ditempatkan dibagian atas kertas.
51. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD, kecamatan, kelurahan, dan lembaga lain yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
52. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
53. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat dibawahnya.
54. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
55. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
56. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
57. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Walikota.
58. Peraturan bersama kepala daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
59. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan konkrit, individual, dan final yang ditetapkan oleh Walikota.
60. Instruksi Walikota adalah naskah dinas dari Walikota yang berisi perintah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
61. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
62. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, atau saran dan sebagainya.
63. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

64. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas berisi pernyataan bahwa seorang pejabat/pegawai telah menjalankan tugas.
65. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan.
66. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
67. Surat perintah adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat dibawahnya berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaaan tertentu.
68. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat dibawahnya berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
69. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya untuk melaksanakan perjalanan dinas.
70. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat dibawahnya yang berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
71. Surat undangan adalah naskah dinas berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
72. Surat panggilan adalah naskah dinas berisi panggilan kepada seorang pejabat/pegawai untuk menghadap.
73. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari pejabat kepada pejabat dibawahnya atau pejabat kepada pejabat diatasnya.
74. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
75. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya yang berisi petunjuk tertulis.
76. Telaahan staf adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat diatasnya antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran yang disusun secara sistematis.
77. Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
78. Laporan adalah naskah dinas dari pejabat kepada pejabat diatasnya yang berisi informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.
79. Rekomendasi adalah naskah dinas berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
80. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
81. Telegram adalah naskah dinas berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
82. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
83. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan Walikota.
84. Berita acara adalah naskah dinas berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
85. Notulen adalah naskah dinas berisi catatan proses sidang atau rapat.
86. Daftar hadir pertemuan rapat adalah naskah dinas berisi keterangan atas kehadiran seseorang dalam rapat.
87. Piagam adalah naskah dinas berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

88. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTPP, adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus menempuh pendidikan dan pelatihan tertentu.
89. Sertifikat adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
90. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan atau menghapus suatu ketentuan dalam naskah dinas.
91. Pencabutan adalah pernyataan bahwa tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkannya pencabutan tersebut.
92. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

Pasal 2

(1) Dalam penyelenggaraan naskah dinas harus berdasarkan pada asas tata naskah dinas.
(2) Asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. asas efisien dan efektif;
    b. asas pembakuan;
    c. asas akuntabilitas;
    d. asas keterkaitan;
    e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
    f. asas keamanan.
(3) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
(4) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
(5) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
(6) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yaitu penyelenggaraan naskah dinas harus dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem.
(7) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, yaitu penyelenggaraan naskah dinas harus dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran.
(8) Asas keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 3

(1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:
    a. ketelitian;
    b. kejelasan;
    c. singkat dan padat;dan
    d. logis dan meyakinkan.
(2) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
(3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(4) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
(5) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB II
PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan naskah dinas meliputi:
a. pengelolaan surat masuk;
b. pengelolaan surat keluar;
c. tingkat keamanan surat;
d. kecepatan proses;
e. penggunaan kertas surat;
f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
g. penggunaan tinta.

Bagian Kedua
Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 5

(1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan melalui instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
   a. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
   b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
   c. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
(2) Salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
(3) Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 6

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui tahapan:
a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPD, kecamatan, kelurahan, dan lembaga lain;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib segera dikirim;dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Bagian Keempat
Tingkat Keamanan

Pasal 7

(1) Tingkat keamanan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dengan kode sebagai berikut:
    a. sangat rahasia disingkat SR;
    b. rahasia disingkat R;
    c. penting disingkat P;
    d. konfidensial disingkat K; dan
    e. biasa disingkat B.
(2) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada sampul naskah dinas.

Pasal 8

(1) Kode SR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya:
    a. memiliki tingkat keamanan yang tinggi; atau
    b. erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
(2) Kode R sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi sehingga berpotensi menimbulkan kerugian negara/daerah atau disintegrasi bangsa.
(3) Kode P sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya penting sehingga perlu mendapat perhatian dari penerima surat.
(4) Kode K sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang sehingga berpotensi menghambat jalannya pemerintahan dan pembangunan.
(5) Kode B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, digunakan untuk surat yang materi dan sifatnya biasa dan disampaikan kepada yang berhak.

Bagian Kelima
Kecepatan Proses

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, sebagai berikut:
a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keenam
Penggunaan Kertas Surat

Pasal 10

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi:
a. jenis kertas;

b. ukuran kertas; dan
c. warna dan kualitas kertas.

Pasal 11

(1) Jenis kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dengan kriteria penggunaan sebagai berikut:
    a. kertas HVS 70 gram digunakan untuk naskah dinas; dan
    b. kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain digunakan untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
(2) Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas HVS 80 gram.

Pasal 12

Ukuran kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dengan kriteria penggunaan sebagai berikut:
a. ukuran kertas Folio/F4 (215 x 330 mm) digunakan untuk surat-menyurat;
b. ukuran kertas A4 (210 x 297 mm) digunakan untuk makalah, paper dan laporan; dan
c. ukuran kertas A5 (165 x 215 mm) digunakan untuk pidato.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, berwarna putih dengan kualitas baik.

Bagian Ketujuh
Pengetikan Sarana Administrasi dan
Komunikasi Perkantoran

Pasal 14

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, sebagai berikut:
a. penggunaan jenis huruf pica;
b. jenis dan ukuran huruf arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;dan
c. spasi 1 (satu) atau 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan.

Bagian Kedelapan
Penggunaan Tinta

Pasal 15

(1) Tinta yang digunakan untuk pengetikan naskah dinas berwarna hitam.
(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua atau hitam.
(3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas:
a. produk hukum; dan
b. surat.

Pasal 17

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri atas:

a. peraturan daerah;
b. peraturan walikota;
c. peraturan bersama kepala daerah; dan
d. keputusan walikota.

Pasal 18

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri atas:

a. instruksi walikota.
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat perintah perjalanan dinas;
j. surat kuasa;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. lembar disposisi;
q. telaahan staf;
r. pengumuman;
s. laporan;
t. rekomendasi;
u. surat pengantar;
v. telegram;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;
aa. daftar hadar pertemuan rapat;
bb. piagam;
cc. sertifikat; dan
dd. STTPP.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Pelimpahan Kewenangan

Pasal 19

(1) Penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan naskah dinas.

(3) Jenis pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
   a. atas nama disingkat a.n.;
   b. untuk beliau disingkat u.b.;
   c. pelaksana tugas disingkat Plt.;
   d. pelaksana tugas harian disingkat Plh.; dan
   e. penjabat disingkat Pj.
(4) Kecuali ketentuan ayat (3) huruf e, pelaksanaan pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 20

(1) Penandatanganan naskah dinas atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, merupakan jenis pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas yang dilaksanakan dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
(2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan sementara baik karena urusan dinas maupun diluar dinas.
(3) Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang wajib melaporkan pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan dan bertanggung jawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
(4) Tanggung jawab pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Ketiga
Untuk Beliau

Pasal 21

(1) Penandatanganan naskah dinas dalam bentuk untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b, merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
(2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan baik karena dinas maupun diluar dinas.
(3) Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang wajib melaporkan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan dan bertanggung jawab kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
(4) Tanggung jawab pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Keempat
Pelaksana Tugas

Pasal 22

(1) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik.
(2) Pengangkatan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota.

(3) Masa jabatan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 1 (satu) tahun.
(4) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Bagian Kelima
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 23

(1) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d, merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
(2) Pengangkatan pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
(3) Masa jabatan pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 3 (tiga) bulan.
(4) Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Bagian Keenam
Penjabat

Pasal 24

(1) Penjabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf e, merupakan pejabat sementara untuk jabatan Walikota.
(2) Masa jabatan penjabat sebagaimana pada ayat (1), sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF DAN PENULISAN NAMA

Bagian Kesatu
Paraf

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang terlebih dahulu dibubuhi paraf pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. paraf hierarki; dan
    b. paraf koordinasi.

Paragraf 2
Paraf Hierarki

Pasal 26

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, dibubuhkan oleh pejabat terkait secara berjenjang.

(2) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dari sebelah kiri bawah nama pejabat yang berwenang menandatangani.
(3) Pejabat pengolah naskah dinas wajib membubuhkan paraf pada sudut kanan bawah setiap lembar.
(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Paraf Koordinasi

Pasal 27

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan SKPD/unit kerja lain sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang terlebih dahulu harus dibubuhi paraf oleh SKPD/unit kerja pengolah dan SKPD/unit kerja lain yang terkait pada halaman terakhir lembar naskah.

Pasal 28

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan SKPD/unit kerja lain sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang terlebih dahulu harus dibubuhi paraf oleh SKPD/unit kerja pengolah dan SKPD/unit kerja lain yang terkait pada halaman terakhir lembar naskah.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 29

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

BAB VI
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Walikota

Pasal 30

Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, meliputi:
a. peraturan daerah;
b. peraturan walikota;
c. peraturan bersama kepala daerah; dan
d. keputusan walikota.

Pasal 31

Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

a. instruksi walikota;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. lembar disposisi;
n. pengumuman;
o. laporan;
p. rekomendasi;
q. telegram;
r. berita acara;
s. piagam;
t. sertifikat; dan
u. STTPP.

Pasal 32

(1) Walikota mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara fungsional menjadi tanggung jawab SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.

Bagian Kedua
Wakil Walikota

Pasal 33

(1) Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
    a. surat biasa;
    b. surat keterangan;
    c. surat perintah;
    d. surat izin;
    e. surat perintah tugas;
    f. surat keterangan melaksanakan tugas;
    g. nota dinas;
    h. lembar disposisi;
    i. laporan; dan
    j. rekomendasi.
(2) Pelaksanaan penandatanganan naskah dinas oleh Wakil Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai kewenangan yang dimiliki Wakil Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Wakil Walikota atas nama Walikota menandatangani naskah dinas meliputi:
    a. keputusan walikota;
    b. surat edaran;
    c. surat biasa;
    d. surat keterangan;
    e. surat perintah;
    f. surat izin;
    g. surat perintah tugas;
    h. surat keterangan melaksanakan tugas;
    i. lembar disposisi;
    j. pengumuman;
    k. telegram;
    l. berita acara;
    m. piagam; dan
    n. sertifikat.
(2) Penandatanganan naskah dinas atas nama walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan wakil walikota dalam hal:
    a. Walikota berhalangan sementara; atau
    b. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan keputusan walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 35

Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. lembaran daerah;
u. berita daerah;

v. berita acara;
w. notulen;
x. daftar hadir pertemuan rapat; dan
y. sertifikat.

Pasal 36

(1) Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk produk hukum dan surat atas nama Walikota meliputi:
    a. keputusan walikota;
    b. surat edaran;
    c. surat biasa;
    d. surat keterangan;
    e. surat perintah;
    f. surat izin;
    g. surat perjanjian;
    h. surat perintah tugas;
    i. surat undangan;
    j. surat keterangan melaksanakan tugas;
    k. surat panggilan;
    l. pengumuman;
    m. rekomendasi;
    n. telegram;
    o. berita acara;
    p. notulen;
    q. daftar hadir pertemuan rapat;
    r. piagam;
    s. sertifikat; dan
    t. STTPP.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Sekretaris Daerah dalam hal:
    a. Walikota berhalangan sementara; atau
    b. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Asisten

Pasal 37

Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan.

Pasal 38

(1) Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Sekretaris Daerah, meliputi:
    a. surat biasa;
    b. surat keterangan;
    c. surat perintah;
    d. surat perintah tugas;

e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat undangan;
g. surat panggilan;
h. nota dinas;
i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
j. laporan;
k. surat pengantar;
l. notulen; dan
m. daftar hadir pertemuan rapat.

(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Asisten dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan sementara.

Pasal 39

(1) Asisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota, meliputi:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat kuasa;
h. surat undangan;
i. surat keterangan melaksanakan tugas;
j. surat panggilan;
k. lembar disposisi;
l. pengumuman;
m. laporan;
n. rekomendasi;
o. berita acara;
p. notulen;
q. daftar hadir pertemuan rapat; dan
r. sertifikat.

(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Asisten dalam hal Walikota dan Sekretaris Daerah berhalangan sementara.

Paragraf 3
Kepala Bagian

Pasal 40

Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan.

Pasal 41

(1) Kepala Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk beliau Asisten atas nama Sekretaris Daerah, meliputi:
a. surat keterangan;

b. surat perintah; dan
c. nota dinas.

(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Bagian dalam hal Sekretaris Daerah dan Asisten berhalangan sementara.

Paragraf 4
Kepala Subbagian

Pasal 42

Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 43

(1) Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Kepala Bagian, berupa nota dinas.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan kepala subbagian dalam hal Kepala Bagian berhalangan sementara.

Bagian Keempat
Staf Ahli

Pasal 44

Staf Ahli sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Bagian Kelima
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 45

Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;

m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. berita acara;
u. notulen; dan
v. daftar hadir pertemuan rapat.

Pasal 46

(1) Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat atas nama Walikota, meliputi:
    a. keputusan walikota;
    b. surat biasa;
    c. surat keterangan; dan
    d. surat perintah.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Sekretaris DPRD dalam hal:
    a. Walikota berhalangan sementara; atau
    b. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kepala Bagian

Pasal 47

Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan.

Pasal 48

(1) Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Sekretaris DPRD, meliputi:
    a. surat biasa;
    b. surat keterangan;
    c. surat perintah;
    d. surat undangan;
    e. surat panggilan;
    f. nota dinas;
    g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
    h. laporan;
    i. surat pengantar;
    j. notulen; dan
    k. daftar hadir pertemuan rapat.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Bagian dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan sementara.

Paragraf 3
Kepala Subbagian

Pasal 49

Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 50

(1) Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk beliau Kepala Bagian atas nama Sekretaris DPRD, meliputi:
    a. Surat keterangan;
    b. surat perintah; dan
    c. nota dinas.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Subbagian dalam hal Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian berhalangan sementara.

Bagian Keenam
Inspektorat, Dinas, dan Badan

Paragraf 1
Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan

Pasal 51

Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. berita acara;
u. notulen;
v. daftar hadir pertemuan rapat; dan
w. sertifikat.

Pasal 52

(1) Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah dan surat atas nama Walikota, meliputi:
    a. keputusan walikota;
    b. surat biasa;
    c. surat keterangan;
    d. surat perintah;
    e. surat undangan;
    f. notulen;
    g. daftar hadir pertemuan rapat; dan
    h. sertifikat.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan dalam hal:
    a. Walikota berhalangan sementara; atau
    b. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 53

Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan.

Pasal 54

(1) Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan, meliputi:
    a. surat biasa;
    b. surat keterangan;
    c. surat perintah;
    d. surat undangan;
    e. surat panggilan;
    f. nota dinas;
    g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
    h. laporan;
    i. surat pengantar;
    j. notulen; dan
    k. daftar hadir pertemuan rapat.
(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Sekretaris dalam hal Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan berhalangan sementara.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang

Pasal 55

Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. lembar disposisi;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

Pasal 56

(1) Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan, meliputi:
    a. surat keterangan;
    b. surat perintah; dan
    c. nota dinas.
(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang dalam hal Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan berhalangan sementara.

Paragraf 4
Kepala Seksi, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian

Pasal 57

Kepala Seksi, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 58

(1) Kepala Seksi, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk beliau Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang atas nama Inspektur, Kepala Dinas, dan Kepala Badan, berupa nota dinas.
(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Seksi, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian dalam hal Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, dan Sekretaris, Inspektur Pembantu dan Kepala Bidang berhalangan sementara.

Paragraf 5
Kepala UPT

Pasal 59

Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. surat biasa;
b. surat perintah;
c. surat perintah tugas;
d. surat kuasa;

e. surat undangan;
f. surat panggilan;
g. nota dinas;
h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
i. lembar disposisi;
j. telaahan staf;
k. laporan;
l. rekomendasi;
m. surat pengantar;
n. berita acara;
o. notulen; dan
p. daftar hadir pertemuan rapat.

Pasal 60

(1) Kepala UPT sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama kepala dinas, meliputi:
   b. surat biasa;
   c. surat keterangan;
   d. surat perintah; dan
   e. nota dinas.
(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala UPT dalam hal kepala dinas berhalangan sementara.

Bagian Ketujuh
Rumah Sakit Umum Daerah

Paragraf 1
Direktur

Pasal 61

Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. berita acara;
u. notulen;

v. daftar hadir pertemuan rapat; dan
w. sertifikat.

Pasal 62

(1) Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah dan surat atas nama Walikota, meliputi:
    a. keputusan walikota;
    b. surat biasa;
    c. surat keterangan;
    d. surat perintah;
    e. surat undangan;
    f. notulen;
    g. daftar hadir pertemuan rapat; dan
    h. sertifikat.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan direktur dalam hal:
    a. Walikota berhalangan sementara; atau
    b. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Wakil Direktur

Pasal 63

Wakil Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan; dan

Pasal 64

(1) Wakil Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama direktur, meliputi:
    a. surat biasa;
    b. surat keterangan;
    c. surat perintah;
    d. surat undangan;
    e. surat panggilan;
    f. nota dinas;
    g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
    h. laporan;
    i. surat pengantar;
    j. notulen; dan
    k. daftar hadir pertemuan rapat.
(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Wakil Direktur dalam hal Direktur berhalangan sementara.

Paragraf 3
Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 65

Kepala Bagian dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

a. nota dinas;
b. lembar disposisi;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

Pasal 66

(1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk beliau Wakil Direktur atas nama Direktur, meliputi:
    a. surat keterangan;
    b. surat perintah; dan
    c. nota dinas.
(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam hal Direktur dan Wakil Direktur berhalangan sementara.

Paragraf 4
Kepala Subbagian dan Kepala Seksi

Pasal 67

Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 68

(1) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Kepala Bagian dan Kepala Bidang, berupa nota dinas.
(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam hal Kepala Bagian dan Kepala Bidang berhalangan sementara.

Bagian Kedelapan
Kantor dan Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Kepala Kantor dan Kepala Satuan

Pasal 69

Kepala Kantor dan Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;

f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaahan staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. surat pengantar;
t. berita acara;
u. notulen;
v. daftar hadir pertemuan rapat; dan
w. sertifikat.

Pasal 70

(1) Kepala Kantor dan Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah dan surat atas nama Walikota, meliputi:
    a. keputusan walikota;
    b. surat biasa;
    c. surat keterangan;
    d. surat perintah;
    e. surat undangan;
    f. notulen;
    g. daftar hadir pertemuan rapat; dan
    h. sertifikat.
(2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Kantor dan Kepala Satuan dalam hal:
    a. Walikota berhalangan sementara; atau
    b. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 71

Kepala Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan.

Pasal 72

(1) Kepala Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Kepala Kantor dan Kepala Satuan, meliputi:
    a. surat biasa;
    b. surat keterangan;

c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. surat panggilan;
f. nota dinas;
g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
h. laporan;
i. surat pengantar;
j. notulen; dan
k. daftar hadir pertemuan rapat.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam hal Kepala Kantor dan Kepala Satuan berhalangan sementara.

Paragraf 3
Kepala Seksi

Pasal 73

Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. lembar disposisi;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

Pasal 74

(1) Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Kepala Kantor dan Kepala Satuan, meliputi:
a. Surat keterangan;
b. surat perintah; dan
c. nota dinas.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Seksi dalam hal Kepala Kantor dan Kepala Satuan berhalangan sementara.

Bagian Kesembilan
Kecamatan

Paragraf 1
Camat

Pasal 75

(1) Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat, meliputi:
a. keputusan walikota;
b. surat biasa;
c. surat keterangan;
d. surat perintah;
e. surat izin;
f. surat perjanjian;
g. surat perintah tugas;
h. surat perintah perjalanan dinas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;

k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
o. lembar disposisi;
p. telaahan staf;
q. pengumuman;
r. laporan;
s. rekomendasi;
t. surat pengantar;
u. berita acara;
v. notulen; dan
w. daftar hadir pertemuan rapat.

(2) Pelimpahan kewenangan penandatanganan keputusan walikota atas nama Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 76

(1) Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Walikota, meliputi:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. notulen; dan
f. daftar hadir pertemuan rapat.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Camat dalam hal Walikota berhalangan sementara.

Paragraf 2
Sekretaris Kecamatan

Pasal 77

Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan.

Pasal 78

(1) Sekretaris kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Camat, meliputi:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. surat panggilan;
f. nota dinas;
g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
h. laporan;
i. surat pengantar;

j. notulen; dan
k. daftar hadir pertemuan rapat.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Sekretaris Kecamatan dalam hal Camat berhalangan sementara.

Paragraf 3
Kepala Seksi

Pasal 79

Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. lembar disposisi;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

Pasal 80

(1) Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Camat, meliputi:
a. Surat keterangan;
b. surat perintah; dan
c. nota dinas.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Seksi dalam hal Camat berhalangan sementara.

Paragraf 4
Kepala Subbagian

Pasal 81

Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 82

(1) Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat untuk beliau Sekretaris Kecamatan atas nama Camat, nota dinas.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Subbagian dalam hal Camat dan Sekretaris Kecamatan berhalangan sementara.

Bagian Kesepuluh
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 83

Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. surat biasa;

b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat kuasa;
h. surat undangan;
i. surat keterangan melaksanakan tugas;
j. surat panggilan;
k. nota dinas;
l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
m. lembar disposisi;
n. telaahan staf;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. surat pengantar;
s. berita acara;
t. notulen; dan
u. daftar hadir pertemuan rapat.

Pasal 84

(1) Lurah sesuai tugas pokok dan fungsinya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Camat, meliputi:
    a. surat keterangan;
    b. surat perintah;
    c. surat undangan;
    d. notulen; dan
    e. daftar hadir pertemuan rapat.
(2) Penandatanganan naskah dinas atas nama Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Lurah dalam hal Camat berhalangan sementara.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan

Pasal 85

Sekretaris Kelurahan sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf; dan
e. laporan.

Pasal 86

(1) Sekretaris Kelurahan sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Lurah meliputi:
    a. surat biasa;
    b. surat keterangan;
    c. surat perintah;
    d. surat undangan;
    e. surat panggilan;
    f. nota dinas;
    g. nota pengajuan konsep naskah dinas;

h. laporan;
i. surat pengantar;
j. notulen; dan
k. daftar hadir pertemuan rapat.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Sekretaris Kelurahan dalam hal Lurah berhalangan sementara.

Paragraf 3
Kepala Seksi

Paragraf 87

Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. nota dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 88

(1) Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat atas nama Lurah meliputi:
a. Surat keterangan;
b. surat perintah; dan
c. nota dinas.

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan Kepala Seksi dalam hal Lurah berhalangan sementara.

BAB VII
STEMPEL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 89

Jenis stempel naskah dinas terdiri atas:
a. stempel jabatan;
b. stempel SKPD,
c. stempel SKPD untuk keperluan khusus;
d. stempel UPT;
e. stempel kecamatan;
f. stempel kelurahan; dan
g. stempel lembaga lain.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Paragraf 1
Stempel Jabatan

Pasal 90

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a, berbentuk lingkaran.

(2) Ukuran stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 (empat) cm;

b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1(satu) cm.

(3) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi lambang negara dan tulisan “WALIKOTA SALATIGA” dengan pembatas tanda bintang.

Paragraf 2
Stempel SKPD

Pasal 91

(1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b, berbentuk lingkaran.
(2) Ukuran stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 (empat) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1(satu) cm.
(3) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama pemerintah kota dan nama SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 3
Stempel SKPD Untuk Keperluan Khusus

Pasal 92

(1) Stempel SKPD untuk keperluan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c, untuk keperluan khusus dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.
(2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk lingkaran.
(3) Ukuran stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 (satu koma delapan) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 (satu koma tujuh) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 (satu koma dua) cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 (nol koma lima) cm.
(4) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama pemerintah kota dan nama SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 4
Stempel UPT

Pasal 93

(1) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf d, berbentuk lingkaran.
(2) Ukuran stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 (empat) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan

d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1(satu) cm.

(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama pemerintah kota, nama SKPD, dan nama UPT yang bersangkutan.

Paragraf 5
Stempel Kecamatan

Pasal 94

(1) Stempel kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf e, berbentuk lingkaran.
(2) Ukuran stempel kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 (empat) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1(satu) cm.
(3) Stempel kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama pemerintah kota dan nama kecamatan yang bersangkutan.

Paragraf 6
Stempel Kelurahan

Pasal 95

(1) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf f, berbentuk lingkaran.
(2) Ukuran stempel kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 (empat) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1(satu) cm.
(3) Stempel kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama pemerintah kota, nama kecamatan, dan nama kelurahan yang bersangkutan.

Paragraf 7
Stempel Lembaga lain

Pasal 96

(2) Stempel lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf g, berbentuk lingkaran.
(3) Ukuran stempel lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 (empat) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1(satu) cm.
(4) Stempel lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama pemerintah kota dan nama lembaga lain yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Pejabat yang Berhak Menggunakan

Pasal 97

Pejabat yang berhak menggunakan stempel naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, adalah:

a. stempel jabatan adalah Walikota dan Wakil Walikota;
b. stempel SKPD dan stempel SKPD untuk keperluan khusus adalah kepala SKPD atau pejabat yang diberi wewenang;
c. stempel UPT adalah kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang;
d. stempel kecamatan adalah Camat atau pejabat yang diberi wewenang;
e. stempel kelurahan adalah Lurah atau pejabat yang diberi wewenang; dan
f. stempel lembaga lain adalah pemimpin lembaga lain atau pejabat yang diberi wewenang.

Bagian Keempat
Penggunaan

Pasal 98

Stempel naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Kelima
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 99

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a, dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
(2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 100

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPD, kecamatan, kelurahan, dan lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b sampai dengan huruf g, dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.
(2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(3) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh kepala SKPD, Camat, Lurah, dan pemimpin lembaga lain.

Bagian Keenam
Pengamanan

Pasal 101

Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 102

Jenis kop naskah dinas terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan;
b. kop naskah dinas Staf Ahli;
c. kop naskah dinas SKPD;
d. kop naskah dinas Kecamatan;
e. kop naskah dinas Kelurahan;
f. kop naskah dinas UPT; dan
g. kop naskah dinas lembaga lain.

Bagian Kedua
Bentuk, Isi, dan Penggunaan

Paragraf 1
Kop Naskah Dinas Jabatan

Pasal 103

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf a, untuk naskah dinas:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan lambang negara dan tulisan “WALIKOTA SALATIGA” ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan lambang negara dan tulisan “WALIKOTA SALATIGA” ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas.
(2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.

Paragraf 2
Kop Naskah Dinas Staf Ahli

Pasal 104

(1) Kop naskah dinas Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf b, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat memuat tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, “STAF AHLI WALIKOTA”, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah atas.
(2) Kop naskah dinas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Walikota.

Paragraf 3
Kop Naskah Dinas SKPD

Pasal 105

(1) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf c, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat memuat tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama SKPD, alamat,

kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah atas.

(2) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD.

Paragraf 4
Kop Naskah Dinas Kecamatan

Pasal 106

(5) Kop naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf d, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat memuat tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah atas.

(6) Kop naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat.

Paragraf 5
Kop Naskah Dinas Kelurahan

Pasal 107

(1) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf e, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat memuat tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* ditempatkan dibagian tengah atas.

(2) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah.

Paragraf 6
Kop Naskah Dinas UPT

Pasal 108

(1) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf f, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dan surat memuat tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail* dan ditempatkan dibagian tengah atas.

(2) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT.

Paragraf 7
Kop Naskah Dinas Lembaga Lain

Pasal 109

(1) Kop naskah dinas lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 huruf g, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat memuat tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama lembaga, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail*, dan ditempatkan dibagian tengah atas.

(2) Kop naskah dinas lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pemimpin lembaga lain.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 110

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:
a. sampul naskah dinas jabatan;
b. sampul naskah dinas SKPD;
c. sampul naskah dinas kecamatan;
d. sampul naskah dinas kelurahan;
e. sampul naskah dinas UPT; dan
f. sampul naskah dinas lembaga lain.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Jenis Kertas

Paragraf 1
Bentuk

Pasal 111

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, berbentuk empat persegi panjang.

Paragraf 2
Ukuran

Pasal 112

Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, meliputi:
a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

Paragraf 3
Jenis Kertas

Pasal 113

Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, menggunakan kertas casing dengan warna:
a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan; dan
b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD, kecamatan, kelurahan, UPT, dan lembaga lain.

Bagian Ketiga
Isi

Pasal 114

Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a, berisi lambang negara dan tulisan “WALIKOTA SALATIGA” dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *website,* dan *e-mail* ditempatkan pada bagian tengah atas.

Pasal 115

Sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama SKPD, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *website*, dan *e-mail* dibagian tengah atas.

Pasal 116

Sampul naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama kecamatan, alamat kode pos, nomor telepon, faksimile, *website*, dan *e-mail*, dibagian tengah atas.

Pasal 117

Sampul naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf d, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *website*, dan *e-mail* dibagian tengah atas.

Pasal 118

Sampul naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf e, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *website*, dan *e-mail* ditempatkan pada bagian tengah atas.

Pasal 119

Sampul naskah dinas lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf f, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama lembaga lain, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, *website*, dan *e-mail*, ditempatkan pada bagian tengah atas.

BAB X
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 120

Jenis papan nama terdiri atas:
a. papan nama kantor Walikota; dan
b. papan nama kantor SKPD;
c. papan nama kantor kecamatan;
d. papan nama kantor kelurahan;
e. papan nama kantor UPT; dan
f. papan nama kantor lembaga lain.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi, dan Jenis

Paragraf 1
Bentuk

Pasal 121

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, adalah empat persegi panjang.

Paragraf 2
Ukuran

Pasal 122
Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, disesuaikan dengan besar bangunan dengan memperhatikan aspek estetika.

Paragraf 3
Isi

Pasal 123
Papan nama kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a, berisi tulisan “WALIKOTA SALATIGA”, alamat, kode pos, dan nomor telepon.

Pasal 124
Papan nama kantor SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA” dan nama SKPD, alamat, kode pos serta nomor telepon.

Pasal 125
Papan nama kantor kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA” dan nama kecamatan, alamat, kode pos serta nomor telepon.

Pasal 126
Papan nama kantor kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf d, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, dan kode pos serta nomor telepon.

Pasal 127
Papan nama kantor UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf e, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA”, nama SKPD, nama UPT, alamat, dan kode pos serta nomor telepon.

Pasal 128
Papan nama kantor lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf f, berisi tulisan “PEMERINTAH KOTA SALATIGA” dan nama lembaga lain, alamat, dan kode pos serta nomor telepon.

Paragraf 4
Jenis

Pasal 129
Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 130
Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 131

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

BAB XI
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 132

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
(2) Naskah dinas yang memuat perubahan dan pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani atau pejabat diatasnya.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 133

Naskah dinas yang materinya memuat ketentuan dibidang kepegawaian tetap berpedoman pada bentuk dan susunan naskah dinas sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Pasal 134

Bentuk dan susunan naskah dinas**,** penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, kop naskah dinas, dan sampul naskah dinas untuk Walikota dan Wakil Walikota, SKPD dan UPT, dan Kecamatan, Kelurahan, serta Lembaga Lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 135

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai bersifat teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh kepala SKPD, Camat, Lurah, dan pemimpin lembaga.

Pasal 136

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 103 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2005 Nomor 106); dan
2. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2006 Nomor 57),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 137

Semua ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan tata naskah dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sebelum Peraturan Walikota ini mulai berlaku, sepanjang tidak bertentangan atau belum diadakan yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 138

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 3 September 2010

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 3 September 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN 2010 NOMOR

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Judul..... i

Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas ii

Daftar Isi iii

LAMPIRAN I BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENJABAT, DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK WALIKOTA

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   1. Peraturan Daerah 1
   2. Peraturan Walikota 3
   3. Peraturan Bersama Kepala Daerah 5
   4. Keputusan Walikota 7

B. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   1. Instruksi Walikota 8
   2. Surat Edaran..... 9
   3. Surat Biasa..... 10
   4. Surat Keterangan..... 11
   5. Surat Perintah..... 12
   6. Surat Izin..... 13
   7. Surat Perjanjian..... 14
   8. Surat Perintah Tugas..... 16
   9. Surat Kuasa..... 17
   10. Surat Undangan..... 18
   11. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas..... 19
   12. Surat Panggilan..... 20
   13. Lembar Disposisi..... 21
   14. Pengumuman..... 22
   15. Laporan..... 23
   16. Rekomendasi..... 24
   17. Telegram..... 25
   18. Berita Acara..... 26
   19. Piagam..... 27
   20. Sertifikat..... 28
   21. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan..... 29

C. PENGGUNAAN ”Pj” 31

D. SAMPUL NASKAH DINAS WALIKOTA..... 31

LAMPIRAN II BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, KOP NASKAH DINAS, DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK WAKIL WALIKOTA

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   1. Surat Biasa 32
   2. Surat Keterangan..... 33
   3. Surat Perintah..... 34
   4. Surat Izin..... 35
   5. Surat Perintah Tugas..... 36
   6. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas..... 37
   7. Nota Dinas..... 38
   8. Lembar Disposisi..... 39
   9. Laporan..... 40
   10. Rekomendasi..... 41

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL WALIKOTA ATAS NAMA WALIKOTA
1. Keputusan Walikota..... 42
2. Surat daran..... 43
3. Surat Biasa..... 44
4. Surat Keterangan..... 45
5. Surat Perintah..... 46
6. Surat zin..... 47
7. Surat Perintah Tugas..... 48
8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas..... 49
9. Lembar Disposisi..... 50
10. Pengumuman..... 51
11. Telegram..... 52
12. Berita Acara..... 53
13. Piagam..... 54
14. Sertifikat..... 55
C. SAMPUL NASKAH DINAS WAKIL WALIKOTA..... 56

LAMPIRAN III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH
UNTUK SEKRETARIS DAERAH
A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
1. Surat Biasa 57
2. Surat Keterangan..... 58
3. Surat Perintah..... 59
4. Surat Izin..... 60
5. Surat Perjanjian..... 61
6. Surat Perintah Tugas..... 63
7. Surat Perintah PerjalananDinas..... 64
8. Surat Kuasa..... 66
9. Surat Undangan..... 67
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas..... 68
11. Surat Panggilan..... 69
12. Nota Dinas..... 70
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas..... 71
14. Lembar Disposisi..... 72
15. Telaahan Staf..... 73
16. Pengumuman..... 74
17. Laporan..... 75
18. Rekomendasi..... 76
19. Surat Pengantar..... 77
20. Lembaran Daerah..... 78
21. Berita Daerah..... 80
22. Berita Acara..... 82
23. Notulen..... 83
24. Daftar Hadir Pertemuan Rapat..... 84
25. Sertifikat..... 85
B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA
1. Keputusan Walikota 86
2. Surat daran..... 87
3. Surat Biasa..... 88
4. Surat Keterangan..... 89
5. Surat Perintah..... 90

Lampiran I Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENJABAT, DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK WALIKOTA

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

1. PERATURAN DAERAH

WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
3. dan seterusnya.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. ……
2. …….
3. dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)
……

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

2. PERATURAN WALIKOTA



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR……. TAHUN…….

TENTANG
…….....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. ……
2. …….
3. dan seterusnya.

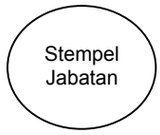
BAB II
(dan seterusnya)
……..

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,



ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

3. PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN BERSAMA WALIKOTA SALATIGA DAN KEPALA DAERAH.....
NOMOR ……. TAHUN ……
NOMOR ……. TAHUN ……

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA DAN KEPALA DAERAH.....,

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

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA DAN KEPALA DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:
1. ……..
2. …….
3. dan seterusnya

BAB II
(dan seterusnya)
……

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal ……

KEPALA DAERAH ……,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di …….
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH
(Provinsi/Kabupaten/Kota.....),

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

Diundangkan di …….
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……
BERITA DAERAH (PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....)
TAHUN …….. NOMOR……

4. KEPUTUSAN WALIKOTA

WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG

……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ……

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Tembusan:
1. .....
2. dan seterusnya.

B. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. INSTRUKSI WALIKOTA

WALIKOTA SALATIGA

INSTRUKSI WALIKOTA SALATIGA
NOMOR …….

TENTANG
.....

WALIKOTA SALATIGA,

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

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

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada.....

KEEMPAT : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

2. SURAT EDARAN

WALIKOTA SALATIGA

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT EDARAN
NOMOR…….

TENTANG

.....
.....

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

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

3. SURAT BIASA



WALIKOTA SALATIGA

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

4. SURAT KETERANGAN



WALIKOTA SALATIGA

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

5. SURAT PERINTAH



WALIKOTA SALATIGA

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

6. SURAT IZIN



WALIKOTA SALATIGA

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

7. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……./……./……..
NOMOR ……./……./……./……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
WALIKOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel
Jabatan

ttd

NAMA

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak Ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .... PIHAK KESATU

2. .... PIHAK KEDUA

Pasal .....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

Penutup

.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU WALIKOTA SALATIGA,
METERAI	METERAI
ttd	ttd
NAMA	NAMA

Stempel Jabatan

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.....

8. SURAT PERINTAH TUGAS



WALIKOTA SALATIGA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, dengan gelar)

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

9. SURAT KUASA

WALIKOTA SALATIGA

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

10. SURAT UNDANGAN

WALIKOTA SALATIGA

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

WALIKOTA SALATIGA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, dengan gelar)

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. SURAT PANGGILAN



WALIKOTA SALATIGA

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. LEMBAR DISPOSISI

WALIKOTA SALATIGA

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : WALIKOTA SALATIGA Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767 Faks. (0298) 321398
Website www.pemkot-salatiga.go.id *E-mail* walikota@pemkot-salatiga.go.id

14. PENGUMUMAN

WALIKOTA SALATIGA

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, dengan gelar)

15. LAPORAN

WALIKOTA SALATIGA

LAPORAN

TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

WALIKOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA

16. REKOMENDASI

WALIKOTA SALATIGA

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

17. TELEGRAM

WALIKOTA SALATIGA

FORMULIR BERITA

Registrasi No : ……

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : ……

.....KMA .....
.....
..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....
..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan …….

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

18. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

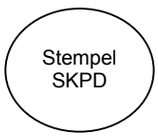
1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

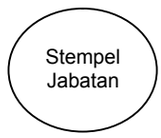
Pihak KEDUA



ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

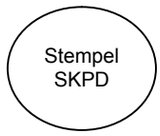
Pihak KESATU
WALIKOTA SALATIGA,



ttd

NAMA
(lengkap, dengan gelar)

Dilakukan dihadapan,



ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

19. PIAGAM



WALIKOTA SALATIGA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

Walikota Salatiga dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

20. SERTIFIKAT

WALIKOTA SALATIGA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

21. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Depan STTPP

WALIKOTA SALATIGA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Walikota Salatiga berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Departemen Dalam Negeri dan Daerah dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Salatiga yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Salatiga,.....

WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) ..……
……..……
……..…….....

Salatiga,.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

C. PENGGUNAAN “Pj”

Pj. WALIKOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan penjabat),

NAMA

D. SAMPUL NASKAH DINAS WALIKOTA



WALIKOTA SALATIGA

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767 Faks. (0298) 321398
Website www.pemkot-salatiga.go.id *E-mail* walikota@pemkot-salatiga.go.id

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran II Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, KOP NASKAH DINAS, DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK WAKIL WALIKOTA

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. SURAT BIASA

WALIKOTA SALATIGA

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

2. SURAT KETERANGAN



WALIKOTA SALATIGA

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

3. SURAT PERINTAH

WALIKOTA SALATIGA

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga,.....

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

4. SURAT IZIN



WALIKOTA SALATIGA

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, dengan gelar)

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

5. SURAT PERINTAH TUGAS



WALIKOTA SALATIGA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

6. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

WALIKOTA SALATIGA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

7. NOTA DINAS



WALIKOTA SALATIGA

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

8. LEMBAR DISPOSISI



WALIKOTA SALATIGA

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA Paraf, tanggal, bulan dan tahun	

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767 Faks. (0298) 321398
Website www.pemkot-salatiga.go.id *E-mail* walikota@pemkot-salatiga.go.id

9. LAPORAN



WALIKOTA SALATIGA

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA

10. REKOMENDASI



WALIKOTA SALATIGA

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

WAKIL WALIKOTA SALATIGA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL WALIKOTA ATAS NAMA WALIKOTA

1. KEPUTUSAN WALIKOTA



WALIKOTA SALATIGA

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG

……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ……

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT EDARAN

WALIKOTA SALATIGA

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT EDARAN
NOMOR…….

TENTANG

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT BIASA



WALIKOTA SALATIGA

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT KETERANGAN



WALIKOTA SALATIGA

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya

5. SURAT PERINTAH

WALIKOTA SALATIGA

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya

6. SURAT IZIN

WALIKOTA SALATIGA

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya

7. SURAT PERINTAH TUGAS



WALIKOTA SALATIGA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya

8. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

WALIKOTA SALATIGA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL WALIKOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya

9. LEMBAR DISPOSISI



WALIKOTA SALATIGA

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : a.n. WALIKOTA SALATIGA WAKIL WALIKOTA, Paraf, tanggal, bulan dan tahun	

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767 Faks. (0298) 321398
Website www.pemkot-salatiga.go.id *E-mail* walikota@pemkot-salatiga.go.id

10. PENGUMUMAN

WALIKOTA SALATIGA

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,
ttd.

Stempel Jabatan

NAMA

11. TELEGRAM

WALIKOTA SALATIGA

FORMULIR BERITA

Registrasi No : ……

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : ……

.....KMA .....
.....
..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....
..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan …….

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

12. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU
a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd

NAMA
(lengkap, dengan gelar)

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

13. PIAGAM



WALIKOTA SALATIGA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

Walikota Salatiga dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

14. SERTIFIKAT

WALIKOTA SALATIGA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

an. WALIKOTA SALATIGA
WAKIL WALIKOTA,

Stempel Jabatan

ttd.

NAMA

C. SAMPUL NASKAH DINAS WAKIL WALIKOTA



WALIKOTA SALATIGA

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767 Faks. (0298) 321398
Website www.pemkot-salatiga.go.id *E-mail* walikota@pemkot-salatiga.go.id

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

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. .....

di –
.....

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran III Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

UNTUK SEKRETARIS DAERAH

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

4. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

5. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel
SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak Ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

ttd

NAMA

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

6. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

7. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
   Bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat yang memberi Perintah	:	SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	:	.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan		.....
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		
a. Dari	:	.....
b. Ke	:	.....
c. Transportasi menggunakan	:	.....
5. Perjalanan Dinas direncanakan		
a. selama	:	..... (.....) hari
b. dari tanggal	:	.....
c. s/d tanggal	:	.....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	.....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan		
a. Atas beban	:	.....
b. Pasal Anggaran	:	.....
8. Keterangan lain	:	.....

Salatiga, ...

Tanda tangan yang bersangkutan,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

8. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
	SEKRETARIS DAERAH
	KOTA SALATIGA,
ttd.	Stempel SKPD ttd.
NAMA	NAMA
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP

9. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

14. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

15. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

16. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

19. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

20. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH …….
NOMOR …… TAHUN ……..

PERATURAN DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
3. dan seterusnya.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. ……
2. …….
3. dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)
……

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

21. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH …….
NOMOR …… TAHUN ……..

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR……. TAHUN…….

TENTANG
…….....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun.....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Nomor.....);
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. ……
2. …….
3. dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)
……..

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..…

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

22. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

23. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

24. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

25. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA

1. KEPUTUSAN WALIKOTA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG
……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : …….

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT EDARAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT EDARAN
NOMOR…….

TENTANG

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

7. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……./……../……..
NOMOR ……/……./……../……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

METERAI

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak Ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

ttd

NAMA

PIHAK KESATU
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

METERAI

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

8. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

9. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

11. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

12. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

13. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

14. TELEGRAM

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No : ……

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI :				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : ……

.....KMA .....
.....
..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....
..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan …….

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA					
Tanda tangan :					

15. BERITA ACARA

BERITA ACARA
.....
NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

16. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. PIAGAM

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

Walikota Salatiga dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

19. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

20. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Depan STTPP

WALIKOTA SALATIGA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor : ...../...../DDN

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kota Salatiga yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Salatiga,.....
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.
NAMA
Pangkat
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat) ……
……
……

Salatiga,.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA SALATIGA

Stempel SKPD

Ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

Paraf Sekretaris Daerah

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

Paraf
Sekretaris
Daerah

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

Paraf
Sekretaris
Daerah

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

WALIKOTA SALATIGA,

Paraf
Sekretaris
Daerah

ttd

NAMA

UNTUK ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : ASISTEN..... SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat yang memberi Perintah	:	SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	:	.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan		.....
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		
a. Dari	:	.....
b. Ke	:	.....
c. Transportasi menggunakan	:	.....
5. Perjalanan Dinas direncanakan		
a. selama	:	..... (.....) hari
b. dari tanggal	:	.....
c. s/d tanggal	:	.....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	.....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan		
a. Atas beban	:	.....
b. Pasal Anggaran	:	.....
8. Keterangan lain	:	.....

Salatiga, ……

Tanda tangan yang bersangkutan,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

6. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

7. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

8. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi:	Isi:
	.... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

9. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

10. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

11. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

12. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

13. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

C. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI ASISTEN UNTUK BELIAU SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA WALIKOTA

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. ……

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

4. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

Untuk : .....

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya

5. SURAT PERJANJIAN

a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

METERAI

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak Ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ..... PIHAK KESATU

2. ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU a.n. WALIKOTA SALATIGA SEKRETARIS DAERAH u.b.
METERAI	METERAI
ttd	ASISTEN.....,
	Stempel SKPD
	ttd.
NAMA	NAMA Pangkat NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

6. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya

7. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

8. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

9. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : ASISTEN .....
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya

10. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

11. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : a.n. WALIKOTA SALATIGA SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN....., Paraf , tanggal, bulan dan tahun	

12. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

13. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

14. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya

15. BERITA ACARA

BERITA ACARA
.....
NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

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

....

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

Pihak KEDUA

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

16. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: .....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

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

Salatiga,.....
a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

D. PELAKSANA TUGAS

Plt. ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

F. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Asisten Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf
Asisten
Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf
Asisten
Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf
Asisten
Pemrakarsa

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

Paraf
Asisten
Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA

   b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Paraf
Asisten
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

   c. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf
Asisten
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA BAGIAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA BAGIAN…….
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : ..... Yth. .....
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas sebanyak : .....
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN…….
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tindak lanjut staf

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA BAGIAN..... SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA BAGIAN…….
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....……..

KEPALA BAGIAN…….
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,
ASISTEN.....
u.b
KEPALA BAGIAN.....

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Asisten.....Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga,.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,
ASISTEN.....
u.b
KEPALA BAGIAN.....

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Asisten.....Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

3. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....
	....
	....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,
ASISTEN.....
u.b
KEPALA BAGIAN.....

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Asisten.....Sekretaris Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kabag Pemrakarsa	NAMA (lengkap, tanpa gelar)	Paraf Kabag hukum

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kabag Pemrakarsa	NAMA (lengkap, tanpa gelar)	Paraf Kabag hukum

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kabag Pemrakarsa	NAMA (lengkap, tanpa gelar)	Paraf Kabag hukum

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Kabag Pemrakarsa	a.n. WALIKOTA SALATIGA SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA (lengkap, tanpa gelar)	Paraf Kabag hukum

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Asisten

ASISTEN……
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Asisten atas nama Sekretaris Daerah

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN.....,

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

f. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA,
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN.....,

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SUBBAGIAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SUBBAGIAN……
BAGIAN .....
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SUBBAGIAN…….
BAGIAN .....
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

3. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....

KEPALA SUBBAGIAN.....
BAGIAN .....
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SUBBAGIAN ATAS NAMA KEPALA BAGIAN

NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....
	....
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA BAGIAN…….
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala Bagian .....Sekretariat Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

a. Keputusan Walikota yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

ASISTEN.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Asisten atas nama Sekretaris Daerah

Paraf Kasubbag Pemrakarsa

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf Kasubbag Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

f. Surat yang ditandatangani Kepala Bagian

KEPALA BAGIAN…….
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,

Paraf Kasubbag Pemrakarsa

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

g. Surat yang ditandatangani Kepala Bagian untuk beliau Asisten atas nama Sekretaris Daerah

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN .....
u.b.
KEPALA BAGIAN……..,

Paraf Kasubbag Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setda@pemkot-salatiga.go.id

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran IV Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, DAN KOP NASKAH DINAS UNTUK STAF AHLI

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
STAF AHLI WALIKOTA
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail stafahli@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

STAF AHLI WALIKOTA
BIDANG.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
STAF AHLI WALIKOTA
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail stafahli@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

STAF AHLI WALIKOTA
BIDANG.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

3. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
STAF AHLI WALIKOTA
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail stafahli@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....

STAF AHLI WALIKOTA
BIDANG.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran IX Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK KECAMATAN

UNTUK CAMAT

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM DAN SURAT
1. KEPUTUSAN WALIKOTA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG
……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ……

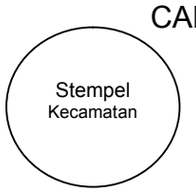
KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,



ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....
3. dan seterusnya

2. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT……..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

4. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT……..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

5. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT……..... KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

6. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
CAMAT.....
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel
Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.....

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak Ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……./……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ..... PIHAK KESATU

2. ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

ttd

NAMA

PIHAK KESATU
CAMAT.....
KOTA SALATIGA,

METERAI

ttd.

Stempel Kecamatan

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.....

7. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

8. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
   Bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat yang memberi Perintah	:	CAMAT……..KOTA SALATIGA
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	:	.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan		.....
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		
a. Dari	:	.....
b. Ke	:	.....
c. Transportasi menggunakan	:	.....
5. Perjalanan Dinas direncanakan		
a. selama	:	..... (.....) hari
b. dari tanggal	:	.....
c. s/d tanggal	:	.....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	.....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan		
a. Atas beban	:	.....
b. Pasal Anggaran	:	.....
8. Keterangan lain	:	.....

Salatiga, ……

Tanda tangan yang bersangkutan,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

CAMAT.....
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

9. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT…..……. KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
	CAMAT.....
ttd	KOTA SALATIGA,
	Stempel Kecamatan
	ttd.
NAMA	NAMA
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP

10. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT…..…….. KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

14. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : ..... Yth. .....
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

CAMAT.....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

15.LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……

Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : CAMAT…….. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

16. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

19. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

20. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

CAMAT .....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

21. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

CAMAT.....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

22. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

CAMAT.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

23. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

CAMAT.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI CAMAT ATAS NAMA WALIKOTA

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. ……

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;

3. dan seterusnya.

4. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Plt. CAMAT…….. KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

C. PELAKSANA TUGAS

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. CAMAT.....……..
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF
1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Camat

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf
Camat

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf
Camat

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

Paraf
Camat

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf
Camat

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

Paraf
Camat

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK SEKRETARIS KECAMATAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

SEKRETARIS KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

SEKRETARIS KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

Stempel Kecamatan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : SEKRETARIS KECAMATAN……. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG
.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

SEKRETARIS KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS KECAMATAN ATAS NAMA CAMAT

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat.....Kota Salatiga(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN……KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN.....
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat .....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN.....
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ….
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat..... Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

7. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : …….
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

a.n. CAMAT……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Stempel Kecamatan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

8. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN.....
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

9. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

10. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

Kegiatan Sidang/Rapat	:	A. ..... B. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

11. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

Salatiga,……..

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. SEKRETARIS KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,
(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. SEKRETARIS KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,
(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Paraf Sekretaris Kecamatan

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Sekretaris Kecamatan

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..…

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Sekretaris Kecamatan

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

Paraf
Sekretaris Kecamatan

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

Paraf
Sekretaris Kecamatan

ttd

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Sekretaris Kecamatan

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Sekretaris Kecamatan

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Camat

CAMAT…….
KOTA SALATIGA,

Paraf
Sekretaris Kecamatan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT……..,

Paraf
Sekretaris Kecamatan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SEKSI

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   1. NOTA DINAS



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SEKSI.....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN.....
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA SEKSI..... KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

3. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SEKSI.....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

4. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA SEKSI.....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SEKSI ATAS NAMA CAMAT
1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SEKSI.....…….....
KECAMATAN..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI.....
,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI.....,

Stempel Kecamatan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. CAMAT.....
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat .....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA SEKSI.....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,
.....(Nama Jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA SEKSI .....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

Keputusan Walikota yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Kepala Seksi Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kepala Seksi Pemrakasara

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf Kepala Seksi Pemrakasara

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

Paraf Kepala Seksi Pemrakasara

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Camat

Paraf Kepala Seksi Pemrakasara

CAMAT……..
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Paraf Kepala Seksi Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA,
CAMAT……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SUBBAGIAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SUBBAGIAN.....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SUBBAGIAN.....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

3. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA SUBBAGIAN.....
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SUBBAGIAN UNTUK BELIAU SEKRETARIS KECAMATAN ATAS NAMA CAMAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. CAMAT.....KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN
u.b.
KEPALA SUBBAGIAN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat .....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris Kecamatan.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA SUBBAGIAN.....
KOTA SALATIGA
.....(Nama Jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

B. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA SUBBAGIAN .....
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

C. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   Keputusan Walikota yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal ……

Paraf Kepala Subbagian Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA
Camat.....,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf Kepala Subbagian Pemrakasara

NAMA
Pangkat
NIP

b. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

Paraf
Kepala Subbagian
Pemrakasara

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Camat

Paraf
Kepala Subbagian
Pemrakasara

CAMAT……..
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Paraf
Kepala Subbagian
Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA,
Camat.....,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Sekretaris Kecamatan

SEKRETARIS KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA,

Paraf
Kepala Subbagian
Pemrakasara

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

f. Surat yang ditandatangani Sekretaris Kecamatan atas nama Camat

a.n. CAMAT.....KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KECAMATAN,

Paraf
Kepala Subbagian
Pemrakasara

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK KECAMATAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran V Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUP SEKRETARIAT DPRD

UNTUK SEKRETARIS DPRD

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

4. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

5. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak Ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……./……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. ..... PIHAK KESATU

2. ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA,
METERAI	METERAI
ttd	ttd
NAMA	NAMA Pangkat NIP

Stempel SKPD

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. ..... (tanda tangan)
3. dst.

6. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

7. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
   Bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat yang memberi Perintah	:	SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	:	.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan		.....
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		
a. Dari	:	.....
b. Ke	:	.....
c. Transportasi menggunakan	:	.....
5. Perjalanan Dinas direncanakan		
a. selama	:	..... (.....) hari
b. dari tanggal	:	.....
c. s/d tanggal	:	.....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	.....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan		
a. Atas beban	:	.....
b. Pasal Anggaran	:	.....
8. Keterangan lain	:	.....

Salatiga, ……

Tanda tangan yang bersangkutan,	SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA,
ttd	Stempel SKPD ttd.
NAMA	NAMA
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP.

Bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

8. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
	SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA,
ttd.	Stempel SKPD ttd.
NAMA Pangkat NIP.	NAMA Pangkat NIP

9. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

Ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

14. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

15. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

16. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Salatiga, ...

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

19. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

20. BERITA ACARA

BERITA ACARA
.....
NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

21. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

22. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DPRD ATAS NAMA WALIKOTA

1. KEPUTUSAN WALIKOTA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG
……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ……

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DPRD,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DPRD,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DPRD,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DPRD,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Sekretaris DPRD

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Sekretaris DPRD

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Sekretaris DPRD

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

Paraf Sekretaris DPRD

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf
Sekretaris
DPRD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

Paraf
Sekretaris
DPRD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA BAGIAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA BAGIAN..... SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN ATAS NAMA SEKRETARIS DPRD

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA BAGIAN……
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

7. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas sebanyak : .....
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA,
KEPALA BAGIAN…….,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

8. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

9. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

10. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

11. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA BAGIAN.....
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kabag Pemrakarsa

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..…

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Sekretaris DPRD atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DPRD,

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

ttd

NAMA

(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Sekretaris DPRD

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

Paraf
Kabag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SUBBAGIAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SUBBAGIAN……
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;

2. dan seterusnya.

2. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SUBBAGIAN……
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

3. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,.....

KEPALA SUBBAGIAN……
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SUBBAGIAN UNTUK BELIAU KEPALA BAGIAN ATAS NAMA SEKRETARIS DPRD

1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN……..
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN .....
Ub.
KEPALA SUBBAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian.....Sekretariat DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga,.....

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN .....
Ub.
KEPALA SUBBAGIAN.....,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian.....Sekretariat DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

3. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. SEKRETARIS DPRD KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN .....
Ub.
KEPALA SUBBAGIAN.....,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Sekretaris DPRD Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian..... (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

C. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

Keputusan Walikota yang ditandatangani Sekretaris DPRD atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DPRD,

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

b. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……,

ttd

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Sekretaris DPRD

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Kepala Bagian

KEPALA BAGIAN……
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA,

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Kepala Bagian atas nama Sekretaris DPRD

a.n. SEKRETARIS DPRD
KOTA SALATIGA
KEPALA BAGIAN……,

Paraf
Kasubbag
Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail setwan@pemkot-salatiga.go.id

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran VI Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUP INSPEKTORAT, DINAS, DAN BADAN

UNTUK INSPEKTUR, KEPALA DINAS, DAN KEPALA BADAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

4. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

5. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

ttd

NAMA

PIHAK KESATU
KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

6. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

7. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
   Bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat yang memberi Perintah	:	KEPALA SKPD……KOTA SALATIGA
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	:	…… ……
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan		…… ……
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		
a. Dari	:	……
b. Ke	:	……
c. Transportasi menggunakan	:	……
5. Perjalanan Dinas direncanakan		
a. selama	:	…… (……) hari
b. dari tanggal	:	……
c. s/d tanggal	:	……
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	…… ……
7. Perhitungan Biaya Perjalanan		
a. Atas beban	:	……
b. Pasal Anggaran	:	……
8. Keterangan lain	:	…… ……

Salatiga, ……

Tanda tangan yang bersangkutan,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

8. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD…… KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
	KEPALA SKPD…….
ttd.	KOTA SALATIGA,
	Stempel SKPD ttd.
NAMA	NAMA
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP

9. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD……. KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : …….
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

14. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA SKPD…….. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

15. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

16. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

19. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

20. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

21. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

22. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

23. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: .....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

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

Salatiga,.....

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI INSPEKTUR, KEPALA DINAS, DAN KEPALA BADAN ATAS NAMA WALIKOTA

1. KEPUTUSAN WALIKOTA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG
……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : …….

KEDUA : …….

KETIGA : …….

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD…….,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. ……

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

7. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Letjend. Sukowati Nomor. 51 Salatiga Kode Pos. 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. setda@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

8. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF
1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

Paraf Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Paraf
Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan Pemrakarsa

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Paraf
Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan Pemrakarsa

UNTUK SEKRETARIS

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

SEKRETARIS SKPD……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

SEKRETARIS SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : SEKRETARIS SKPD…….. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS SKPD……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ……..

SEKRETARIS SKPD……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS ATAS NAMA INSPEKTUR, KEPALA DINAS, DAN KEPALA BADAN

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS SKPD……KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. ……

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD..... Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD..... Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

7. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

8. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

9. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

10. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

11. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. SEKRETARIS SKPD.....
KOTA SALATIGA
.....(Nama Jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. SEKRETARIS SKPD.....
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Sekretaris

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Sekretaris

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..…

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Sekretaris

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD.....,

Paraf
Sekretaris

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Sekretaris

NAMA

   b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf Sekretaris

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

   c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf Sekretaris

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

   d. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Paraf Sekretaris

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK INSPEKTUR PEMBANTU DAN KEPALA BIDANG

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG..... KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

3. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

4. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI INSPEKTUR PEMBANTU DAN KEPALA BIDANG ATAS NAMA INSPEKTUR, KEPALA DINAS, DAN KEPALA BADAN

1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG……
SKPD..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. ……

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga,.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG.....
KOTA SALATIGA
.....(Nama Jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG .....
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Paraf Inspektur pembantu, Kabid Pemrakasara

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD.....,

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA,
KEPALA SKPD……..,

Paraf
Inspektur pembantu,
Kabid Pemrakasara

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SEKSI, KEPALA SUBBIDANG, DAN KEPALA SUBBAGIAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SEKSI/KEPALA SUBBIDANG/
KEPALA SUBBAGIAN…….
SKPD.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SEKSI/KEPALA SUBBIDANG/
KEPALA SUBBAGIAN…….
SKPD.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

3. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA SEKSI/KEPALA SUBBIDANG/
KEPALA SUBBAGIAN…….
SKPD.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SEKSI, KEPALA SUBBIDANG, DAN KEPALA SUBBAGIAN UNTUK BELIAU SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU, DAN KEPALA BIDANG ATAS NAMA INSPEKTUR, KEPALA DINAS, DAN KEPALA BADAN

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA SKPD……..KOTA SALATIGA
SEKRETARIS/INSPEKTUR PEMBANTU/
KEPALA BIDANG.....
u.b.
KEPALA SEKSI/KEPALA SUBBAGIAN/
KEPALA SUBBIDANG……,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Sekretaris/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang..... Kota Salatiga (sebagai laporan)
3. .....;
4. dan seterusnya.

C. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   Keputusan Walikota yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD.....,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

   b. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

   c. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Sekretaris

SEKRETARIS SKPD.....
KOTA SALATIGA,

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

f. Surat yang ditandatangani Sekretaris atas nama Kepala SKPD

a.n. KEPALA SKPD
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS,

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

g. Surat yang ditandatangani Inspektur Pembantu/Kepala Bidang

INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG…....
KOTA SALATIGA,

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

h. Surat yang ditandatangani Inspektur Pembantu/Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD

a.n. KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA,
INSPEKTUR PEMBANTU/KEPALA BIDANG…....,

Paraf Kepala Seksi, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

SAMPUL NASKAH DINAS INSPEKTORAT, DINAS, DAN BADAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

KEPALA UPT……..
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA UPT..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

KEPALA UPT……..
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA UPT..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

KEPALA UPT……..
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

4. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA UPT..... KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
	KEPALA UPT……..
ttd.	KOTA SALATIGA,
	Stempel UPT ttd.
NAMA	NAMA
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP

5. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS …….

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA UPT…….
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

6. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA UPT…….
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

7. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA UPT…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

8. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

KEPALA UPT……..
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

9. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS …….
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA UPT……. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

10. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA UPT……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

11. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

D. Umum/latar belakang

E. Landasan Hukum

F. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA UPT.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

12. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

KEPALA UPT…….
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

KEPALA UPT……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

14. BERITA ACARA

BERITA ACARA
.....
NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

KEPALA UPT…….
KOTA SALATIGA,

Stempel UPT

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

15. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

KEPALA UPT……..
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

16. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

KEPALA UPT……..
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA UPT ATAS NAMA KEPALA DINAS

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
KEPALA UPT……,

Stempel UPT

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
KEPALA UPT……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS …….

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA UPT……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga(sebgai laporan)
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA UPT……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga(sebagai laporan)
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PARAF
DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

Paraf Kepala UPT

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

D. SAMPUL NASKAH DINAS UPT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS ……
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……
di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran VII Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUP RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

UNTUK DIREKTUR

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

4. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

5. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel
SKPD

ttd.
NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.....

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……./……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .... PIHAK KESATU

2. .... PIHAK KEDUA

Pasal .....

.... (isi perjanjian)

Pasal .....

....

Penutup

....

PIHAK KEDUA

METERAI

ttd

NAMA

PIHAK KESATU
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.....

6. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

7. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat yang memberi Perintah	:	DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	:	.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	:	.....
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		
a. Dari	:	.....
b. Ke	:	.....
c. Transportasi menggunakan	:	.....
5. Perjalanan Dinas direncanakan		
a. selama	:	..... (.....) hari
b. dari tanggal	:	.....
c. s/d tanggal	:	.....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	.....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan		
a. Atas beban	:	.....
b. Pasal Anggaran	:	.....
8. Keterangan lain	:	.....

Salatiga, ……

Tanda tangan yang bersangkutan,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

8. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa

NAMA
Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

9. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : ..... Yth. .....
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

14. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

15. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

16. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

19. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

20. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

21. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

22. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

23. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: .....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

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

Salatiga,.....

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI DIREKTUR ATAS NAMA WALIKOTA

1. KEPUTUSAN WALIKOTA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG
……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ……

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

7. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

8. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: .....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

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

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF
1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Direktur

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf
Direktur

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf
Direktur

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

Paraf
Direktur

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf
Direktur

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

Paraf
Direktur

ttd

NAMA
Pangkat

B. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

WAKIL DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

WAKIL DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : WAKIL DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

WAKIL DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ……..

WAKIL DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI WAKIL DIREKTUR ATAS NAMA DIREKTUR

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : WAKIL DIREKTUR.....
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

6. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

7. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. PELAKSANA TUGAS

Plt. WAKIL DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,
(Jabatan Pelaksana Tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

C. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. WAKIL DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,
(Jabatan Pelaksana Tugas Harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PARAF
1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Wakil Direktur

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Wakil Direktur

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Wakil Direktur

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Direktur atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

Paraf
Wakil Direktur

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

Paraf
Wakil Direktur

ttd

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas Nama Walikota

Paraf
Wakil Direktur

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Wakil Direktur

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Direktur

DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH
KOTA SALATIGA,

Paraf
Wakil Direktur

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA BAGIAN DAN KEPALA BIDANG

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG……
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;

2. dan seterusnya.

2. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG..... RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

3. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA BAGIAN……
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

4. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ……..

KEPALA BAGIAN……
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA BAGIAN DAN KEPALA BIDANG UNTUK BELIAU WAKIL DIREKTUR ATAS NAMA DIREKTUR

1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG……
SKPD.....KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
u.b.
WAKIL DIREKTUR…….
KEPALA BAGIAN……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Wakil Direktur……..Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;

4. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga,.....

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
u.b.
WAKIL DIREKTUR…….
KEPALA BAGIAN……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Wakil Direktur……..Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;

4. dan seterusnya.

3. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
u.b.
WAKIL DIREKTUR…….
KEPALA BAGIAN……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Wakil Direktur……..Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan);
3. .....;
4. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA BAGIAN.....
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,
(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA BAGIAN.....
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,
(Nama Jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PELAKSANA TUGAS HARIAN

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

a. Keputusan Walikota Salatiga yang ditandatangani Direktur atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Kepala Bagian dan Kepala Bidang Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf Kepala Bagian dan Kepala Bidang Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

2. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

Paraf Kepala Bagian dan Kepala Bidang Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

3. Surat yang ditandatangani Direktur

Paraf Kepala Bagian dan Kepala Bidang Pemrakarsa

DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat

NIP

4. Surat yang ditandatangani Direktur atas nama Walikota

Paraf Kepaa Bagian dan Kepala Bidang Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

5. Surat yang ditandatangani Wakil Direktur

WAKIL DIREKTUR
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Paraf Kepala Bagian dan Kepala Bidang Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

6. Surat yang ditandatangani Wakil Direktur atas nama Direktur

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

Paraf Kepala Bagian dan Kepala Bidang Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG…….
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG…….
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

3. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga,…….

KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG…….
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG ATAS NAMA KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA BIDANG

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....
	....
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG.....
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG…….

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala Bagian/Kepala Bidang…..Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga (sebagai laporan)
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   Keputusan Walikota yang ditandatangani Direktur atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

ttd

Paraf Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang Pemrakarsa

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Direktur

DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

   b. Surat yang ditandatangani Direktur atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH,

ttd

Paraf Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

   c. Surat yang ditandatangani Wakil Direktur

Paraf Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang Pemrakarsa

WAKIL DIREKTUR
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Wakil Direktur atas nama Direktur

Paraf Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang Pemrakarsa

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
WAKIL DIREKTUR,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Kepala Bagian

KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG……..
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,

Paraf Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

f. Surat yang ditandatangani Kepala Bagian Untuk Beliau Wakil Direktur atas nama Direktur

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
u.b.
WAKIL DIREKTUR……..
KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG……,

Paraf Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321928 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail rsud@pemkot-salatiga.go.id

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran VIII Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK KANTOR DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

UNTUK KEPALA KANTOR DAN KEPALA SATUAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

4. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG

.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

5. SURAT PERJANJIAN
   a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

ttd

NAMA

PIHAK KESATU
KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.

6. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

7. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
   Bagian depan Surat Perintah Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1. Pejabat yang memberi Perintah	:	KEPALA SKPD……..KOTA SALATIGA
2. Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan dinas	:	.....
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan		.....
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		
a. Dari	:	.....
b. Ke	:	.....
c. Transportasi menggunakan	:	.....
5. Perjalanan Dinas direncanakan		
a. selama	:	..... (.....) hari
b. dari tanggal	:	.....
c. s/d tanggal	:	.....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	.....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan		
a. Atas beban	:	.....
b. Pasal Anggaran	:	.....
8. Keterangan lain	:	.....

Salatiga, ……

Tanda tangan yang bersangkutan,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian belakang Surat Perintah Perjalanan Dinas

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI:

Tempat, Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

8. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD……. KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
	KEPALA SKPD…….
ttd.	KOTA SALATIGA,
	Stempel SKPD ttd.
NAMA	NAMA
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP

9. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD…….. KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

13. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

14. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA SKPD…….. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

15. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

16. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

18. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

19. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

20. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

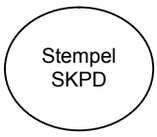
1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

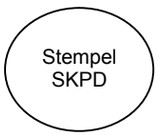


ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

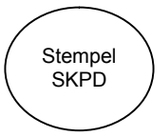
KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA,



ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,



ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

21. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

22. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

23. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat/Tanggal lahir	: .....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....

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

Salatiga,.....

KEPALA SKPD.....
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP.

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA KANTOR DAN KEPALA SATUAN ATAS NAMA WALIKOTA

1. KEPUTUSAN WALIKOTA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR…….....

TENTANG
……

WALIKOTA SALATIGA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor.....Tahun.....tentang ……
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun.....tentang .....….
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : …….

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD…….,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : WALIKOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Walikota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

7. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Letjend. Sukowati Nomor. 51 Salatiga Kode Pos. 50724 Telp. (0298) 326767
Faks. (0298) 321398 *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. setda@pemkot-salatiga.go.id

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

8. SERTIFIKAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....

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

Salatiga,.....

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD……,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA SKPD…….
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF
1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Kepala Kantor/Kepala Satuan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Kepala Kantor/Kepala Satuan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf Kepala Kantor/Kepala Satuan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   a. Surat yang ditandatangani Walikota

Paraf Kepala Kantor/Kepala Satuan Pemrakarsa

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

Paraf Kepala Kantor/Kepala Satuan Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

Paraf Kepala Kantor/Kepala Satuan Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SKPD……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SKPD…….
KOTA SALATIGA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SKPD…… KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SKPD……..
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ……..

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SKPD……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA ATAS NAMA KEPALA KANTOR DAN KEPALA SATUAN

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SKPD……KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....(sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD..... Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD..... Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD..... Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

7. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

8. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

9. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

10. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

11. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. KEPALA SKPD……
KOTA SALATIGA
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SKPD.....KOTA SALATIGA,
.....(Nama Jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
SKPD.....KOTA SALATIGA,
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Paraf Kepala Subbagian Tata Usaha Pemrakarsa

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Paraf
Kepala Subbagian Tata
Usaha Pemrakarsa

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Paraf
Kepala Subbagian Tata
Usaha Pemrakarsa

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD.....,

Paraf
Kepala Subbagian Tata
Usaha Pemrakarsa

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kepala Subbagian Tata Usaha Pemrakarsa

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf Kepala Subbagian Tata Usaha Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf Kepala Subbagian Tata Usaha Pemrakarsa

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Paraf Kepala Subbagian Tata Usaha Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SEKSI

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SEKSI……
SKPD…….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : KEPALA SEKSI..... SKPD..... KOTA SALATIGA, Paraf, tanggal, bulan, dan tahun	

3. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SEKSI.....…….
SKPD.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

4. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA SEKSI…….
SKPD……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SEKSI ATAS NAMA KEPALA KANTOR DAN KEPALA SATUAN

1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SEKSI.....……
SKPD..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SKPD..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga,.....

a.n. KEPALA SKPD…….....
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI…..……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jalan. …….. Nomor. ….. Salatiga Kode Pos. …….. Telp. (0298) ……..
Faks. (0298) ……. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI..……..,

Stempel SKPD

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Kepala SKPD.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA SEKSI.....
SKPD.....
KOTA SALATIGA
(Nama Jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA SEKSI .....
SKPD.....
KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF
1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
a. Peraturan Daerah

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Paraf Kepala Seksi Pemrakasara

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

b. Peraturan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal ……..

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, pangkat, dan NIP)

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
TAHUN …….. NOMOR ……

c. Keputusan Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

NAMA
(lengkap, tanpa gelar)

d. Keputusan Walikota yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA SKPD.....,

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Walikota

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

NAMA

b. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD

KEPALA SKPD……..
KOTA SALATIGA,

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

e. Surat yang ditandatangani Kepala SKPD atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA,
KEPALA SKPD……..,

Paraf
Kepala Seksi
Pemrakasara

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK KANTOR DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH…….
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran X Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 42 Tahun 2010
Tanggal : 3 September 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, PENANDATANGANAN, PENEMPATAN ATAS NAMA, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA TUGAS HARIAN, PARAF, DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK KELURAHAN

UNTUK LURAH

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : LURAH……..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : LURAH……..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

4. SURAT IZIN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN …….
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT IZIN

NOMOR ……..

TENTANG
.....
.....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : LURAH……..... KOTA SALATIGA

MEMBERI IZIN:

Kepada :

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

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

Demikian Surat Izin dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;

2. dan seterusnya

5. SURAT PERJANJIAN

a. Apabila perjanjian dilakukan dengan pemerintah

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……/……/……..
NOMOR ……/……/……/……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
..... PIHAK KESATU

2. .....
..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

Stempel

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

PIHAK KESATU
LURAH……..
KOTA SALATIGA,

METERAI

Stempel Kelurahan

ttd.
NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.....

b. Apabila perjanjian dilakukan dengan pihak Ketiga

SURAT PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DENGAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ……/……./……./……..

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ..... dan tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. .....
   ..... PIHAK KESATU

2. .....
   ..... PIHAK KEDUA

Pasal .....

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

Pasal .....

.....
.....

Penutup

.....
.....

PIHAK KEDUA

METERAI

ttd

NAMA

PIHAK KESATU
LURAH…….
KOTA SALATIGA,

METERAI

ttd

Stempel Kelurahan

NAMA
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:
1. ..... (tanda tangan)
2. .....(tanda tangan)
3. dst.....

6. SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR ……

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

Pejabat yang memberikan perintah tugas:

Nama : .....
Jabatan : LURAH..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. .....;
2. dan seterusnya.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya

7. SURAT KUASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KUASA

Nomor . . . . . .

Pejabat yang memberikan kuasa:

Nama : .....
Jabatan : LURAH.....…..……. KOTA SALATIGA

MEMBERI KUASA:

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
	LURAH…….
ttd	KOTA SALATIGA,
	Stempel Kelurahan ttd.
NAMA	NAMA
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP

8. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

9. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : LURAH.....…..…….. KOTA SALATIGA

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

10. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

11. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

LURAH ……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

12. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : …….
.....

DISPOSISI PIMPINAN

LURAH……..
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Tindak lanjut staf

13. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : LURAH……. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

14. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

15. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

PENGUMUMAN

NOMOR : ……

TENTANG

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....

Salatiga, ...

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

16. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..

Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

17. REKOMENDASI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

REKOMENDASI .....

NOMOR ……

.....
.....

a. .....
.....
b. .....
.....

.....
.....

Salatiga,.....

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

18. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

19. BERITA ACARA

BERITA ACARA

.....

NOMOR : ……

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KESATU (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

....

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

Pihak KEDUA

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

Pihak KESATU

LURAH……..
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Dilakukan dihadapan,

Stempel SKPD

ttd

NAMA
Pangkat
NIP.

20. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

LURAH.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

21. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……

Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

LURAH …….
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI LURAH ATAS NAMA CAMAT

1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..

Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : LURAH..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. CAMAT…….
KOTA SALATIGA
LURAH ……,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN …….
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. …….

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : CAMAT.....KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. CAMAT…….
KOTA SALATIGA
LURAH ……..,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. CAMAT…….
KOTA SALATIGA
LURAH ……..,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Camat……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN ……

Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. ..... 2. dan seterusnya
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. CAMAT…….
KOTA SALATIGA
LURAH ……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dst.				

a.n. CAMAT…….
KOTA SALATIGA
LURAH ……..,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. LURAH…….. KOTA SALATIGA
(Nama jabatan yang melaksanakan tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. LURAH.....……..KOTA SALATIGA
.....(Nama jabatan yang melaksanakan tugas harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

Keputusan Walikota yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

Paraf
Lurah

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

ttd

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

a. Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Paraf
Lurah

NAMA
Pangkat
NIP

b. Surat yang ditandatangani Asisten untuk beliau Sekretaris Daerah atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN……..,

ttd

Paraf
Lurah

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Camat

Paraf
Lurah

CAMAT……..
KOTA SALATIGA,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Paraf
Lurah

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT……..,

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK SEKRETARIS KELURAHAN

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

SEKRETARIS KELURAHAN……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN …….
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : …….
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

SEKRETARIS KELURAHAN……..
KOTA SALATIGA,

Stempel Kelurahan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

3. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnyanya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : SEKRETARIS KELURAHAN……. KOTA SALATIGA, Paraf , tanggal, bulan, dan tahun	

4. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

SEKRETARIS KELURAHAN……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

5. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

SEKRETARIS KELURAHAN……
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS KELURAHAN ATAS NAMA LURAH

1. SURAT BIASA

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN ……
Jalan. ……. Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : SEKRETARIS KELURAHAN……KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,.....

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. ……

Pejabat yang memberikan perintah:

Nama : .....
Jabatan : LURAH..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

4. SURAT UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

.....
.....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

5. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

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

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
.....

Menghadap

kepada : .....
Keperluan : .....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

6. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah……Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

7. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

Nomor : .....

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

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan sebanyak : ……
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

a.n. LURAH……
KOTA SALATIGA
SEKRETARIS KELURAHAN,

Stempel Kelurahan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

8. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

9. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Salatiga, ...

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ……

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

10. NOTULEN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTULEN

Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. Pembukaan; 2. .....; 3. dan seterusnya; 4. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....

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

1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Kesimpulan	:	.....
4. Penutup	:	.....

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

11. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

a.n. LURAH ……
KOTA SALATIGA,
SEKRETARIS KELURAHAN,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. SEKRETARIS KELURAHAN.....
KOTA SALATIGA
(Jabatan Pelaksana Tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. SEKRETARIS KELURAHAN .....
KOTA SALATIGA
(Jabatan Pelaksana Tugas Harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   Keputusan Walikota yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

ttd

Paraf Sekretaris Kelurahan

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

   a. Surat yang ditandatangani Camat

CAMAT……..
KOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Sekretaris Kelurahan

NAMA
Pangkat
NIP

b. Surat yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT……..,

ttd

Paraf
Sekretaris Kelurahan

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Lurah

LURAH……..
KOTA SALATIGA,

Paraf
Sekretaris Kelurahan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Lurah atas nama Camat

a.n. CAMAT……..KOTA SALATIGA
LURAH.....,

Paraf
Sekretaris Kelurahan

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

UNTUK KEPALA SEKSI

A. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT
   1. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi: .... Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

KEPALA SEKSI…….
KELURAHAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. .....;
2. dan seterusnya.

2. TELAAHAN STAF

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

KEPALA SEKSI…….
KELURAHAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

3. LAPORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

LAPORAN
TENTANG

.....

I. PENDAHULUAN

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

III. HASIL YANG DICAPAI

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

V. PENUTUP

Salatiga, ...

KEPALA SEKSI…….
KELURAHAN.....
KOTA SALATIGA,

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

B. NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA SEKSI ATAS NAMA LURAH
1. SURAT KETERANGAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN …….
KELURAHAN …….
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT KETERANGAN

NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SEKSI.....…….....
KELURAHAN..... KOTA SALATIGA

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga, ...

a.n. LURAH …….
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI.....,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

2. SURAT PERINTAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……
KELURAHAN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

SURAT PERINTAH

NOMOR. ……

Nama : .....
Jabatan : KEPALA SEKSI.....KELURAHAN..... KOTA SALATIGA

MEMERINTAHKAN:

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

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

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Salatiga, ...

a.n. LURAH …….
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI.....,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

3. NOTA DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

NOTA – DINAS

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

Disposisi	Isi:
	....

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk lebih lanjut.

a.n. LURAH …….
KOTA SALATIGA
KEPALA SEKSI.....,

Stempel Kelurahan

ttd.

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan:
1. Lurah.....Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. .....;
3. dan seterusnya.

C. PELAKSANA TUGAS

Plt. KEPALA SEKSI.....
KELURAHAN.....
KOTA SALATIGA
(Jabatan Pelaksana Tugas),

NAMA
Pangkat
NIP.

D. PELAKSANA TUGAS HARIAN

Plh. KEPALA SEKSI.....
KELURAHAN .....
KOTA SALATIGA
(Jabatan Pelaksana Tugas Harian),

NAMA
Pangkat
NIP.

E. PARAF

1. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
   Keputusan Walikota yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal …….

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT.....,

ttd

Paraf Kepala Seksi Pemrakarsa

NAMA
(lengkap, tanpa gelar, Pangkat, dan NIP)

2. DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

   a. Surat yang ditandatangani Camat

CAMAT……..
KOTA SALATIGA,

ttd

Paraf Kepala Seksi Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

b. Surat yang ditandatangani Camat atas nama Walikota

a.n. WALIKOTA SALATIGA
CAMAT……..,

ttd

Paraf Kepala Seksi Pemrakarsa

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat yang ditandatangani Lurah

LURAH……..
KOTA SALATIGA,

Paraf Kepala Seksi Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

d. Surat yang ditandatangani Lurah atas nama Camat

a.n. CAMAT……..KOTA SALATIGA
LURAH.....,

Paraf Kepala Seksi Pemrakarsa

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK KELURAHAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ……..
KELURAHAN ……..

Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Lampiran XI Peraturan Walikota Salatiga
Nomor :
Tanggal :

KOP NASKAH DINAS DAN SAMPUL NASKAH DINAS UNTUK LEMBAGA LAIN

A. KOP NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
NAMA LEMBAGA LAIN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

B. SAMPUL NASKAH DINAS

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
NAMA LEMBAGA LAIN ……
Jalan. …… Nomor. …… Salatiga Kode Pos. ….. Telp. (0298) ……
Faks. (0298) …….. *Website* www.pemkot-salatiga.go.id
E-mail. ……..

Nomor : …….. / …… / ……/……

Stempel

Kepada
Yth. Sdr. ……

di –
……..

Kode Pos

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO