



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyamakan bentuk, mengefisiensikan, menertibkan, dan mengefektifkan administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah, harus dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas yang merujuk kepada peraturan yang lebih tinggi;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bersifat koordinatif dan fungsional dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah juga melaksanakan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Setwan DPRD adalah Perangkat Daerah yang bersifat koordinatif dan fungsional dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah juga melaksanakan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan.
8. Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon II a yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah sesuai persyaratan kompetensi yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
9. Sekretaris DPRD adalah seorang yang menduduki jabatan Kepala Perangkat Daerah sesuai persyaratan kompetensi yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan tugasnya sesuai kebutuhan.

10. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang menjalankan tugas dan fungsi sebagai inspektur.
11. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam lingkungan daerah otonom Kota Tanjungpinang yang dipimpin oleh Camat.
12. Kelurahan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh lurah selaku perangkat kecamatan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

24. Instruksi Wali Kota adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Wali Kota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
25. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
26. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
27. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
28. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
29. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
30. 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.
31. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. 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.
34. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

38. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
39. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
40. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
41. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
42. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
43. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
44. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
45. Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
46. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
47. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Wali Kota.
48. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
49. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses/hasil sidang atau rapat.
50. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
51. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
52. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
54. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

55. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.
56. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tanjungpinang.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
59. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
60. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
61. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
62. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
63. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk meningkatkan tertib, efisiensi, efektivitas administrasi dan keseragaman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas;
 - b. Pembuatan Naskah Dinas;
 - c. Pengamanan Naskah Dinas;
 - d. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas;

- e. Pengendalian Naskah Dinas;
- f. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas; dan
- g. Pembina dan Pengawasan.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Kepala Daerah;
- b. Keputusan DPRD;

- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan

- b. korespondensi eksternal.

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan kepada Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap suatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai, baik di lingkup internal Pemerintah Daerah maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi penertiban resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penertiban resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 20

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 27

Penomoran sebagaimana dalam Pasal 22 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

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/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 30

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta 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.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak (Spasi), Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 32

- (1) Jarak (spasi) pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 34

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di bawah 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.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka Arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran
Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel
Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam berbasis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antarunit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, kepercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 45

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

- (2) 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.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Pasal 46

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia.

Pasal 47

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah;

- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Belas

Amplop dan Map

Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna cokelat.

Pasal 51

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Belas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

Dalam rangka pengamanan naskah dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan naskah dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas naskah dinas.

- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 61

Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk

menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku *mutatis mutandis* bagi pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Penendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian naskah Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Pasal 70

Perubahan Naskah Dinas yang mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 71

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 72

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 73

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan, harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 75

- (1) Menteri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan tata naskah dinas dengan mengacu kepada Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018 Nomor 120), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
Pada tanggal 20 Februari 2024
Pj.WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

Diundangkan di Tanjungpinang
Pada tanggal 20 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2024 NOMOR 510

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN, DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas



WALI KOTA TANJUNGPINANG

SURAT PERINTAH

NOMOR.....

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Dasar : 1.;

2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode Nomor :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

NIP

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :	
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.	
VII.	Catatan Lain-Lain			
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.			

Pejabat Pembuat Komitmen,
.....
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

A. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama (pakai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

B. MEMO



WALI KOTA TANJUNGPINANG

MEMO

Yth.:

Hal :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama

C. Disposisi

	<p>PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115, Telepon (0771) 7334004, 7334005 Faksimile (0771) 7334006, Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	---

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl: No.Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses <input type="checkbox"/> lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>	
Catatan:		Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



WALI KOTA TANJUNGPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

Wali Kota Tanjungpinang,

Nama

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004, 7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah



KOTA TANJUNGPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di
.....

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

a.n. Wali Kota Tanjungpinang
Sekretaris Daerah,

Nama tanpa gelar

Contoh Format Surat Dinas Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Sekretaris Daerah,

Nama tanpa gelar

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



WALI KOTA TANJUNGPINANG
INSTRUKSI WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR
TENTANG

.....
WALI KOTA TANJUNGPINANG

Dalam rangka.....
.....
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA TANJUNGPINANG

- Yth. 1.
2.
3. Dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama

Contoh Format Surat Edaran Perangkat Daerah atas nama Kepala daerah



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

- Yth.
1.
 2.
 3. Dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

Ditetapkan di
 pada tanggal
 a.n. Wali Kota Tanjungpinang
 Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
 Pangkat/Golongan
 NIP

3. Surat Kuasa



WALI KOTA TANJUNGPINANG

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Wali Kota Tanjungpinang,

meterai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama



KOTA TANJUNGPINANG

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Pemberi Kuasa,
a.n. Wali Kota Tanjungpinang,
Sekretaris Daerah,

meterai

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

Nama



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Sekretaris Daerah,

meterai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama (tanpa gelar)



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, e-mail, Website, Kode Pos

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,

meterai

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

4. Berita Acara



WALI KOTA TANJUNGPINANG

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat)
....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
2.
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di.....
Pihak Pertama
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat)
2.,selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di.....
Pihak Pertama
Sekretaris Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1.yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat)
2.,selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di.....

Pihak Pertama

Nama Jabatan Perangkat Daerah,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA TANJUNGPINANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Tanjungpinang

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama



KOTA TANJUNGPINANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Tanjungpinang

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n.Wali Kota Tanjungpinang,
Sekretaris Daerah,

Nama



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Tanjungpinang

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, pos-el, Laman, Kode Pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Tanjungpinang

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan Perangkat Daerah,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

6. Surat Pengantar

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos</p>
---	---

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth.
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR:

No.	Naskah dinas/barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



WALI KOTA TANJUNGPINANG

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama



KOTA TANJUNGPINANG

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
a.n. Wali Kota Tanjungpinang
Sekretaris Daerah,

Nama tanpa gelar



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Sekretaris Daerah,

Nama tanpa gelar



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, pos-el, Laman, Kode Pos

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

8. Laporan



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

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 pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang memengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

	<p>PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos</p>
---	---

NOTULA

Sidang,Rapat :
Hari,Tanggal :
Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan
Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.....
2. dan seterusnya.

Kegiatan : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan
Sidang/Rapat sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



WALI KOTA TANJUNGPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
.....
di
.....

.....
.....

Hari,tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Wali Kota Tanjungpinang,

Nama



KOTA TANJUNGPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
.....
di
.....

.....
.....

Hari,tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

a.n. Wali Kota Tanjungpinang,
Sekretaris Daerah,

Nama (tanpa gelar)



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.....
.....
di
.....

.....
.....

Hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Sekretaris Daerah,

Nama tanpa gelar



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.....
.....
di
.....

.....
.....

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115, Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006, Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	--

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

Yang diangkat berdasarkan PeraturanNomor.....Tahun
.....tentang, terhitungtelah
nyata menjalankan tugas sebagaidi.....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama tanpa gelar



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

Yang diangkat berdasarkan PeraturanNomor.....Tahun
.....tentang, terhitungtelah
nyata menjalankan tugas sebagaidi.....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai
negeri sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



WALI KOTA TANJUNGPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

Wali Kota Tanjungpinang

Nama



KOTA TANJUNGPINANG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

a.n. Wali Kota Tanjungpinang
Sekretaris Daerah

Nama



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

Sekretaris Daerah,

Nama



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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.

Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Izin



WALI KOTA TANJUNGPINANG
SURAT IZIN
NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
Wali Kota Tanjungpinang

Nama



KOTA TANJUNGPINANG

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c.

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. Wali Kota Tanjungpinang

Nama



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
Sekretaris Daerah,

Nama



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal
Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115, Telepon (0771) 7334004, 7334005, Faksimile (0771) 7334006, Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	---

LEMBARAN DAERAH

.....

NomorTahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

NomorTahun.....

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang,

Nama

16. Berita Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115, Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006, Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	--

BERITA DAERAH

NomorTahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN KEPALA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG/KEPUTUSAN KEPALA
DAERAH KOTA TANJUNGPINANG

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

NomorTahun.....

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang,

Nama

17. Rekomendasi



WALI KOTA TANJUNGPINANG

REKOMENDASI.....

NOMOR:

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Tanjungpinang memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,Tanggal,Bulan, dan Tahun
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama



KOTA TANJUNGPINANG

REKOMENDASI.....

NOMOR:

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Tanjungpinang, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n Wali Kota Tanjungpinang
Sekretaris Daerah,

Nama



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115,
Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006,
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

REKOMENDASI.....

NOMOR:

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Wali Kota Tanjungpinang, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Objek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

REKOMENDASI.....

NOMOR:

b. Dasar :

b. Menimbang :

Wali Kota Tanjungpinang, memberikan rekomendasi kepada:

c. Nama/Objek :

d. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

18. Radiogram



WALI KOTA TANJUNGPINANG
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	kirim		
Pengirim : Nama : Tanda Tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

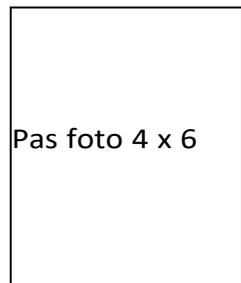


WALI KOTA TANJUNGPINANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota.....Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama	:
Tempat/Tanggal lahir	:/.....
NIP/NRP	:	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
Jabatan	:
Instansi	:
Kualifikasi	:

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA Umum	:	(ditentukan Badan Diklat)
Khusus	:	(ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



WALI KOTA TANJUNGPINANG

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Tanjungpinang

Nama

21. Piagam



WALI KOTA TANJUNGPINANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

WALI KOTA TANJUNGPINANG.....dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat, Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wali Kota Tanjungpinang,

Nama

I. Kop

A. Kop naskah dinas jabatan

Kop naskah dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian 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 Kepala Daerah, 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

 WALI KOTA TANJUNGPINANG Jl. Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang – Tanjungpinang, Telp./Fax : (0771) 7000212 Laman: www.tanjungpinangkota.go.id , Kode Pos 29115

 WAKIL WALI KOTA TANJUNGPINANG Jl. Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang – Tanjungpinang, Telp./Fax : (0771) 7000212 Laman: www.tanjungpinangkota.go.id , Kode Pos 29115

 KOTA TANJUNGPINANG Jl. Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang – Tanjungpinang, Telp./Fax : (0771) 7000212 Laman: www.tanjungpinangkota.go.id , Kode Pos 29115
--

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).
Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jalan Daeng Marewa Nomor 1, Senggarang, Tanjungpinang 29115, Telepon (0771) 7334004/7334005, Faksimile (0771) 7334006, Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	--

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA</p> <p style="text-align: center;">Jalan.....,, Tanjungpinang 29115 (menyesuaikan) Telepon(0771)Faksimile (0771)..... Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	---

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG BARAT</p> <p style="text-align: center;">Jalan.....,, Tanjungpinang 29115 (menyesuaikan) Telepon(0771)Faksimile (0771)..... Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	---

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG KECAMATAN TANJUNGPINANG TIMUR KELURAHAN PINANG KENCANA</p> <p style="text-align: center;">Jalan.....,, Tanjungpinang 29115 (menyesuaikan) Telepon(0771)Faksimile (0771)..... Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>
---	---

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS KESEHATAN PUSKESMAS MEKAR BARU</p> <p style="text-align: center;">Jalan.....,, Tanjungpinang 29115 (menyesuaikan) Telepon(0771)Faksimile (0771)..... Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>	
---	---	---

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG DINAS PENDIDIKAN SMP NEGERI 4 TANJUNGPINANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan.....,, Tanjungpinang 29115 (menyesuaikan) Telepon(0771)Faksimile (0771)..... Laman www.tanjungpinangkota.go.id</p>	
---	--	---



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
UPTD MUSEUM

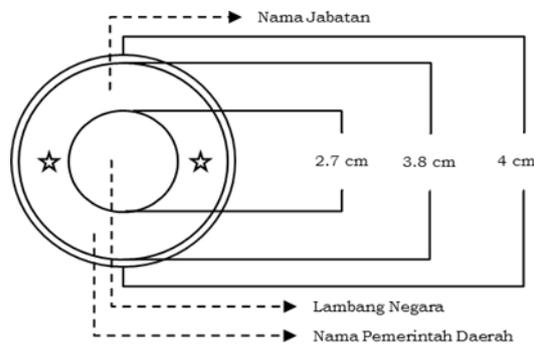
Jalan.....,, Tanjungpinang 29115 (menyesuaikan)
Telepon(0771)Faksimile (0771).....
Laman www.tanjungpinangkota.go.id

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

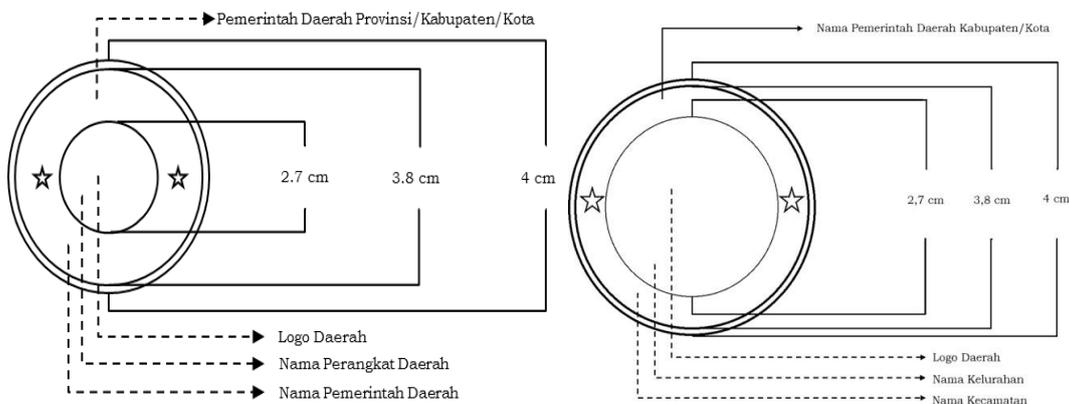
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



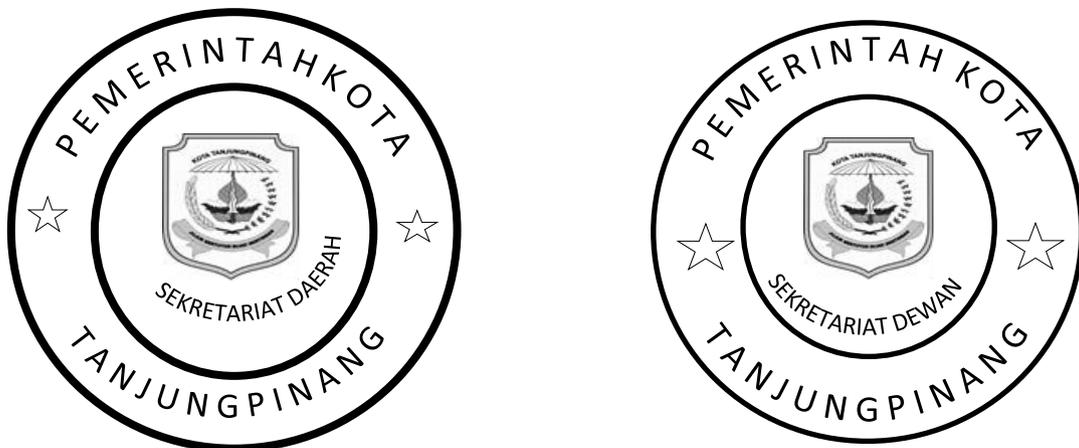
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



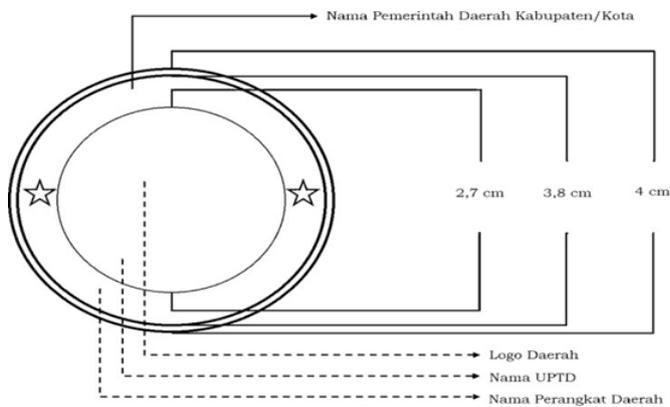
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah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



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. 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:
 1. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 2. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 3. 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



4. Stempel Pengaman Naskah Dinas.

Stempel pengaman naskah dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang

- membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas jabatan

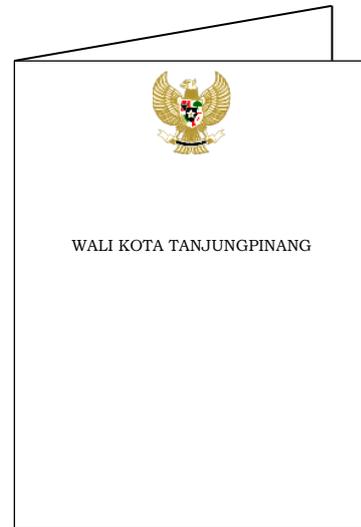
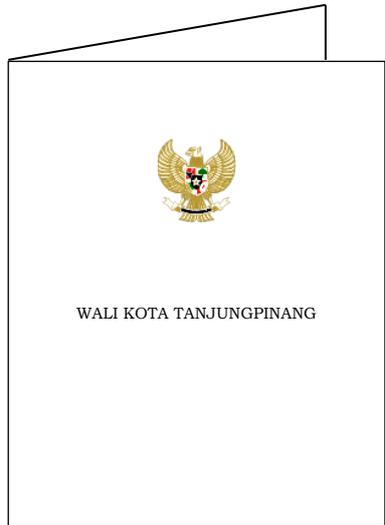
 WALI KOTA TANJUNGPINANG Jalan Daeng Nomor 1 Marewa, Senggarang, Tanjungpinang 29115 Telepon (0771) 7334004, 7334005, Faksimile (0771) 7334006 Laman www.tanjungpinangkota.go.id
Nomor : 0/000/000/0.0.00/0000 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta. </div>

B. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas Perangkat Daerah

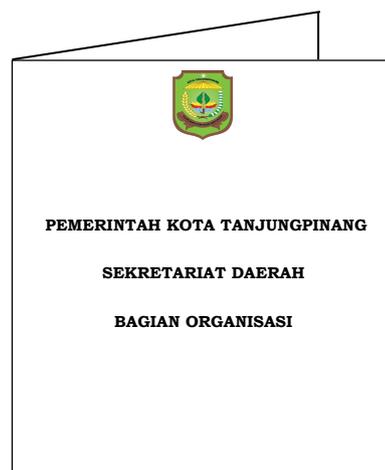
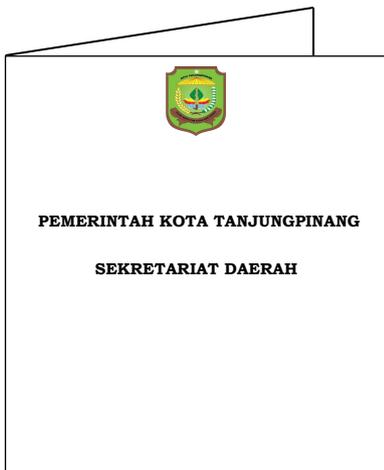
	PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan Daeng Marewa, Senggarang, Tanjungpinang 29115 Telepon (0771) 7334004, 7334005, Faksimile (0771) 7334006 Laman www.tanjungpinangkota.go.id
Nomor : 0/000/000/0.0.00/0000 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Kepada Yth. Sdr.Mmmmmmmmm di - Mmmmm. </div>	

V. Map

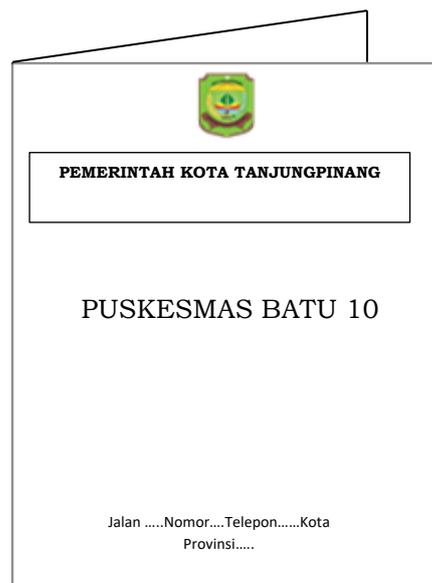
- 1) Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan Kepala Daerah



- 2) Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/ setara jabatan pimpinan tinggi



- 3) Bentuk dan susunan map naskah dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI/WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> a. peraturan daerah; b. peraturan bupati/wali kota; c. keputusan bupati/wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin;

	<ul style="list-style-type: none"> i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA
WAKIL BUPATI/ WAKIL WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	telaahan staf; laporan; dan nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota Menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua

			<p>naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati/Wali kota</p>
--	--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIANPADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

	l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatangan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - 2) materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
 - 3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
 - 4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- Contoh:

a.n. Wali Kota Tanjungpinang
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Zulhidayat

a.n. Wali Kota Tanjungpinang
Sekretaris Daerah,

u.b.

Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Augus Raja Unggul, S.Sos.,M.P.A.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197208091992081006

Kepala Dinas,

(tanda tangan)

Drs. Riono, M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP 196704161994011001

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Sekretaris,
u.b.
Kepala Bidang Kearsipan,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Wali Kota Tanjungpinang,

(tanda tangan)

Nama (tanpa Gelar)

2. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Plt. Kepala Dinas,

(tanda tangan)

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Plt. Kepala Badan,

(tanda tangan)

Robert Lukman, S.Pi.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP196910162000031005

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Wali Kota Tanjungpinang,

(tanda tangan)

Nama(tanpa gelar)

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas, dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Plh. Kepala Dinas,

(tanda tangan)

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Tanjungpinang,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Wali Kota Tanjungpinang,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021