



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 54 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman sistem Administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, maka Pemerintah Kota Pekalongan perlu mengatur Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa dengan adanya perubahan tata kerja dan perkembangan keadaan dan kebutuhan, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 8 A Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, tidak sesuai lagi oleh karena itu perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
5. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Pekalongan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
11. 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.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
13. Kop naskah dinas Walikota adalah bagian teratas dari naskah dinas Walikota yang memuat sebutan Walikota Pekalongan.
14. Kop naskah dinas SKPD adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat sebutan instansi SKPD Kota Pekalongan.
15. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota/ Wakil Walikota Pekalongan.
16. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
17. Stempel paraf koordinasi adalah alat/cap yang dibubuhkan pada naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
18. Papan nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama, alamat SKPD, nomor telepon, nomor faksimile, website, electronic mail, dan kode pos.
19. Sampul naskah dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
20. Kop sampul naskah dinas walikota adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas Walikota yang memuat sebutan Walikota Pekalongan dengan menggunakan lambang negara berwarna hitam dibagian tengah atas.

21. Kop sampul naskah dinas SKPD adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dengan menggunakan lambang Daerah dibagian kiri atas.
22. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
23. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggungjawab sepenuhnya berada pada pejabat yang diberi delegasi.
24. Mandat adalah pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada Pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas, pertanggungjawaban materi naskah dinas tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat.
25. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
26. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
27. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, nama SKPD, nama UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
28. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, nama SKPD, nama UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
29. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
30. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
31. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
32. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
33. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota Pekalongan setelah mendapat

persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

34. Peraturan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Walikota Pekalongan.
35. Peraturan bersama Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
36. Keputusan Walikota adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
37. Peraturan Pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dalam lingkup SKPD dan ditetapkan oleh Pimpinan SKPD Kota Pekalongan.
38. Keputusan Pimpinan SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD Kota Pekalongan.
39. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan
40. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
41. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
42. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
43. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
44. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
45. 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.

46. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
47. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
48. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
49. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
50. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
51. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
52. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
53. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
54. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
55. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
56. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
57. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
58. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
59. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
60. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.

61. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Walikota.
62. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
63. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
64. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
65. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
66. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
67. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
68. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
69. Dokumen tertentu adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap dengan menggunakan stempel untuk keperluan tertentu.
70. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
71. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
72. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas-asas

Pasal 2

Asas-asas tata naskah dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas terdiri dari:

- a. Asas dayaguna dan hasilguna adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan, penggunaan ruang atau

- lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. Asas pembakuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah mengacu kepada pedoman umum tata naskah dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;
 - c. Asas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi format prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
 - d. Asas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
 - e. Asas kecepatan dan ketepatan adalah kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi SKPD, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
 - f. Asas keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

Bagian Kedua Prinsip-prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga Pengelolaan surat

Pasal 6

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. hasil penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 7

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf (oleh pejabat yang berwenang) 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;
- 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 Jawaban surat

Pasal 8

- (1) Jawaban terhadap surat yang masuk:
 - a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban

- dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
- b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (2) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima.
 - b. segera, dengan batas waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
 - c. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.

Pasal 9

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Bagian Kelima Tingkat keaslian

Pasal 10

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal, yang meliputi:

- a. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.
- b. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi). Salinan atau turunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah yang diundangkan dan yang ditandatangani Walikota diautentikasi oleh Kepala Bagian Hukum SETDA Kota Pekalongan.
- c. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani Pimpinan SKPD diotentikasi oleh Sekretaris SKPD atau pejabat yang ditunjuk.
- d. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan. Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Bagian Keenam
Tingkat keamanan dan penyampaian

Pasal 11

- (1) Sangat rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- (2) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
- (3) Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara, termasuk dalam tingkat Konfidensial adalah rahasia jabatan dan terbatas.
- (4) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a sampai dengan huruf c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (5) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- (6) Kecepatan penyampaian:
 - a. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.
 - b. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam, dan
 - c. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 (lima) hari kerja.
 - d. surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

Bagian ketujuh
Kertas surat

Pasal 12

- (1) Penggunaan kertas surat:
 - a. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
 - b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
 - c. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak diatas kertas 80 gram.
 - d. kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210x330 mm).
- (2) Kertas untuk kepentingan tertentu seperti makalah/paper, pidato, laporan, piagam, sertifikat, dan STTPP dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/ x 11/ inches) untuk makalah/paper/laporan.
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm) untuk pidato.
 - c. Jenis ivory berat 100 gram warna putih untuk naskah Letter of Intent sesuai standar dari Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.
 - d. Jenis buffalo ukuran folio warna kuning untuk piagam penghargaan.
 - e. Jenis buffalo ukuran folio warna putih untuk sertifikat dan STTPP.
- (3) Pengetikan naskah dinas:
 - a. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.
 - c. warna tinta adalah hitam.
- (4) Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (White bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas, apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag/manifold/tissue, apabila digunakan mesin ketik elektrik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy, naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 13

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas:
 - a. produk hukum daerah;
 - b. produk hukum perangkat daerah; dan
 - c. surat.
- (2) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah;
 - b. Peraturan Walikota dan Berita Daerah;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota dan Salinan Keputusan Walikota.
- (3) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Peraturan Pimpinan SKPD; dan
 - b. Keputusan Pimpinan SKPD.
- (4) Sifat produk hukum daerah:
 - a. pengaturan; dan
 - b. penetapan.
- (5) Penulisan produk hukum diketik dengan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12 dan menggunakan kertas ukuran F4 berwarna putih.
- (6) Jenis naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:

a. instruksi walikota;	r. laporan;
b. surat edaran;	s. rekomendasi;
c. surat biasa;	t. surat pengantar;
d. surat keterangan;	u. telegram;
e. surat perintah;	v. berita acara;
f. surat izin;	w. notulen;
g. surat perjanjian;	x. memo;
h. surat perintah tugas;	y. daftar hadir;
i. surat perintah perjalanan dinas;	z. piagam penghargaan;
j. surat kuasa;	aa. sertifikat;
k. surat undangan;	bb. STTPP;
l. surat panggilan;	cc. letter of intent/surat kesepakatan;
m. nota dinas;	dd. memorandum of understanding/nota
n. nota pengajuan	

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| o. konsep naskah dinas; | kesepahaman; |
| p. lembar disposisi; | ee. surat berbahasa inggris; |
| q. telaahan staf; | ff. kesepakatan bersama; |
| | dan |
| | gg. perjanjian kerjasama. |

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 14

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 15

- (1) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Walikota;
 - c. Peraturan Bersama Walikota; dan
 - d. Keputusan Walikota.
- (2) Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas:

a. instruksi walikota;	s. telegram;
b. surat edaran;	t. berita acara;
c. surat biasa;	u. notulen;
d. surat keterangan;	v. memo;
e. surat perintah;	w. daftar hadir;
f. surat izin;	x. piagam penghargaan;
g. surat perjanjian;	y. sertifikat;
h. surat perintah tugas;	z. STTPP;
i. surat kuasa;	aa. letter of intent/ surat
j. surat undangan;	kesepakatan;
k. surat panggilan;	bb. memorandum of
l. nota dinas;	understanding/nota
m. lembar disposisi;	kesepahaman;

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| n. telaahan staf; | cc. surat berbahasa inggris; |
| o. pengumuman; | dd. kesepakatan bersama; |
| p. laporan; | dan |
| q. rekomendasi; | ee. perjanjian kerjasama. |
| r. surat pengantar; | |

Bagian Keempat

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt adalah Pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas, karena pejabat definitif yang bersangkutan berhalangan tetap sehingga menyebabkan kekosongan dalam jabatan tersebut.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh adalah Pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas, karena pejabat definitif yang bersangkutan berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Pimpinan SKPD atau keputusan walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif dan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan Plt dan Plh sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Bagian Kelima Pembubuhan Paraf

Pasal 21

- (1) Naskah dinas dan yang akan ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota, yaitu:
 - a. dari Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten, dan Sekretaris Daerah. Selanjutnya dalam hal tertentu dimungkinkan terjadi Bagian dalam melaksanakan tupoksi ada kaitan erat dengan substansi lintas Asisten SEKDA, maka proses naskah dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf dari Asisten SEKDA yang membidangi sesuai dengan tupoksi dan substansi dimaksud;
 - b. SKPD di luar Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Pimpinan SKPD, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD Kota Pekalongan harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kasubbid, Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Inspektur Pembantu dan Sekretaris.

Bagian Keenam Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Mandat Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Tinta

Pasal 23

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

BAB IV
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 25

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, adalah stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 26

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel perangkat daerah; dan
 - b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kota dan nama/singkatan/akronim SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk dokumen tertentu dan sejenisnya.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Dan Isi

Pasal 27

- (1) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran.

- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam; dan
 - d. isi stempel.

Pasal 28

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 adalah:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 (empat) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

Pasal 29

Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel perangkat daerah adalah 1,8 (satu koma delapan) cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel perangkat daerah adalah 1,7 (satu koma tujuh) cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel perangkat daerah 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.

Pasal 30

Pimpinan SKPD atas nama Walikota menandatangani Keputusan Walikota tentang ciri khusus stempel perangkat daerah dan stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu setelah mendapat persetujuan tertulis dari Walikota.

Pasal 31

Stempel jabatan atau stempel perangkat daerah menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 32

Pimpinan SKPD yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel instansi, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel jabatan dan stempel instansi.

BAB V KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 33

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk Dan Isi

Pasal 34

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, untuk Walikota/Wakil Walikota, menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTPP.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, memuat lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas, sebutan pemerintah kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dan website.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 35

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota.

- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 36

Kop naskah dinas pada Peraturan Daerah menggunakan lambang garuda emas dengan tanda tangan dibubuhi stempel jabatan.

BAB VI SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 37

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 39

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 37 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 37 huruf b.

Pasal 40

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi lambang daerah berwarna hitam, nama pemerintah kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, dan website dibagian tengah atas.

BAB VII PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis

Pasal 41

Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Walikota; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Dan Isi

Pasal 42

Papan nama di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 43

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 disesuaikan dengan besar bangunan dengan ukuran paling sedikit 150 x 300 (seratus lima puluh kali tiga ratus) cm.

Pasal 44

- (1) Papan nama kantor Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a berisi tulisan KANTOR WALIKOTA PEKALONGAN, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN, nama SKPD yang bersangkutan dan unit kerja (apabila ada), alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Penulisan papan nama kantor tanpa menggunakan lambang jabatan atau lambang daerah.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Walikota, perangkat daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh Walikota.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 45

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

Pasal 46

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

BAB VIII PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 47

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 48

- (1) Pimpinan SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan SKPD kepada Walikota.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 49

Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 50

Pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatanganan naskah dinas Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 51

Susunan dan bentuk naskah dinas, bentuk dan ukuran stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas, dan papan nama tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

Bentuk stempel paraf koordinasi dan contoh format penandatanganan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 8A Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 8A) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 18 Desember 2013

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 18 Desember 2013



DWI ARIE PUTRANTO

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2013 NOMOR 54

LAMPIRAN I:
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 54 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA PEKALONGAN

PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
 PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

NO	JENIS NASKAH DINAS	ISI NASKAH DINAS	PEJABAT/PIMPINAN LEMBAGA YANG DITUJU		KEWENANGAN	DELEGASI	MANDAT	KET
			INTERN	EKSTERN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PERATURAN DAERAH	Kebijakan Pemerintah Daerah, yang materinya memuat: a. Penyelenggaraan Otonomi Daerah. b. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.	-	-	Walikota	-	-	Dengan persetujuan bersama DPRD diundangkan dalam Lembaran Daerah dan ditandatangani oleh SEKDA
2	PERATURAN WALIKOTA	Kebijakan Walikota yang materinya memuat pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.	-	-	Walikota	-	-	Diundangkan dalam Berita Daerah dan ditandatangani oleh SEKDA
3	PERATURAN BERSAMA WALIKOTA	Peraturan Bersama Walikota adalah naskah dinas yang berbentuk perundang-undangan yang dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.	-	-	Walikota	-	-	Yang membebani masyarakat dan daerah dengan persetujuan DPRD

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	KEPUTUSAN WALIKOTA	<p>Kebijakan Walikota, yang materinya memuat:</p> <p>a. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.</p> <p>b. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p>	-	-	Walikota	-	-	-
			-	-	Walikota	-	- Wakil Walikota - SEKDA	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan
			-	-	Walikota	-	- SEKDA - Pimpinan SKPD	-
5	INSTRUKSI WALIKOTA	<p>Kebijakan Walikota yang materinya memuat:</p> <p>a. Perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan atau melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>b. Petunjuk pelaksanaan, berupa ringkasan dari kebijakan yang strategis, serta diperlukan tindakan yang cepat.</p>	-	<p>a) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah</p> <p>b) Pimpinan SKPD</p> <p>c) Pejabat/ Pimpinan Kanwil/Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota Pekalongan.</p>	Walikota	-	-	Walikota sebagai wakil pemerintah pusat di daerah
6	PERATURAN PIMPINAN SKPD	<p>Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat:</p> <p>a. Penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.</p> <p>b. Petunjuk teknis dari pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.</p>	-	-	Pimpinan SKPD	-	-	Dibuat tanpa pengundangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	KEPUTUS- AN PIMPIN- AN SKPD	<p>c. Petunjuk teknis operasional substansi instansi.</p> <p>Kebijakan Pimpinan SKPD, yang materinya memuat:</p> <p>a. Penetapan dan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.</p> <p>b. Penetapan dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan dan bersifat penetapan.</p> <p>c. Penetapan dan pengaturan operasional instansi dan teknis substansi</p>	-	-	<p>Pimpinan SKPD</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD <p>SEKDA</p> <p>Pimpinan SKPD</p> <p>SEKDA</p> <p>Pimpinan SKPD</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kabag TU pada RSUD Bendan. • Asisten SEKDA. • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kabag TU pada RSUD Bendan. 	<p>-</p> <p>-</p> <p>Apabila SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila Pimpinan SKPD berhalangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	SURAT EDARAN	<p>a. Kebijakan Walikota yang materinya memuat:</p> <p>1) Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.</p> <p>2) Pemberitahuan penjelasan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.</p>	-	<p>a) Pimpinan SKPD.</p> <p>b) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota Pekalongan.</p>	Walikota	-	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Walikota • SEKDA 	<p>Apabila Walikota berhalangan</p> <p>Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan</p>
9	SURAT BIASA	<p>Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran.</p> <p>a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.</p>	-	<p>Pimpinan SKPD</p> <p>a) Presiden.</p> <p>b) Wakil Presiden</p> <p>c) Menteri.</p> <p>d) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian.</p> <p>e) Gubernur.</p> <p>f) Kepala Daerah di Kabupaten/ Kota lain.</p> <p>g) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota.</p>	Walikota	-	Wakil Walikota	<p>Lembaga yang bersangkutan</p> <p>Apabila Walikota berhalangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		b. Kebijakan Walikota		h) Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan. i) Organisasi non struktural Kota j) Pimpinan organisasi politik dan masyarakat. a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Non Kementerian e) Gubernur. f) Kepala Daerah di Kabupaten/ Kota lain g) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota h) Pejabat di lingkungan pemerintah Kota i) Organisasi non struktural Kota j) Pimpinan organisasi politik dan masyarakat. k) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota Pekalongan.	Walikota	-	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Walikota • SEKDA 	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Kebijakan Pimpinan SKPD.	-	a) Menteri. b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian. c) Gubernur d) Kepala Daerah di Kabupaten/ Kota lain. e) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota. f) Pejabat di lingkungan pemerintah Kota g) Organisasi non struktural kota h) Pimpinan Organisasi Politik dan Masyarakat i) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota Pekalongan. j) Lembaga kemasyarakatan/swasta	SEKDA Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian SETDA 	Apabila SEKDA berhalangan
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi. e. Pelayanan data/ informasi.	-	a) Menteri. b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian. c) Gubernur. d) Kepala Daerah di Kabupaten/ Kota lain. e) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota. f) Pejabat di lingkungan pemerintah Kota. g) Organisasi non struktural kota.	SEKDA Pimpinan SKPD	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian SETDA • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATROL PP. • Kabag TU pada RSUD Bendan. 	Apabila pimpinan SKPD berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	SURAT KETERANGAN	<p>Pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal, yang materinya memuat:</p> <p>a. Kebijakan Pemerintahan Daerah.</p> <p>b. Kebijakan Walikota.</p> <p>c. Kebijakan Pimpinan SKPD.</p>	-	-	<p>h) Pimpinan organisasi politik dan kemasyarakatan</p> <p>i) Pejabat / Pimpinan Kanwil / Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota Pekalongan.</p> <p>j) Lembaga kemasyarakatan/swasta</p>	<p>Walikota</p> <p>• Walikota</p> <p>• Wakil Walikota</p> <p>• SEKDA</p> <p>• Pimpinan SKPD</p>	-	<p>• Wakil Walikota</p> <p>• SEKDA</p> <p>SEKDA</p> <p>• Asisten SEKDA</p> <p>• Kepala Bagian pada SETDA.</p> <p>• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATROL PP.</p> <p>• Kabag TU pada RSUD Bendan.</p>	<p>Apabila Walikota berhalangan</p> <p>Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan</p> <p>Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan</p> <p>Apabila SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila Pimpinan SKPD berhalangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/ administrasi substansi.	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SAT-ROL PP. • Kabag TU pada RSUD Bendan. 	-
11	SURAT PERINTAH	Pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah atau tugas khusus.	-	Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> • Walikota • Wakil Walikota • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	SEKDA.	-
			Pejabat / Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/ unit kerja bawahannya.	-		-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada RSUD Bendan. • Kepala Subbagian Tata Usaha pada RSUD Bendan. 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	SURAT IZIN	<p>Persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang materinya memuat :</p> <p>a. Bersifat kedinasan.</p>	-					
		<p>b. Bersifat substansi Instansi.</p>	-	<p>a) Pimpinan SKPD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Walikota • Wakil Walikota 	-	SEKDA.	<p>Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan.</p>
			<p>Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATROL PP. • Kabag TU pada RSUD Bendan. 	
13	SURAT PERJANJIAN	<p>Persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama, yang materinya memuat:</p> <p>a. Pelaksanaan lebih lanjut dari Kebijakan yang telah ditetapkan.</p>	-	<p>a) Lembaga Kemasyarakatan. b) Lembaga swasta c) Warga masyarakat.</p>	Walikota	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<p>Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
			-	-	Walikota	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	SURAT PERINTAH TUGAS	<p>b. Kebijakan Pimpinan SKPD.</p> <p>Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/Unit Kerja bawahan.</p>	<p>-</p> <p>Pimpinan SKPD</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD • Walikota • Wakil Walikota • SEKDA • Pimpinan SKPD 	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>SEKDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda dan SATPOL PP. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Bendan. 	<p>-</p> <p>Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan.</p>
15	SPPD	<p>Naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas</p>	<p>-</p> <p>Pejabat/Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan</p>	<p>-</p> <p>Pimpinan SKPD</p> <p>-</p>	<p>SEKDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEKDA 	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. 	<p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	SURAT KUASA	Pemberian kuasa atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.	- Pejabat/Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.	Pimpinan SKPD -	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan SKPD • Walikota • SEKDA • SEKDA • Pimpinan SKPD • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD Bendan. 	- - -	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Bendan. <p>SEKDA</p> <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Kepala Bagian pada SETDA. 	Apabila Walikota berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	SURAT PANGGILAN	Memanggil Pejabat Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perseorangan guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.	Pejabat/ Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.	-	Asisten SEKDA Pimpinan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kabag Tata Usaha pada RSUD Bendan. • Kabag Umum pada SETWAN. 		
			-	<ul style="list-style-type: none"> a) Pimpinan SKPD. b) Pejabat/Pimpinan Kanwil/Instansi/ Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota Pekalongan. c) Pimpinan Lembaga Kemasyarakatan / Swasta. d) Warga masyarakat. e) Pejabat Eselon III dan IV/Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan 	Walikota.	-	SEKDA	-
					<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	Asisten SEKDA	
19	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	a. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk	Pejabat / Pegawai Intern SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.	-	Pimpinan SKPD	-	-	-
			-	<ul style="list-style-type: none"> a. Walikota. b. Wakil Walikota 	SEKDA	-	-	-
					Pimpinan SKPD	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.</p> <p>b. Alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep naskah dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.</p>			<p>c. SEKDA.</p> <p>Asisten SEKDA Staf ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA • Pimpinan SKPD 	<p>-</p> <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian pada SETDA. • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SAT-POL PP. • Kabag Tata Usaha pada RSUD Bendan • Kabag Umum pada SETWAN 	<p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p>
20	NOTA DINAS	<p>Naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. (Jawaban dapat dilakukan dalam bentuk disposisi).</p>	<p>Pimpinan SKPD</p> <p>a. Walikota b. Wakil Walikota</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Asisten SEKDA</p> <p>SEKDA</p> <p>Pimpinan SKPD</p>	<p>Asisten SEKDA</p> <p>Kepala Bagian pada SETDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. 	<p>-</p> <p>-</p>	<p>Apabila Pejabat yang berwenang berhalangan</p> <p>Apabila SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila Asisten SEKDA berhalangan</p> <p>Apabila pimpinan SKPD berhalangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	LEMBAR DISPOSISI	Alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.	<p>c. SEKDA.</p> <p>d. Pimpinan SKPD</p> <p>Pejabat Intern SKPD yang bersangkutan / Unit Kerja bawahan.</p>	<p>a. Wakil Walikota</p> <p>b. SEKDA</p> <p>c. Pimpinan SKPD</p> <p>d. Staf ahli</p>	<p>Walikota.</p> <p>SEKDA</p> <p>Pimpinan SKPD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kabag Tata Usaha pada RSUD Bendan. Kabag Umum pada SETWAN <p>Kepala Bagian pada SETDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. Kabag Tata Usaha pada RSUD Bendan. Kabag Umum pada SETWAN 	-	<p>Apabila Asisten SEKDA berhalangan</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22	TELAAHAN STAF	Analisis, pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah yang dibuat oleh Pejabat atau bawahan.	a. Walikota. b. Wakil Walikota c. SEKDA. d. Pimpinan SKPD	- -	• SEKDA. • Staf ahli • Pimpinan SKPD • Pimpinan SKPD. • Asisten SEKDA Kepala Bagian pada SETDA • Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Bendan.	- - - - -	• Asisten SEKDA • Kepala Bagian SETDA • Kasubbag dan Kasi • Kasubbag dan Kasi	Apabila SEKDA berhalangan Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan - - -
23	PENGUMUMAN	a. Alat pemberitahuan yang bersifat umum.	-	a) Kepala Daerah di Kabupaten/ Kota lain. b) Lembaga Kemasyarakatan. c) Warga Masyarakat. d) Pimpinan SKPD e) Pimpinan Kanwil/ Instansi / Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota Pekalongan.	Walikota. Walikota.	- SEKDA	• Wakil Walikota • SEKDA	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pejabat Intern Satuan Organisasi/ Unit Kerja Bawahan.	-	SEKDA	-	<ul style="list-style-type: none"> Asisten SEKDA Kepala Bagian pada SETDA. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. Kepala Bagian pada SETWAN. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada RSUD Bendan. 	Apabila SEKDA berhalangan Apabila SEKDA dan Asisten SEKDA berhalangan
24	LAPORAN	Pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologis.	-	a) Presiden b) Menteri c) Lembaga Kementerian (Non Kementerian) d) Gubernur e) Pimpinan DPRD f) Walikota g) SEKDA h) Pimpinan SKPD	Walikota <ul style="list-style-type: none"> Wakil Walikota SEKDA Pimpinan SKPD. Pimpinan SKPD. Asisten SEKDA Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. 	-	-	Sebagai pihak eksekutif
			-		<ul style="list-style-type: none"> Wakil Walikota SEKDA Pimpinan SKPD. 	-	-	-
					<ul style="list-style-type: none"> Pimpinan SKPD. Asisten SEKDA 	-	-	-
					<ul style="list-style-type: none"> Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. 	-	Kepala Bagian SETDA <ul style="list-style-type: none"> Kasi dan Kasubbag 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	REKOMEN-DASI	Keterangan/ penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.	-	<ul style="list-style-type: none"> a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Pimpinan Lembaga Kementerian Non Kementerian. e) Gubernur. f) Kepala Daerah Kabupaten/ Kota lain. g) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah h) Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan. i) Pimpinan Kanwil, Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota. j) Pimpinan SKPD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada RSUD Bendan. <p>Walikota.</p> <p>Walikota.</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag • Kasubbag dan Kasi <p>-</p> <p>SEKDA.</p> <p>Asisten SEKDA</p>	-
26	SURAT PENG-ANTAR	Surat/daftar yang dipergunakan sebagai pengantar naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.	-	<ul style="list-style-type: none"> a. Presiden b. Wakil Presiden c. Menteri d. Pimpinan Lembaga Non Kementerian. e. Gubernur. f. Kepala Daerah Kabupaten/ Kota lain. g. Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan 	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Asisten SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	<ul style="list-style-type: none"> Asisten SEKDA Kepala Bagian SETDA Pejabat bawahan 1 tingkat di bawah pimpinan SKPD yang menangani kesekretariatan 	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				h. Perguruan Tinggi Negeri / Swasta i. Pimpinan Kanwil, Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian Kota, serta Pimpinan SKPD.				
27	LEMBARAN DAERAH	Naskah dinas yang diterbitkan untuk menyebarluaskan Peraturan Daerah.	-	-	SEKDA	-	-	-
28	BERITA DAERAH	Naskah dinas yang diterbitkan untuk menyebarluaskan Peraturan Walikota.	-	-	SEKDA	-	-	-
29	Salinan Keputusan Walikota	Naskah dinas yang diterbitkan untuk menyebarluaskan Keputusan Walikota.	-	-	SEKDA	-	-	-
30	BERITA ACARA	Naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian: a. Kebijakan Pemerintah Daerah. b. Kebijakan pimpinan SKPD.	- -	- -	Walikota. SEKDA Pimpinan SKPD.	- -	• Wakil Walikota • SEKDA	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		c. Administrasi teknis substansi instansi.	-	-	SEKDA Pimpinan SKPD.	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA. • Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada RSUD Bendan. 		
31	TELEGRAM/ SURAT KAWAT	Berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas, yang materinya memuat: a. Kebijakan Pemerintah Daerah b. Kebijakan Walikota.	-	a) Presiden b) Wakil Presiden c) Menteri d) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah e) Pimpinan Lembaga Non Kementerian f) Gubernur g) Kepala Daerah Kabupaten/ Kota lain h) Organisasi Kemasyarakatan i) Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta j) Pimpinan / Pejabat Kanwil, Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Kota Pekalongan k) Pimpinan SKPD.	Walikota.	-	<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Walikota • SEKDA. 	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>c. Kebijakan teknis.</p> <p>d. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional/administrasi substansi.</p> <p>e. Pelayanan data/ informasi.</p>		<p>a) Forum Komunikasi Pimpinan Daerah</p> <p>b) Pimpinan Lembaga Non Kementerian</p> <p>c) Gubernur</p> <p>d) Kepala Daerah Kabupaten/ Kota lain</p> <p>e) Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>f) Pimpinan Perguruan Tinggi (Negeri/Swasta</p> <p>g) Pimpinan / Pejabat Kanwil, Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Kota Pekalongan</p> <p>h) Pimpinan SKPD.</p>	Walikota.	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Asisten SEKDA 	- Apabila SEKDA berhalangan
32	NOTULEN	<p>a. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat pembahasan kebijakan Pemerintah Daerah.</p> <p>b. Catatan jalannya kegiatan sidang, rapat kebijakan teknis substansi.</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	Pejabat Intern Satuan Organisasi/ Unit Kerja Bawahan.		
			-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA. • Kepala Bidang dan Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP. • Kepala Bagian pada SETWAN. • Kepala Bagian TU dan Kepala Bidang pada RSUD Bendan. 	Pejabat/ Pegawai Unit SKPD yang bersangkutan/ Unit Kerja bawahan.		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
33	MEMO	<p>Pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, yang materinya memuat:</p> <p>a. Kebijakan Walikota.</p> <p>b. Kebijakan teknis substansi.</p> <p>c. Teknis operasional substansi.</p>	-	<p>a) Pimpinan SKPD.</p> <p>b) Pimpinan Kanwil/ Lembaga / Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Kota Pekalongan.</p> <p>a) Pimpinan SKPD.</p> <p>b) Pimpinan Kanwil/ Lembaga/Instansi Kementerian dan Non Kementerian di Kota Pekalongan.</p>	<p>Walikota.</p> <p>-</p> <p>• Wakil Walikota</p> <p>• SEKDA</p> <p>• Asisten SEKDA</p> <p>• Pimpinan SKPD</p> <p>• Sekretaris pada Dinas Daerah, Lemtekda, SATPOL PP.</p> <p>• Kepala Bagian Umum pada SETWAN.</p> <p>• Kepala Bagian Tata Usaha pada RSUD Bendan.</p> <p>• SEKDA.</p> <p>• Pimpinan SKPD</p>	-	-	-
34	DAFTAR HADIR	Mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang, dalam rapat/sidang/ pertemuan.	-	-	Pejabat Intern Satuan Organisasi/ Unit Kerja Bawahan.	-	• Asisten SEKDA dan Kepala Bagian pada SETDA.	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
35	PIAGAM PENGHARGAAN	Tanda bukti penghargaan atas prestasi yang dicapai atau keteladanan dan jasa yang telah diwujudkan kepada Pemerintah dan masyarakat Kota Pekalongan.	<ul style="list-style-type: none"> • Instansi/Pimpinan SKPD • PNS di lingkungan pemerintah Kota Pekalongan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instansi Kanwil/Instansi/Lembaga Kementerian dan Non Kementerian di Kota Pekalongan. • Perseorangan/Lembaga masyarakat / badan hukum. 	Walikota	-	Wakil Walikota SEKDA	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan
36	STTPP	Tanda bukti seseorang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang materinya memuat: a. Diklat kompetensi jabatan kualifikasi Pejabat Eselon IV atau yang setara. b. Diklat kompetensi teknis dan fungsional kualifikasi jabatan fungsional umum dan fungsional khusus.	-	-	Gubernur.	Kepala Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah	-	Lembar bagian belakang ditandatangani Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan pada Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah
			-	-	Walikota.	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	-	Lembar bagian belakang ditandatangani Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
37	LETTER OF INTENT	Suatu pernyataan, kesepakatan dan persetujuan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk mengembangkan hubungan persahabatan dan mempererat kerjasama	-	Luar Negeri	Walikota	-	-	

LAMPIRAN II:
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 54 TAHUN 2013
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPSEL,
UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS, BENTUK DAN CONTOH
SAMPUL NASKAH DINAS, DAN BENTUK, UKURAN, DAN
CONTOH PAPAN NAMA

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....(NAMA PERATURAN DAERAH).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

dan

WALIKOTA PEKALONGAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (JUDUL
PERATURAN DAERAH)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
38	MEMORAN- DUM OF UNDER- STANDING	Suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah di-sepakati bersama	- Dalam negeri	Luar Negeri -	Walikota Walikota	- -	- Pimpinan SKPD	
39	SURAT BER- BAHASA INGGRIS	Pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul, saran dan sebagainya dalam rangka menjalin hubungan kerjasama dengan luar negeri.		Luar negeri	Walikota	<ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	Menggunakan kop naskah dinas berbahasa Indonesia
40	KESEPAKAT AN BERSAMA	Naskah dinas yang dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak, yang meliputi: a. Pemerintah dengan Pemerintah b. Pemerintah dengan Pihak ke-3	-	Kepala Daerah Kabupaten/ Kota lain Pihak ke-3	Walikota Walikota	- -	Wakil Walikota Wakil Walikota	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota berhalangan
41	PERJANJI- AN KERJA- SAMA	Naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. a. Pemerintah dengan Pemerintah b. Pemerintah dengan Pihak ke-3	-	Kepala Daerah Kabupaten/ Kota lain Pihak ke-3	Walikota Walikota	Pimpinan SKPD Pimpinan SKPD	- -	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
42	SERTIFIKAT	Naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu (bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi).	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Walikota • SEKDA • Pimpinan SKPD 	-	Wakil Walikota <ul style="list-style-type: none"> • SEKDA • Pimpinan SKPD 	Apabila Walikota berhalangan Apabila Walikota berhalangan

SEKRETARIS DAERAH,




DWI ARIE PUTRANTO

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN II:
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, BENTUK DAN UKURAN STEMPEL,
UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS, BENTUK DAN CONTOH
SAMPUL NASKAH DINAS, DAN BENTUK, UKURAN, DAN
CONTOH PAPAN NAMA

A. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. BENTUK RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....(NAMA PERATURAN DAERAH).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

dan

WALIKOTA PEKALONGAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (JUDUL
PERATURAN DAERAH)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II

.....
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA
PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN..... NOMOR.....

2. BENTUK RANCANGAN PERATURAN WALIKOTA



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN WALIKOTA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG (JUDUL
PERATURAN WALIKOTA)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA
PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN NOMOR ...

3. BENTUK RANCANGAN PERATURAN BERSAMA WALIKOTA



PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PEKALONGAN
DAN WALIKOTA/ BUPATI(NAMA KOTA/ KABUPATEN)

NOMOR ... TAHUN ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN BERSAMA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN DAN
WALIKOTA/ BUPATI, (NAMA KOTA/ KABUPATEN)

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA WALIKOTA PEKALONGAN DAN
WALIKOTA/ BUPATI (NAMA KOTA/ KABUPATEN)
TENTANG (JUDUL PERATURAN BERSAMA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1
Pasal

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA/ KABUPATEN....., (NAMA
KOTA/ KABUPATEN)

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN
PANGKAT)

WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN
PANGKAT)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA/
KABUPATEN ...,
(NAMA KOTA/ KABUPATEN)

tanda tangan

(NAMA)

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA
PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA)

BERITA DAERAH KOTA/ KABUPATEN... (NAMA KOTA/ KABUPATEN) TAHUN
... NOMOR ...

BERITA DAERAH KOTA/ KABUPATEN... (NAMA KOTA/ KABUPATEN) TAHUN
... NOMOR ...

4. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA
a. Ditandatangani oleh Walikota



WALIKOTA PEKALONGAN

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN WALIKOTA)

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

b. Ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PEKALONGAN

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN WALIKOTA)

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN
WAKIL WALIKOTA,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

c. Ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... (NAMA SKPD)

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN WALIKOTA)

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. WALIKOTA PEKALONGAN
..... SEBUTAN PIMPINAN SKPD,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

5. BENTUK RANCANGAN PERATURAN PIMPINAN SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... (NAMA SKPD).....

PERATURAN (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN PIMPINAN SKPD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN (SEBUTAN PIMPINAN SKPD) KOTA
PEKALONGAN TENTANG (JUDUL PERATURAN
PIMPINAN SKPD) KOTA PEKALONGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan (sebutan Pimpinan SKPD) Kota
Pekalongan ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan (sebutan Pimpinan SKPD) Kota Pekalongan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

6. BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
..... (NAMA SKPD).....

KEPUTUSAN (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL KEPUTUSAN PIMPINAN SKPD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Keputusan (sebutan Pimpinan SKPD Kota Pekalongan) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD)
KOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

7. BENTUK RANCANGAN INSTRUKSI WALIKOTA



WALIKOTA PEKALONGAN

INSTRUKSI WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR.....

TENTANG

..... (JUDUL INSTRUKSI WALIKOTA)

WALIKOTA PEKALONGAN,

Dalam rangka
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

- Untuk :
KESATU
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Walikota atas nama Walikota



WALIKOTA PEKALONGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

WALIKOTA PEKALONGAN
WAKIL WALIKOTA

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

8. BENTUK RANCANGAN SURAT EDARAN

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Walikota.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....(JUDUL/HAL SURAT EDARAN)

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

a.n. WALIKOTA PEKALONGAN
Sekretaris Daerah

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.

2.

3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

9. BENTUK RANCANGAN SURAT BIASA

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

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

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

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

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

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

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

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

10. BENTUK RANCANGAN SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : (nama dengan gelar)
- b. Jabatan : Walikota Pekalongan

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat, gol. ruang :
- d. Jabatan :
- e. Maksud :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : (nama dengan gelar)
- b. Jabatan : Wakil Walikota Pekalongan

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat, gol. ruang :
 - d. Jabatan :
 - e. Maksud :
-

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : (nama dengan gelar)
- b. Jabatan :(sebutan Pimpinan SKPD) Kota Pekalongan

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat, gol. ruang :
- d. Jabatan :
- e. Maksud :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

11. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Dasar :
.....,
dengan ini:

Nama : (nama dengan gelar)
Jabatan : Walikota Pekalongan

MEMERINTAHKAN:

kepada:
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Pekalongan.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Dasar :
.....,
dengan ini:

Nama : (nama dengan gelar)
Jabatan : Wakil Walikota

MEMERINTAHKAN:

kepada:
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH
NOMOR :

Dasar :
.....,
dengan ini:

Nama : (nama dengan gelar)
Jabatan : (Sebutan Pimpinan SKPD) Kota Pekalongan

MEMERINTAHKAN:

kepada:
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

12. BENTUK RANCANGAN SURAT IZIN

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....(JUDUL SURAT IZIN).....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....(JUDUL SURAT IZIN).....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....(JUDUL SURAT IZIN).....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

13. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat, gol.ruang :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat, gol.ruang :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat, gol.ruang :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat, gol.ruang :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat, gol.ruang :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat, gol.ruang :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

14. BENTUK RANCANGAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No. :

Berangkat dari
(tempat kedudukan) :

Pada tanggal :

Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan/ yang melaksanakan perjalanan dinas

1.(NAMA PEGAWAI)..... tanda tangan.....

2.(NAMA PEGAWAI)..... tanda tangan.....

3. dan seterusnya

II. Tiba di : Berangkat :
dari
Pada : Ke :
tanggal
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat :
dari
Pada : Ke :
tanggal
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat :
dari
Pada : Ke :
tanggal
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan – peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faks:.....e-mail.....Website.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Th.1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan/ yang melaksanakan perjalanan dinas

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

II. Tiba di : Berangkat :
dari :
Pada : Ke :
tanggal :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat :
dari :
Pada : Ke :
tanggal :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat :
dari :
Pada : Ke :
tanggal :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan – peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya

15. BENTUK RANCANGAN SURAT KUASA

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : Walikota Pekalongan

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA
PANGKAT
NIP

Yang memberi kuasa,

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

NAMA JABATAN

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

Tanda tangan

tanda tangan

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

16. BENTUK RANCANGAN SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

Kepada

Yth.
.....

di -

.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

CATATAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

CATATAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

17. BENTUK RANCANGAN SURAT PANGGILAN

a. Ditandatangani Walikota



WALIKOTA PEKALONGAN

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Kepada
Yth.
.....

di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

18. BENTUK RANCANGAN NOTA DINAS

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

NOTA DINAS

Kepada Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Hal :

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

WALIKOTA PEKALONGAN
tanda tangan
(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

NOTA DINAS

Kepada Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Hal :

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

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

NOTA DINAS

Kepada Yth. :
Lewat Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Hal :

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

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

d. Ditandatangani Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

NOTA DINAS

Kepada Yth. :
Lewat Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Hal :

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

..... KEPALA BAGIAN/KEPALA
BIDANG/ SEKRETARIS/INSPEKTUR
PEMBANTU.....

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

e. Ditandatangani Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

NOTA DINAS

Kepada Yth. :
Lewat Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Hal :

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

..... KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA
SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI.....

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

19. BENTUK RANCANGAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS
a. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Nomor : Kepada
Yth.
.....
di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

b. Ditandatangani Pimpinan Unit Kerja.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Nomor : Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth.
.....
di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

.....(SEBUTAN PIMPINAN UNIT
KERJA).....

tanda tangan

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

20. BENTUK RANCANGAN LEMBAR DISPOSISI

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> dan seterusnya	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
	<input type="checkbox"/>
Catatan:	
	WALIKOTA PEKALONGAN paraf dan tanggal, bulan dan tahun
	NAMA JELAS

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda Surat :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> dan seterusnya	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi
	<input type="checkbox"/>
Catatan:	
	WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN paraf dan tanggal, bulan dan tahun
	NAMA JELAS

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima Tgl :
No. Surat : No. Agenda Surat :
Tgl. Surat : Sifat :
 Sangat Segera Segera Rahasia

Hal :

Diteruskan Kepada : Dengan hormat harap :
Sdr
 Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/konfirmasi
dan seterusnya

Catatan:

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

21. BENTUK RANCANGAN TELAAHAN STAF

Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan..... Nomor.....KotaTelepon..... Faksimile.....Kode Pos..... e-mail..... Website

TELAAHAN STAF

Kepada Yth. :
Lewat Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Hal :

I. Persoalan

II. Pra anggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN
tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

22. BENTUK RANCANGAN PENGUMUMAN

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.

2.

3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

23. BENTUK RANCANGAN LAPORAN

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
- V. PENUTUP

Dibuat di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. PENDAHULUAN
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
- V. PENUTUP

Dibuat di
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

24. BENTUK RANCANGAN REKOMENDASI

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

REKOMENDASI

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.

2.

3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

REKOMENDASI

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.

2.

3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon:.....Faks:.....e-mail.....Website.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

TEMBUSAN: (apabila ada)

1.
2.
3. dan seterusnya.

(diberi garis bawah sesuai tembusan terakhir)

25. BENTUK RANCANGAN SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

26. BENTUK RANCANGAN TELEGRAM

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

FORMULIR BERITA

Registrasi No:.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

AAA TTK KMA TTK

BBB TTK
..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

27. BENTUK RANCANGAN LEMBARAN DAERAH



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....(NAMA PERATURAN DAERAH).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

dan

WALIKOTA PEKALONGAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (JUDUL
PERATURAN DAERAH)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
.....
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LEMBARAN DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN..... NOMOR.....

28. BENTUK RANCANGAN BERITA DAERAH



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (JUDUL PERATURAN WALIKOTA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

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

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG (JUDUL
PERATURAN WALIKOTA)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN NOMOR ...

29. BENTUK RANCANGAN BERITA ACARA

a. Ditandatangani Walikota



WALIKOTA PEKALONGAN

BERITA ACARA

Nomor :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (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.

Dibuat di

Pihak Kedua
..... (SEBUTAN JABATAN)....

Pihak Pertama
WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

(NAMA DENGAN GELAR)

Mengetahui/Mengesahkan,
..... (SEBUTAN JABATAN – apabila ada)....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Teleponi:.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

BERITA ACARA

Nomor :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (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.

Dibuat di

Pihak Kedua
.....(SEBUTAN JABATAN)....
.....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

Pihak Pertama
.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan,
..... (SEBUTAN JABATAN - apabila ada)....

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

30. BENTUK RANCANGAN NOTULEN



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

NOTULEN

- Sidang/rapat :
- Jam/tanggal :
- Jam panggilan :
- Jam sidang/rapat :
- Acara :
- Pimpinan Sidang/Rapat
- Ketua :
- Sekretaris :
- Pencatat :
- Peserta sidang/rapat : 1.
2.
- Kegiatan sidang/rapat : 1.
2.
1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
.....(SEBUTAN NAMA JABATAN).....

tanda tangan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

31. BENTUK RANCANGAN MEMO

a. Ditandatangani Walikota



WALIKOTA PEKALONGAN

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA)

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA)

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

..... (SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

32. BENTUK RANCANGAN DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			1.....
2.			2.....
3.			3.....
4.	dan seterusnya		

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

.....SEBUTAN JABATAN.....

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

33. BENTUK RANCANGAN PIAGAM PENGHARGAAN



Warna
Emas

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

PIAGAM PENGHARGAAN

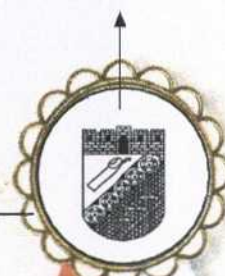
Nomor:

Walikota Pekanbaru dengan ini memberikan penghargaan
kepada:

..... (NAMA PENERIMA PENGHARGAAN)

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

Lambang Daerah
Berwarna



Warna
Emas

Merah

Putih

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

34. BENTUK RANCANGAN SERTIFIKAT
a. Ditandatangani Walikota



Warna
Emas

WALIKOTA PEKALONGAN

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Pimpinan SKPD



→ Lambang Daerah
Berwarna

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai :

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

.....(SEBUTAN PIMPINAN SKPD).....
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

35. BENTUK RANCANGAN SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
a. Ditandatangani Walikota



Warna
Emas

WALIKOTA PEKALONGAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor:

Walikota Pekalongan berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

(NAMA DENGAN GELAR)

b. Ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan



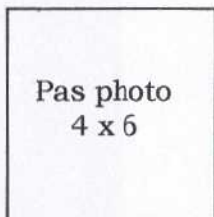
Lambang Daerah
Berwarna

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan).....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

36. BENTUK RANCANGAN LETTER OF INTENT



Warna Emas

LETTER OF INTENT
THE GOVERNMENT OF PEKALONGAN CITY OF THE PROVINCE
OF CENTRAL JAVA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The government of Pekalongan City of the province city of Central Java the Republic of Indonesia and the..... hereinafter referred to as **“the parties”**.

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of two provinces.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Do hereby declare our intention to establish sister province cooperation as a basic for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of provinces.
- b. Trade and promotion
- c. Administration and information
- d. Culture and arts
- e. Youth and sport

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at, on this, day of In the year, in Indonesian, and English languages, all text being equality authentic.

For the government of Pekalongan
City of the Province of Central Java
of the Republic of Indonesia

For.....

.....

.....

37. BENTUK RANCANGAN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING



→ Warna Emas

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF PEKALONGAN CITY OF THE PROVINCE
OF CENTRAL JAVA
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND

THE

CONCERNING
SISTER CITY COOPERATION

The Government of Pekalongan City of the Province of Central Java of The Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as the parties.

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of two provinces.

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits.

Referring to the letter of intent between The Republic of Indonesia and concerning sister city cooperation, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;

Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

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

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. Other areas agreed upon by the parties

Article 2
Funding

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

Article 3
Technical Arrangement

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

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.
- d.

Article 5
Settlement of Disputes

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

Article 6
Amandment

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

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

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

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective government, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at, on this, day of In the year of and one in Indonesian, and English languages, all text being equality authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR THE GOVERNMENT OF
PEKALONGAN CITY OF THE
PROVIENCE OF CENTRAL JAVA OF
THE REPUBLIC OF INDONESIA

FOR

.....

.....

38. BENTUK RANCANGAN SURAT BERBAHASA INGGRIS

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

Place, date, month and year

To

.....
.....

Dear

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

Thank you for

Sincerely,

Name
Mayor of Pekalongan City

b. Ditandatangani Wakil Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

Place, date, month and year

To

.....
.....

Dear

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

Thank you for

Sincerely,

Name
Deputy Mayor of Pekalongan City

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD.



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail..... Website.....

Place, date, month and year

To

.....
.....

Dear

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

Thank you for

Sincerely,

Name
....(as the head of SKPD).....
Pekalongan City

39. BENTUK RANCANGAN KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH DENGAN PEMERINTAH

KESEPAKATAN BERSAMA
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DAN

.....
NOMOR.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....
.....
BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....
BAB III
BENTUK KERJASAMA

Pasal

BAB IV
SUMBER BIAYA

Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU

Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA

Pasal

.....
.....

tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU
WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

NAMA JELAS

40. BENTUK RANCANGAN KESEPAKATAN BERSAMA PEMERINTAH DENGAN PIHAK KE-3

KESEPAKATAN BERSAMA
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DAN

.....
NOMOR.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA

Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA

Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN

Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU

Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA

Pasal

.....
.....

tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU
WALIKOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

NAMA JELAS

BAB IV
KEADAAN MEMAKSA/FORCE MAJEURE
Pasal

.....
.....

BAB V
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal

.....
.....

BAB VI
PENGAKHIRAN KERJASAMA
Pasal

.....
.....

BAB VII
PENUTUP

Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....
.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHA KESATU
PIMPINAN SKPD
KOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

NAMA JELAS

41. BENTUK RANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN PEMERINTAH

PERJANJIAN KERJASAMA

SKPD KOTA PEKALONGAN
DAN

.....
NOMOR.....
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
BAB I
RUANG LINGKUP KERJASAMA
Pasal

.....
.....
BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal

.....
.....
BAB III
JANGKA WAKTU KERJASAMA
Pasal

42. BENTUK RANCANGAN PERJANJIAN KERJASAMA PEMERINTAH DENGAN PIHAK KE-3

PERJANJIAN KERJASAMA

SKPD KOTA PEKALONGAN
DAN

.....
NOMOR.....

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal

.....
.....

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal

.....
.....

BAB III
BENTUK KERJASAMA
Pasal

.....
.....

BAB IV
SUMBER BIAYA
Pasal

.....
.....

BAB V
TAHUN ANGGARAN PELAKSANAAN
Pasal

.....
.....

BAB VI
JANGKA WAKTU
Pasal

.....
.....

BAB VII
RENCANA KERJA
Pasal

.....
.....

tercantum dalam lampiran kesepakatan bersama.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....
.....

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU
SEBUTAN PIMPINAN SKPD
KOTA PEKALONGAN,

tanda tangan

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

43. BENTUK RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Walikota.



WALIKOTA PEKALONGAN

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

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

Pasal
.....
.....

Penutup
.....
.....

PIHAK KEDUA
JABATAN

tanda tangan

NAMA JELAS

PIHAK KESATU
WALIKOTA PEKALONGAN

tanda tangan

NAMA JELAS

b. Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Jelas :,
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
Pasal

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

Pasal

.....
.....
Penutup

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN

.....
.....
tanda tangan

.....
.....
tanda tangan

NAMA JELAS

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

c. Ditandatangani Pimpinan SKPD



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....Nomor.....Kota.....Kode Pos.....Telepon.....Faksimile.....e-mail.....Website.....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....
Pada hari..... tanggal..... bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama Jelas :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....
.....
Pasal

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

Pasal

.....
.....
Penutup

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
SEBUTAN PIMPINAN SKPD
KOTA PEKALONGAN

.....
.....
tanda tangan

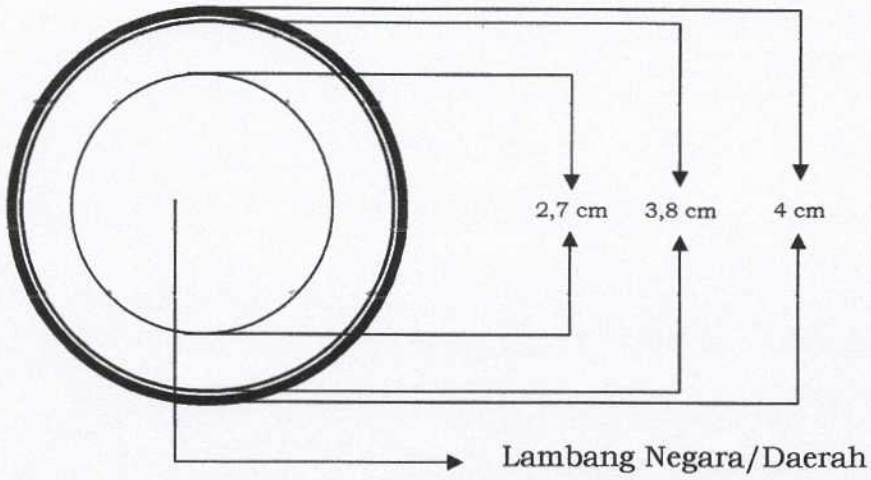
.....
.....
tanda tangan

NAMA JELAS

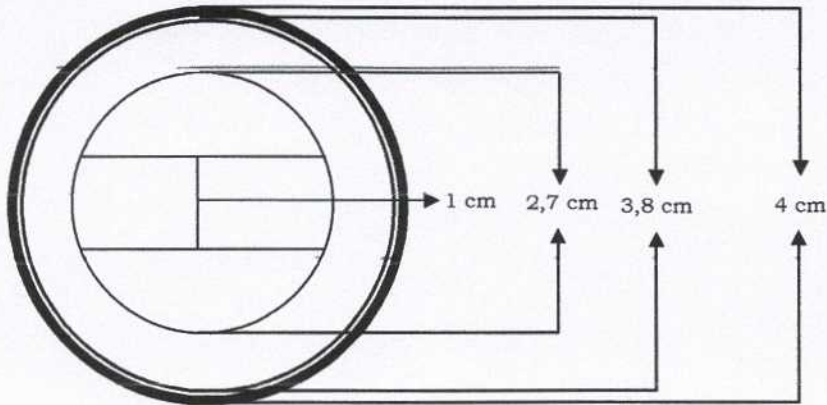
NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

B. BENTUK, DAN UKURAN STEMPEL

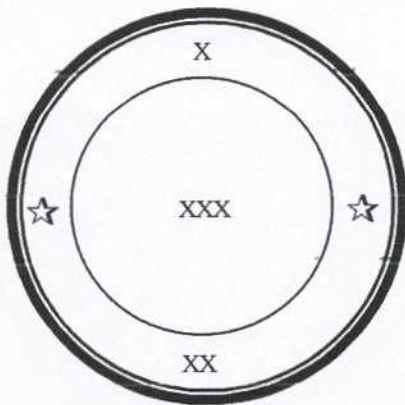
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang

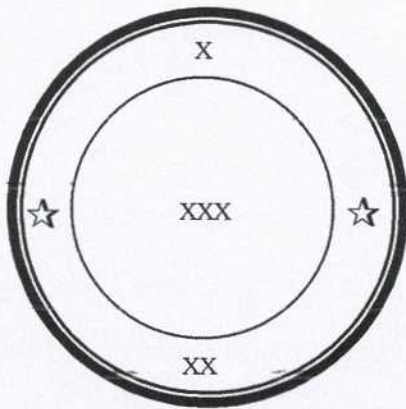


3. Contoh Stempel Jabatan Walikota Pekalongan



X : WALIKOTA
XX : PEKALONGAN
XXX : LAMBANG NEGARA

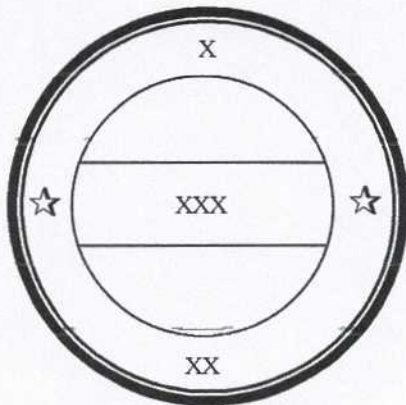
4. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kota Pekalongan



X : KETUA DPRD
XX : KOTA PEKALONGAN
XXX : LAMBANG DAERAH

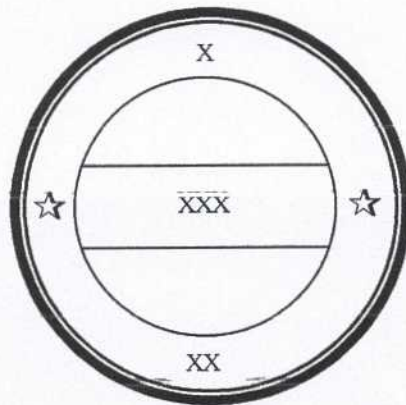
5. Contoh Stempel Instansi:

a. Stempel Sekretariat Daerah



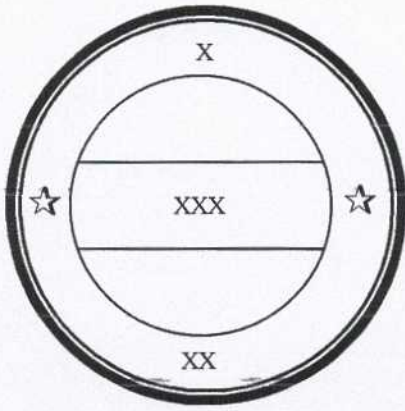
X : PEMERINTAH KOTA
XX : PEKALONGAN
XXX : SETDA

b. Stempel Sekretariat DPRD



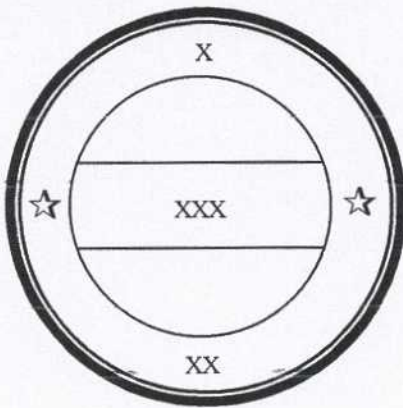
X : PEMERINTAH KOTA
XX : PEKALONGAN
XXX : SETWAN

c. Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAH KOTA
XX : PEKALONGAN
XXX : DINAS.....

d. Stempel Lembaga Teknis Daerah



X : PEMERINTAH KOTA
XX : PEKALONGAN
XXX : BADAN/KANTOR.....

C. UKURAN DAN CONTOH KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan ukuran kop naskah dinas adalah 3:4, yaitu:
 - a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Pemerintah Kota Pekalongan.
 - b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama instansi.
 - c. Jenis huruf untuk tulisan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus sama.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas untuk naskah dinas jenis surat seperti pada contoh sebagai berikut:
 - a. Kop naskah dinas jabatan.



WALIKOTA PEKALONGAN

ISI SURAT

Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
Website e - mail

- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
	SEKRETARIAT DAERAH
	Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
	Website e - mail

	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
	Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
	Website e - mail



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
Website e - mail



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
Website e - mail



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
Website e - mail



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENDAN**

Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
Website e - mail



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KANTOR PERWAKILAN**

Jalan Nomor Kota Kodepos Telepon Faksimile
Website e - mail

D. BENTUK, UKURAN DAN CONTOH KOP SAMPUL NASKAH DINAS

Kop sampul naskah dinas berbentuk empat persegi panjang, dengan perbandingan ukuran huruf 3:4, yaitu:

1. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14
2. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18


Sampul Naskah Dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	14 CM


Contoh 1: kop sampul naskah dinas Walikota dan Wakil Walikota:

	
<p>WALIKOTA PEKALONGAN</p>	
<p>Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....</p>	
<hr style="border: 2px solid black;"/>	
Nomor	Kepada
Stempel instansi	Yth.....
	Kode Pos


Contoh 2: kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah:

	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....		
<hr/>		
Nomor	:.....	Kepada
Stempel instansi	Yth.....	
		Kode Pos


Contoh 3: kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD :

	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN	
	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....		
<hr/>		
Nomor	:.....	Kepada
Stempel instansi	Yth.....	
		Kode Pos


Contoh 4: kop sampul naskah dinas Dinas Daerah Kota Pekalongan :


	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN	
	DINAS PEKERJAAN UMUM	
Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....		
<hr/>		
Nomor	:.....	Kepada
Stempel instansi	Yth.....	
		Kode Pos

Contoh 5: kop sampul naskah dinas Lemtekda Kota Pekalongan :

	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN	
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....		
<hr/>		
Nomor	:.....	Kepada
Stempel instansi	Yth.....	
		Kode Pos

Contoh 6: kop sampul naskah dinas Lembaga Lain Kota Pekalongan :

	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
	Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....	
<hr/>		
Nomor	:.....	Kepada
	Stempel instansi	Yth.....
		Kode Pos

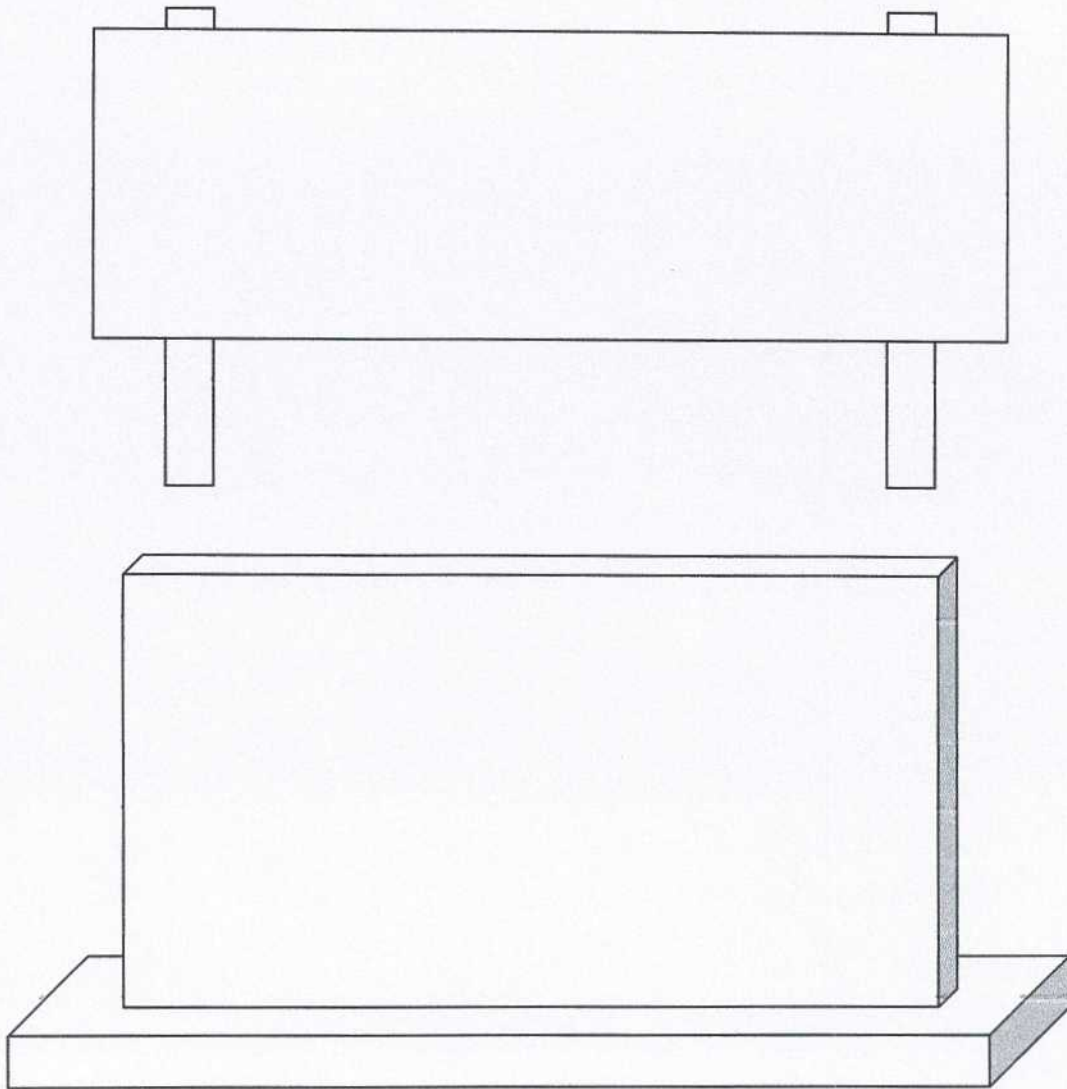
	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN KANTOR PERWAKILAN	
	Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....	
<hr/>		
Nomor	:.....	Kepada
	Stempel instansi	Yth.....
		Kode Pos

E. BENTUK, UKURAN DAN CONTOH PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama kantor Walikota dan SKPD berbentuk empat persegi panjang.

Contoh:



2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3:4.


- a. Ukuran huruf " 3 " Untuk tulisan Pemerintah Kota Pekalongan.
- b. Ukuran huruf " 4 " Untuk tulisan nama SKPD.

3. CONTOH PAPAN NAMA

- a. Walikota



Contoh 7 : kop sampul naskah dinas Rumah Sakit Umum Daerah
Kota Pekalongan :

	PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENDAN
Jalan Nomor..... Kota Kode Pos..... Telepon.... Faksimile..... Website..... e-mail.....	
<hr/> Nomor :.....	
Kepada	Stempel instansi
Yth.....
Kode Pos	

b. Perangkat daerah

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KANTOR KETAHANAN PANGAN

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

c. Unit Kerja di bawah Perangkat Daerah

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA
SD NEGERI PODOSUGIH 1

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA
SMP NEGERI 2

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA
SMA NEGERI 3

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA
SMK NEGERI 1

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS BENDAN

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR
KELURAHAN PONCOL

Jalan Nomor Kodepos Telpon Fax.
PEKALONGAN

d. Instansi dalam satu tempat/kompleks

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

Jalan Nomor Kodepos
PEKALONGAN

1. DINAS
2. BADAN
3. KANTOR



WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 54 TAHUN 2013
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

BENTUK STEMPEL PARAF HIREARKHIS, PARAF KOORDINASI, CONTOH
FORMAT PENANDATANGANAN, TATA CARA MERUBAH, MENCABUT,
MEMBATALKAN DAN MERALAT SERTA POKOK – POKOK PENGETIKAN
NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

A. PARAF HIREARKHIS

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam

(2) WALIKOTA PEKALONGAN (3)

(1) MOHAMAD BASYIR AHMAD

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

1. Stempel Hirearkhis pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA Kota Pekalongan yang ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota.
Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Asisten		
Ka. Bagian		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

2. Stempel Hirearkhis pengajuan naskah dinas dari SKPD di luar SETDA Kota Pekalongan yang ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota.
Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Asisten		
Ka.Dinas		

Panjang: 5 cm
Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekda		
Asisten		
Ka.Badan		

Panjang: 5 cm
Lebar : 3,5 cm

3. Stempel Hierearkhis pengajuan naskah dinas dari lingkungan SETDA yang ditandatangani Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Asisten		
Ka.Bagian		
Ka.Sub Bagian		

Panjang: 4 cm
Lebar: 3,5 cm

4. Stempel Hierearkhis pengajuan naskah dinas yang ditandatangani Pimpinan SKPD Kota Pekalongan.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka.Bid/ Ka.Bag/ Irbn		
Kasi/Kasub bid/Kasub bag		

Panjang: 4 cm
Lebar: 3,5 cm

5. Pembubuhan paraf koordinasi untuk pengajuan naskah dinas untuk plh, dibubuhkan sebelah kanan luar kotak kolom sejajar dengan baris kolom pejabat yang sedang berhalangan.

Contoh:

Jabatan	Paraf	Tgl
Asisten	λ	12/4/ 2012
Ka.Bagian		
Ka.Sub Bagian	δ	12/4/ 2012

δ 12/4/
2012

B. PARAF KOORDINASI

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

- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh Format Paraf Koordinasi

Jabatan	Paraf	Tgl
Bagian		
Bagian		
Dst.		

Panjang: 4 cm
Lebar: 3,5 cm

Jabatan	Paraf	Tgl
Dinas		
Badan		
Dst.		

Panjang: 4 cm
Lebar: 3,5 cm

C. PENGGUNAAN PENANDATANANGANAN NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

a. Penggunaan Penjabat (Pj)

Dalam hal Walikota dijabat oleh Penjabat Walikota, maka penggunaan Penjabat (Pj.) adalah sebagai berikut:

Penjabat (Pj.) dipergunakan jika pemegang jabatan Walikota untuk sementara waktu sampai dengan terpilih Walikota dan Wakil Walikota yang dilantik oleh Gubernur atas nama Presiden.

b. Penggunaan a.n., u.b., dan Plt, dan Plh di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan. Dalam hal Walikota memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b. dan Plt dan dan Plh dan yaitu sebagai berikut :

1. atas nama (a.n.) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
2. untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya.
3. Pejabat pelaksana tugas (Plt) dipergunakan jika terdapat kekosongan Jabatan Struktural (berhalangan) dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat difinitif oleh pejabat yang berwenang.

4. Pejabat pelaksana harian (Plh) dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin cuti dan atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.

c. Di Lingkungan SKPD

Dalam hal pimpinan SKPD memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat dibawahnya, maka penggunaan a.n., u.b., Plt, dan Plh adalah sebagaimana ketentuan pada huruf b huruf 1,2,3, dan 4 tersebut di atas.

D. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Penjabat (Pj) Plh (Pejabat Pelaksana Harian), Plt (Pejabat Pelaksana Tugas)

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan

a. Penandatanganan naskah dinas

1) Oleh Walikota : WALIKOTA PEKALONGAN

NAMA JELAS

2) Oleh Wakil : WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN
Walikota

NAMA JELAS

3) Kewenangan : WALIKOTA PEKALONGAN
yang belum WAKIL WALIKOTA
didelegasikan

NAMA JELAS

4) Kewenangan : WAKIL WALIKOTA PEKALONGAN
yang telah
didelegasikan

NAMA JELAS

b. Penggunaan
"Penjabat" (Pj)

1) Dipanjangkan : PENJABAT WALIKOTA PEKALONGAN

NAMA JELAS

2) Disingkat : Pj. WALIKOTA PEKALONGAN

NAMA JELAS

c. Penggunaan "Plt" : Plt. WALIKOTA PEKALONGAN

NAMA JELAS (Wakil Walikota)

Plt SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN
Asisten

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

d. Penggunaan "Plh" : Plh. WALIKOTA PEKALONGAN

NAMA JELAS (Wakil Walikota)

Plh SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN
Asisten.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

e. Penggunaan "a.n." : a.n. WALIKOTA PEKALONGAN
Sekretaris Daerah

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN
Asisten.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

f. Penggunaan "u.b." : a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PEKALONGAN
Asisten.....

u.b.
Kepala Bagian.....

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

2. Di Lingkungan SKPD Kota

Pekalongan

a. Penandatanganan naskah dinas

oleh Pimpinan :
SKPD

KEPALA/INSPEKTUR....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

b. Penggunaan "a.n."

a.n. WALIKOTA PEKALONGAN
Kepala/Inspektur.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

c. Penggunaan "u.b."

a.n. KEPALA/INSPEKTUR.....
Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/
Kepala Bidang/Inspektur Pembantu.....
u.b.

Kepala Subbagian/Seksi.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

d. Penggunaan "Plt"

Plt KEPALA/INSPEKTUR.....
Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/
Kepala Bidang/Inspektur Pembantu.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

e. Penggunaan "Plh"

Plh KEPALA/INSPEKTUR.....
Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris/
Kepala Bidang/Inspektur
Pembantu.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

E. TATACARA MERUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila dirubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

F. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan umum

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir ruang tepi (batas kertas/margins) dan alinea.

2. Pengetikan naskah dinas

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 kait dibawah garis kop naskah dinas
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 kait dari tepi kertas sebelah bawah
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 kait sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.



WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD