



BERITA DAERAH KOTA SALATIGA  
NOMOR 29 TAHUN 2011

---

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 29 TAHUN 2011

TENTANG  
PENOMORAN NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terwujudnya pengelolaan naskah dinas secara tertib administrasi dan terkendali, perlu adanya pengaturan mengenai penomoran naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penomoran Naskah Dinas;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
  8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9);
  9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10);
  10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 3);
  11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

- dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 48);
  13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 46);
  14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENOMORAN NASKAH DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Unit kerja adalah bagian dari SKPD.
6. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Penomoran naskah dinas ini dimaksudkan sebagai acuan bagi petugas/pelaksana tata usaha pada SKPD/unit kerja dalam pengelolaan naskah dinas.

Pasal 3

Penomoran naskah dinas ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah secara tertib administrasi dan terkendali.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Penomoran naskah dinas mempunyai ruang lingkup rangkaian kegiatan penomoran naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi jenis nomor, pencantuman nomor, dan pengelolaan nomor.

## BAB II JENIS NOMOR

### Pasal 5

- (1) Setiap penyusunan naskah dinas harus mencantumkan nomor.
- (2) Jenis nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. nomor kode klasifikasi;
  - b. nomor kartu kendali;
  - c. nomor kode SKPD;
  - d. nomor kode perjanjian; dan
  - e. tahun pembuatan.
- (3) Nomor kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dicantumkan sesuai substansi naskah dinas dengan berpedoman pada pedoman pola klasifikasi kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
- (4) Nomor kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dicantumkan sesuai urutan kronologis dalam kartu kendali untuk surat keluar.
- (5) Nomor kode SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dicantumkan sesuai dengan kode SKPD pengolah naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Nomor kode perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dicantumkan pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat perjanjian.

- (7) Tahun pembuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dicantumkan sesuai dengan tahun pembuatan naskah dinas.

## BAB III PENCANTUMAN NOMOR

### Bagian Kesatu Tata Cara

### Pasal 6

- (1) Pencantuman nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, disesuaikan dengan bentuk dan susunan naskah dinas berupa surat dan produk hukum.
- (2) Tata cara pencantuman nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berurutan dipisahkan tanda garis miring (/), dengan tata letak menyesuaikan format naskah dinas.
- (3) Khusus pencantuman nomor bagi naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan tidak berlaku tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Teknik pencantuman nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua Penomoran Surat

### Pasal 7

Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dicantumkan secara berurutan sebagai berikut:

- a. nomor kode klasifikasi;
- b. nomor kartu kendali; dan
- c. nomor kode SKPD.

### Pasal 8

Khusus naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berupa Instruksi Walikota, pencantuman nomor dilakukan secara berurutan sebagai berikut:

- a. nomor kode klasifikasi;
- b. nomor kartu kendali; dan
- c. tahun pembuatan.

### Pasal 9

Khusus naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berupa perjanjian, pencantuman nomor dilakukan sebagai berikut:

- a. untuk perjanjian yang ditandatangani Walikota, penomoran naskah dinas dicantumkan secara berurutan sebagai berikut:
  1. nomor kartu kendali;
  2. nomor kode perjanjian; dan
  3. tahun pembuatan.
- b. untuk perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dalam kedudukan dan kewenangannya selaku

pengguna anggaran, penomoran naskah dinas dicantumkan secara berurutan sebagai berikut:

1. nomor kode klasifikasi;
2. nomor kartu kendali; dan
3. tahun pembuatan.

## Bagian Ketiga Penomoran Produk Hukum

### Pasal 10

Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat pengaturan dicantumkan secara berurutan sebagai berikut:

- a. nomor kartu kendali; dan
- b. tahun pembuatan.

### Pasal 11

Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan adalah sebagai berikut:

- a. untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani oleh Walikota, penomoran naskah dinas dicantumkan secara berurutan sebagai berikut:
  1. nomor kode klasifikasi;
  2. nomor kartu kendali; dan
  3. tahun pembuatan.
- b. untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Walikota, penomoran naskah dinas dicantumkan secara berurutan sebagai berikut:
  1. nomor kode klasifikasi;

2. nomor kartu kendali;
  3. nomor kode SKPD; dan
  4. tahun pembuatan.
- c. untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dalam kedudukan dan kewenangannya selaku pengguna anggaran, penomoran naskah dinas dicantumkan secara berurutan sesuai ketentuan huruf b.

#### BAB IV PENGELOLAAN NOMOR

##### Pasal 12

Pengelolaan nomor naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, menjadi tugas dan tanggung jawab fungsi ketatausahaan pada SKPD dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horisontal.

##### Pasal 13

Pengelolaan nomor naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan dan produk hukum yang bersifat penetapan baik yang ditandatangani oleh Walikota maupun Kepala SKPD atas nama Walikota, menjadi tugas dan tanggung jawab fungsi dokumentasi hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

##### Pasal 14

Pengelolaan nomor naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan yang

ditandatangani oleh Kepala SKPD dalam kedudukan dan kewenangannya selaku pengguna anggaran, menjadi tugas dan tanggung jawab fungsi ketatausahaan pada SKPD yang bersangkutan dengan memperhatikan prinsip koordinasi secara vertikal dan horisontal.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 15

- (1) Penomoran kode lembaga lain diluar SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD atas nama Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah atau lembaga yang dalam penyelenggaraan kegiatannya dibawah pembinaan dan koordinasi Pemerintah Daerah, seperti sekolah baik negeri maupun swasta.

##### Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal

WALIKOTA SALATIGA,

Cap TTD

JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

Cap TTD

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2011 NOMOR 29

Sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, SH, MH

Pembina

NIP 19660908 199303 1 007

Lampiran I Peraturan Walikota Salatiga

Nomor :

Tanggal :

NOMOR KODE SKPD/UNIT KERJA

000 SEKRETARIAT

010 Sekretariat Daerah

011 Asisten Pemerintahan

011.1 Bagian Tata Pemerintahan

011.2 Bagian Hukum

011.3 Bagian Hubungan Masyarakat

012 Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan  
Rakyat

012.1 Bagian Perekonomian

012.2 Bagian Administrasi Pembangunan

012.3 Bagian Kesejahteraan Rakyat

013 Asisten Administrasi Umum

013.1 Bagian Organisasi dan Kepegawaian

013.2 Bagian Umum

013.3 Bagian Administrasi Keuangan

014 Staf Ahli Walikota

014.1 Staf Ahli Walikota Bidang Hukum dan Pemerintahan

014.2 Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi dan Pembangunan

014.3 Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM

020 Sekretariat DPRD

100 DINAS

101	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga 101.01 UPT Kecamatan Tingkir 101.02 UPT Kecamatan Argomulyo 101.03 UPT Kecamatan Sidorejo 101.04 UPT Kecamatan Sidomukti 101.05 UPT Sanggar Kegiatan Belajar	106.02 UPT Pasar II 106.03 UPT Pasar III 106.04 UPT Pasar IV
102	Dinas Kesehatan 102.01 UPT Balai Kesehatan Paru Masyarakat 102.02 UPT Instalasi Farmasi 102.03 UPT Jaminan Kesehatan Masyarakat 102.04 UPT Puskesmas Sidorejo Lor 102.05 UPT Puskesmas Kalicacing 102.06 UPT Puskesmas Mangunsari 102.07 UPT Puskesmas Tegalrejo 102.08 UPT Puskesmas Cebongan 102.09 UPT Puskesmas Sidorejo Kidul	107 Dinas Perhubungan, Komunikasi, Kebudayaan dan Pariwisata 107.01 UPT Terminal; 107.02 UPT Perparkiran.
103	Dinas Pekerjaan Umum 103.01 UPT Pemadam Kebakaran	108 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
104	Dinas Tata Kota 104.01 UPT Pembuangan Akhir Sampah	109 Dinas Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi 109.01 UPT Taman Makam Pahlawan.
105	Dinas Pertanian 105.01 UPT Rumah Potong Hewan dan Balai Benih Ikan 105.02 UPT Penyuluh Pertanian.	110 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 200 LEMBAGA TEKNIS DAERAH 201 Inspektorat 202 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 203 Badan Kepegawaian Daerah 204 Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana, dan Ketahanan Pangan 205 Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat 206 Rumah Sakit Umum Daerah 207 Kantor Lingkungan Hidup 208 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah 209 Kantor Penanaman Modal 210 Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu 211 Satuan Polisi Pamong Praja 300 KECAMATAN 301 Kecamatan Sidorejo 301.01 Kelurahan Sidorejo Lor 301.02 Kelurahan Salatiga
106	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 106.01 UPT Pasar I	

301.03 Kelurahan Bugel  
301.04 Kelurahan Pulutan  
301.05 Kelurahan Kauman Kidul  
301.06 Kelurahan Blotongan

WALIKOTA SALATIGA,

Cap TTD

JOHN MANUEL MANOPPO

302 Kecamatan Tingkir  
302.01 Kelurahan Tingkir Tengah  
302.02 Kelurahan Tingkir lor  
302.03 Kelurahan Kutowinangun  
302.04 Kelurahan Sidorejo Kidul  
302.05 Kelurahan Gendongan  
302.06 Kelurahan Kalibening

Sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SALATIGA

303 Kecamatan Argomulyo  
303.01 Kelurahan Ledok  
303.02 Kelurahan Kumpulrejo  
303.03 Kelurahan Tegalrejo  
303.04 Kelurahan Noborejo  
303.05 Kelurahan Cebongan  
303.06 Kelurahan Randuacir

ARDIYANTARA, SH, MH  
Pembina  
NIP 19660908 199303 1 007

304 Kecamatan Sidomukti  
304.01 Kelurahan Mangunsari  
304.02 Kelurahan Kecandran  
304.03 Kelurahan Dukuh  
304.04 Kelurahan Kalicacing

Lampiran II Peraturan Walikota Salatiga

Nomor :

Tanggal :

### TEKNIK PENCANTUMAN NOMOR

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi surat edaran, surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat izin, surat perjanjian, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat kuasa, surat undangan, surat keterangan melaksanakan tugas, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, pengumuman, laporan, rekomendasi, surat pengantar, telegram, berita acara, notulen, piagam, sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Cara penulisan:

Nomor Kode Klasifikasi/Nomor Kartu Kendali/Nomor Kode SKPD

Contoh:

surat undangan dari Bagian Tata Pemerintahan Setda yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Penulisan:

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kode Klasifikasi	005	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Bagian Tata Pemerintahan Setda
Nomor Kartu Kendali	143	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Bagian Umum Setda
Nomor Kode SKPD	011.1	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Bagian Tata Pemerintahan Setda
Nomor: 005/143/011.1		

2. Instruksi Walikota yang ditandatangani Walikota

Cara penulisan:

Nomor Kode Klasifikasi/Nomor Kartu Kendali/ Tahun Pembuatan

Contoh:

Instruksi Walikota tentang Pendaftaran Penduduk dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditandatangani oleh Walikota, dibuat pada Tahun 2011.

Penulisan:

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kode Klasifikasi	470	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nomor Kartu Kendali	10	diisi oleh Subbagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum Setda
Tahun	2011	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nomor: 470/10/2011		

3. Perjanjian yang ditandatangani Walikota

Cara penulisan:

Nomor kartu kendali/Nomor kode perjanjian/ tahun pembuatan

Contoh:

perjanjian kerjasama yang dibuat dan ditandatangani pada bulan April 2011

Penulisan:

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kartu Kendali	11	diisi oleh Subbagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum Setda
Nomor Kode Perjanjian	Perj-IV	
Tahun pembuatan	2011	
Nomor: 11/Perj-IV/2011		

4. Perjanjian yang ditandatangani kepala SKPD selaku pengguna anggaran

Cara penulisan:

Nomor kartu kendali/Nomor kode perjanjian/Nomor kode SKPD/tahun pembuatan

Contoh:

perjanjian kerjasama yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum pada Bulan Maret 2011

Penulisan:

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kartu Kendali	12	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Dinas Pekerjaan Umum
Kode SKPD	103	
Tahun pembuatan	2011	
Nomor: 12/Perj-III/103/2011		

5. Produk hukum yang bersifat pengaturan

Cara penulisan:

Nomor kartu kendali/tahun pembuatan

Contoh:

#### Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor Kartu Kendali	42	diisi oleh Subbagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum Setda
Tahun pembuatan	2011	
Nomor: 42/2011		

6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani Walikota

Cara penulisan:

Nomor Kode Klasifikasi/Nomor Kartu Kendali/Tahun Pembuatan

Contoh:

Tim Pembahas dan Tim Penyusun Kode SKPD

Penulisan:

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor kode klasifikasi	060-05	diisi oleh Subbagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum Setda
Nomor kartu kendali	45	
Tahun pembuatan	2011	
Nomor: 060-05/45/2011		

7. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani kepala SKPD atas nama Walikota

Cara penulisan:

Nomor kode klasifikasi/Nomor kartu kendali/Nomor kode SKPD/tahun pembuatan

Contoh:

Tim Pembinaan Administrasi Pemerintahan Tingkat Kelurahan di Kecamatan Sidorejo Tahun 2011.

Penulisan:

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor kode klasifikasi	145-05	disi oleh Subbagian Dokumentasi Hukum pada Bagian Hukum Setda
Nomor kartu kendali	45	
Nomor Kode SKPD	301	
Tahun pembuatan	2011	
Nomor: 145-05/45/301/2011		

8. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum bersifat penetapan yang ditandatangani kepala SKPD selaku pengguna anggaran

Cara penulisan:

Nomor kode klasifikasi/Nomor kartu kendali/Nomor kode SKPD/tahun pembuatan

Contoh: Keputusan Sekretaris Daerah Kota Salatiga tentang Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pada Kegiatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Tahun 2011.

Penulisan:

Jenis Nomor	Nomor Kode	Keterangan
Nomor kode klasifikasi	954	diisi oleh petugas/pelaksana tata usaha pada Dinas Kesehatan
Nomor kartu kendali	13	
Nomor Kode SKPD	102	
Tahun pembuatan	2011	
Nomor: 954/13/2010		

WALIKOTA SALATIGA,

Cap TTD

JOHN MANUEL MANOPPO

Sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, SH, MH

Pembina

NIP 19660908 199303 1 007