



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jagir Wonokromo No. 354-356 Surabaya 60244
Telepon (031) 8418904, 8499515 Faksimile (031) 8418904
Laman surabaya.go.id, Pos-el: dispendik@surabaya.go.id

Surabaya, 13 Oktober 2025

Nomor : 000.1 /17747/436.7.1/2025
Sifat : Biasa / Terbuka
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Ketentuan Tata Naskah
Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota
Surabaya

Yth. 1. Kepala SMP Negeri
2. Kepala SD Negeri
3. Kepala TK Negeri
4. Kepala SKB Negeri
di -
Surabaya

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, maka bersama ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pembuatan naskah dinas dengan media rekam kertas dicetak menggunakan kertas dan dibubuhkan tanda tangan basah.
2. Penggunaan Kertas untuk 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/m².
3. Naskah dinas disertai dengan kop dinas sekolah.
4. Penomoran naskah dinas terdiri atas: kode klasifikasi arsip, nomor urut agenda, kode wilayah untuk tata kearsipan, dan tahun pembuatan naskah dinas.
5. Penggunaan jenis tinta pada naskah dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau pigment durabrite dengan ketentuan warna 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.
6. Penggunaan jarak spasi pada naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
7. Penggunaan jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas)
8. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya yang dapat ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
9. Dalam pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung
10. Penentuan batas atau ruang tepi/margin naskah dinas diatur 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. 11. Penggunaan nomor halaman menggunakan angka arab/biasa dan
11. Penggunaan nomor halaman menggunakan angka arab/biasa dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
 12. Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.
 13. Pemberian tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
 14. Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas menggunakan gelar, nomor induk pegawai/NIP (tanpa spasi dan tanda baca titik) dan pangkat/golongan.
 15. Penggunaan Stempel digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
 16. Bentuk dan ukuran kop, stempel, dan format surat dinas sebagaimana terlampir.
 17. Contoh format Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB.
 18. Contoh format Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak.
 19. Contoh format Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Tembusan:

- Yth.
1. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
 2. Kepala Bidang Sekolah Dasar
 3. Kepala Bidang Sekolah Menengah

SUSUNAN DAN BENTUK KOP, STEMPEL, DAN NASKAH DINAS

1. Kop Naskah Dinas.

- Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
- Penulisan nama Sekolah ditebalkan (bold).
- Contoh kop naskah dinas Sekolah:



2. Stempel Naskah Dinas.

- Stempel 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.
- Contoh Stempel naskah dinas sekolah:



3. Naskah Dinas.

a. Contoh Format Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKOLAH	LOGO SEKOLAH
NOTA DINAS		
<p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Tembusan :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Nama Jabatan,		
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		

b. Contoh Format Surat Dinas.

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKOLAH	LOGO SEKOLAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		
Yth. di		
Nama Jabatan		
Nama Pangkat/Golongan NIP		

c. Contoh Surat Pengantar

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKOLAH	LOGO SEKOLAH	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth. di			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal		Pengirim Nama Jabatan,	
Penerima Nama Jabatan,			
Nama Pangkat/Golongan NIP		Nama Pangkat/Golongan NIP	
Nomor telepon			

d. Contoh Format Surat Undangan.

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS SEKOLAH

LOGO
SEKOLAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

e. Contoh Format Laporan.

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS SEKOLAH

LOGO
SEKOLAH

LAPORAN
TENTANG

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

**Contoh Kop Surat sekolah berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 60 Tahun 2023
Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya**



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SMP NEGERI 28 SURABAYA
Jalan Lidah Wetan Surabaya, Jawa Timur 60213
Telepon (031) 7530467, Faksimile (031) 7530467
Laman smpn28.surabaya.go.id, Pos-el smpn28@surabaya.go.id



KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala..... Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur berdasarkan surat keterangan laporan kehilangan dari kepolisian nomor..... tanggal, dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pemohon, menerangkan bahwa:

nama :

tempat dan tanggal lahir :

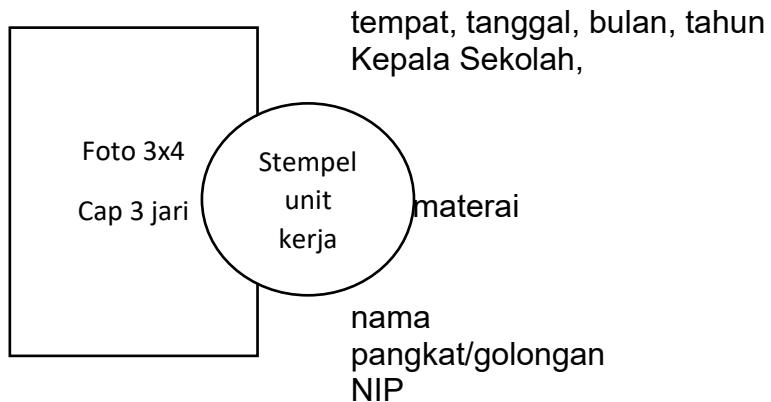
nama orang tua :

sekolah asal :

nomor induk :

adalah pemilik Ijazah/STTB tahun pelajaran

surat keterangan ini dipergunakan sebagai pengganti Ijazah/STTB asli yang hilang.



Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Surabaya

Ir. Yusuf Masruh, M.M.
Pembina Utama Muda / IV C
NIP 196712241994121001

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN IJAZAH/STTB RUSAK

Nomor:

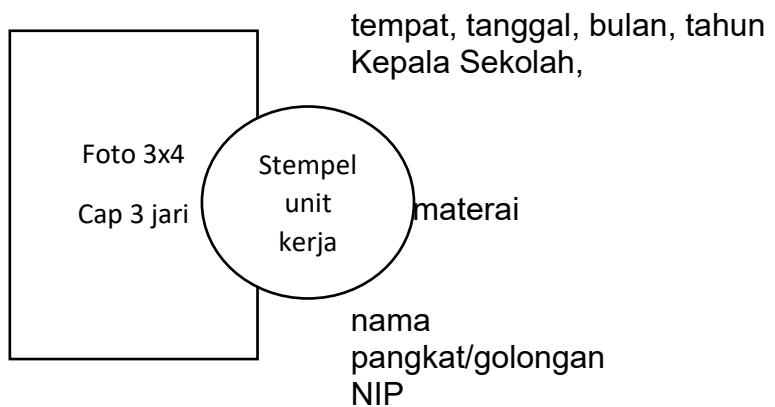
Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur menerangkan bahwa:

ijazah/STTB nomor seri :
atas nama :
tempat dan tanggal lahir :
nama orang tua :
NIS/NISN :
tahun pelajaran :

mengalami kerusakan:

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

Surat keterangan ini sebagai lampiran Ijazah/STTB yang ada.



Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Surabaya

Ir. Yusuf Masruh, M.M.
Pembina Utama Muda / IV C
NIP 196712241994121001

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kota Surabaya Provinsi Jawa Timur menerangkan bahwa:

ijazah/STTB nomor seri :

atas nama :

tempat dan tanggal lahir :

nama orang tua :

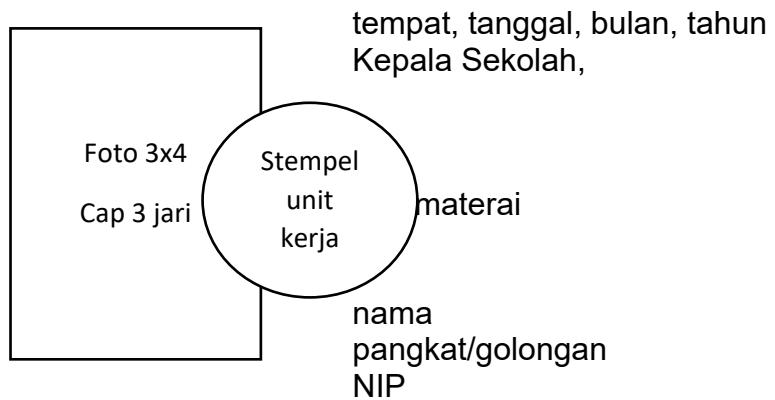
NIS/NISN :

tahun pelajaran :

terdapat kesalahan penulisan:

seharusnya

Surat keterangan ini sebagai lampiran Ijazah/STTB yang ada.



Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Surabaya

Ir. Yusuf Masruh, M.M.
Pembina Utama Muda / IV C
NIP 196712241994121001