



## KOTA METRO

- Yth.
1. Sekretaris Daerah
  2. Staf Ahli Wali Kota Metro
  3. Asisten Sekda Kota Metro
  4. Kepala Perangkat Daerah se-Kota Metro

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 29 TAHUN 2023**  
**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

Bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan segera menindaklanjuti beberapa ketentuan tentang unsur-unsur pembuatan Naskah Dinas antara lain KOP, penggunaan kertas, penentuan batas dan ruang tepi, jenis huruf dan ukuran, format Naskah Dinas, penggunaan tinta, tanda tangan dan stempel sebagaimana terlampir, sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota berkaitan dengan Tata Naskah Dinas.
2. Mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
3. Stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas sehingga kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah serta penunjukan pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah (contoh SK terlampir).

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Metro  
Pada tanggal 4 Juli 2023

a.n. Wali Kota Metro  
Sekretaris Daerah,



**GANTHARYO UTOMO, MT.**

Tembusan :

1. Gubernur Lampung
2. Wali Kota Metro
3. Ketua DPRD Kota Metro

Lampiran I: Surat Edaran Wali Kota Metro

Nomor 29 Tahun 2023

Tanggal 4 Juli 2023

I. **KOP Naskah Dinas**

A. **Kop Naskah Dinas Jabatan**

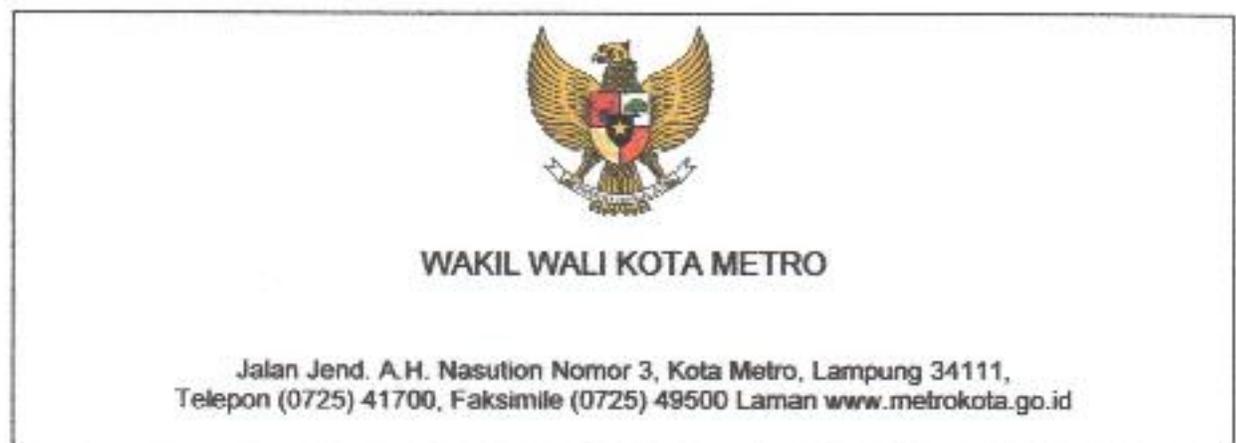
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALI KOTA, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALI KOTA atau WAKIL WALI KOTA, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



**KOTA METRO**

Jalan Jend A.H. Nasution Nomor 3, Kota Metro, Lampung 34111,  
Telepon (0725) 41700, Faksimile (0725) 49500 Laman [metrokota.go.id](http://metrokota.go.id)

**B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah**

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (**bold**).
- c. Logo berwarna

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA METRO  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jend. A. H. Nasution Nomor 3 Kota Metro 34111,  
Telp. (0725) 41700 Fax. (0725) 49500 [www.metrokota.go.id](http://www.metrokota.go.id)



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Jend. A.H. Nasution Nomor 7 Kota Metro Telp/Fax. (0725) 49638  
Laman [pmtsp.metrokota.go.id](http://pmtsp.metrokota.go.id), Pos-el [pmtspkotametro@gmail.com](mailto:pmtspkotametro@gmail.com)



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PERHUBUNGAN**

Jalan Budi Utomo Nomor 16 Kel. Margorejo Kec. Metro Selatan Kota Metro 34121,  
Laman [dishub.metrokota.go.id](http://dishub.metrokota.go.id)



**PEMERINTAH KOTA METRO  
KECAMATAN METRO TIMUR**

Jalan Ki Hajar Dewantara Nomor 100 Kota Metro Telp/Fax. (0725) 49730  
Laman [metrotimur.metrokota.go.id](http://metrotimur.metrokota.go.id), Pos-el [kecamatanmetrotimur@gmail.com](mailto:kecamatanmetrotimur@gmail.com)



PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UPTD SANGGAR SENI**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 153 Metro Pusat, Kota Metro



PEMERINTAH KOTA METRO  
KECAMATAN METRO PUSAT  
**KELURAHAN METRO**

Jalan Alamsyah Ratu Prawira Negara Nomor 7 Metro, Metro Pusat, Kota Metro  
Laman [metro.metrokota.go.id](http://metro.metrokota.go.id) Pos-el [metro@metrokota.go.id](mailto:metro@metrokota.go.id)



PEMERINTAH KOTA METRO  
**SMP NEGERI 4 METRO**

Jl. Paria 15 A Iring Mulyo Metro Timur - Kota Metro Telp./Fax. (0725) 41405  
Laman [smpn4metro.sch.id](http://smpn4metro.sch.id) Pos-el [smpn4@smpn4metro.sch.id](mailto:smpn4@smpn4metro.sch.id)



PEMERINTAH KOTA METRO  
**SD NEGERI 11 METRO PUSAT**

Jl. Veteran No. 50 Hadimulyo Barat, Kec. Metro Pusat, Kota Metro  
Laman [sdn11mp.sch.id](http://sdn11mp.sch.id) Pos-el [sdn11.metro.pusat@gmail.com](mailto:sdn11.metro.pusat@gmail.com)



## II. Penggunaan Kertas

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis **Houtvrij Schrijfpapier (HVS)**, ukuran **A4** dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

## III. Penentuan Batas dan Ruang Tepi

Penentuan batas atau ruang tepi untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ruang tepi atas:
  - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
  - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

## IV. Jenis Huruf dan Ukuran

- a. Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu **bookman old style** dengan ukuran 12 (dua belas).
- b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu **Arial** dengan ukuran 12 (dua belas).

**V. Format Naskah Dinas**

**A. Format Surat Dinas yang Ditandatangani Kepala Daerah**



**WALI KOTA METRO**

Metro, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Wali Kota Metro,

Nama

Jalan AH. Nasution Nomor 03, Kota Metro, Lampung 34111,  
Telepon (0725) 41700, Faksimile (0725) 49500 Laman [metrokota.go.id](http://metrokota.go.id)

B. Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS/BADAN ...**

Jalan .....

Metro, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Nama Jabatan .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## VI. Penggunaan Tinta

Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
- c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
- d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

## VII. Tanda Tangan

1. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Tanda tangan basah, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
  - b. Tanda Tangan Elektronik, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
2. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

Contoh:

Wali Kota Metro,  Wahdi	a.n. Wali Kota Metro Sekretaris Daerah,  Bangkit Haryo Utomo	Sekretaris Daerah,  Bangkit Haryo Utomo
-------------------------------	---	---

3. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Contoh:

Wali Kota Metro,  dr. Wahdi, Sp. OG (K), M.H.	a.n. Wali Kota Metro Sekretaris Daerah,  Ir. Bangkit Haryo Utomo, M.T.
Sekretaris Daerah,  Ir. Bangkit Haryo Utomo, M.T.	

4. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum,	Nama Jabatan,
Nama Pangkat (Gol) NIP	Nama Pangkat (Gol) NIP

5. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pj. Wali Kota Metro,	Pjs. Wali Kota Metro	Plt. Wali Kota Metro
Nama	Nama	Nama

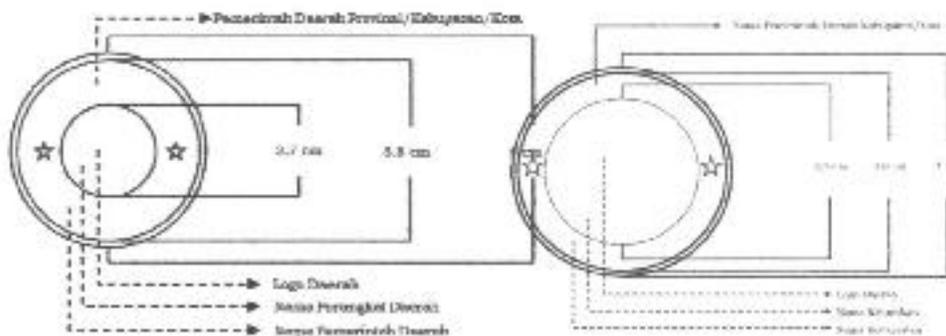
6. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pj. Sekretaris Daerah,	Plh. Sekretaris Daerah,
Nama	Nama

### VIII. Stempel

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel WALI KOTA adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
2. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Wali Kota dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.
3. Setiap Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik langsung atau atas nama Wali Kota menggunakan stempel Sekretariat Daerah.
4. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel SEKRETARIAT DAERAH dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Metro sebagaimana Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukkan Pejabat Pemegang dan Penyimpan Stempel.
5. Sehubungan dengan Poin 3 dan 4 di atas Perangkat Daerah dilarang membuat, dan menyimpan stempel WALI KOTA dan SEKRETARIAT DAERAH.

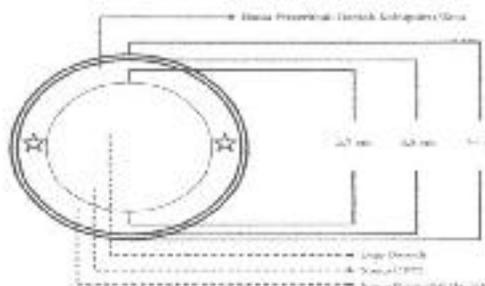
6. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



#### Contoh Stempel Perangkat Daerah



7. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



a.n. Pemerintah Kota Metro  
Sekretaris Daerah,



*[Handwritten Signature]*  
BANGSIS HARYO UTOMO, MT.



Lampiran II: Surat Edaran Wali Kota Metro  
 Nomor 29 Tahun 2023  
 Tanggal 4 Juli 2023

**PEMERINTAH KOTA METRO  
 DINAS/BADAN ...**

Jalan .....

KEPUTUSAN .....  
 NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
 STEMPEL NASKAH DINAS

KEPALA PERANGKAT DAERAH .....

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 47 huruf b dan Romawi III Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 perlu adanya Keputusan Kepala ..... Tentang pejabat pemegang dan penyimpan Stempel;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
 3. dan seterusnya;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Kepala .....
- KESATU : Bentuk dan format Stempel pada... (Nama Perangkat Daerah)....



- KEDUA : Stempel pada (Nama Perangkat Daerah) dibuat sebanyak .... Buah.
- KETIGA : Pemegang dan penyimpan stempel (Nama Perangkat Daerah) adalah :
1. a. Nama :  
 b. NIP :  
 c. Jabatan :
  2. dst..... (bila lebih dari satu pemegang stempel)

Ditetapkan di  
 Pada tanggal  
 Kepala Perangkat Daerah

Nama

Tembusan:  
 Wali kota

a.n. Wali Kota Metro  
 Sekretaris Daerah  
 Ir. BANGKIT HARYO UTOMO, MT.

