



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 50 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, serta memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujudnya tata kelola kearsipan yang lebih baik di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Negara Republik Indonesia Dasar 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir 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);
5. 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di sebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Magelang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan menggunakan struktur kalimat yang lengkap dan efektif serta memperhatikan kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik benar dan lugas.
14. 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.
15. 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 autentifikasi.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;

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

Pasal 4

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

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Wali Kota; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Wali Kota;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perintah perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- (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 perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan, bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dan Bukan Pegawai.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 14

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;
- v. surat perjanjian; dan
- w. Naskah Dinas khusus lainnya yang dikeluarkan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/Pegawai ASN 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 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang Pegawai ASN telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada Pegawai ASN untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, meliputi: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

- (1) Pembuatan Naskah Dinas media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a 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.

(2) Pembuatan Naskah Dinas media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. jenis, dan ukuran huruf;
- d. nomor halaman;
- e. tembusan;
- f. lampiran;
- g. paraf, tanda tangan; dan
- h. naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota.

Pasal 24

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

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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) gr/m² (gram per meter kuadrat).

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 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 yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (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 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-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 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 21 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 dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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 untuk halaman 2 (dua) dan seterusnya.

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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota, disampaikan kepada Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Wali Kota 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).
- (3) Halaman awal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan identitas Naskah Dinas.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, *Quick Response Code* dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, *quick response code* 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 basis 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 Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu 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 antar unit 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 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, 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 media 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 Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Wali Kota tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (6) Setiap orang yang menandatangani Naskah Dinas dengan media rekam elektronik bertanggung jawab atas konsekuensi hukum yang timbul sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (7) Tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan basah pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (8) Naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum didalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan.

Pasal 46

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tanda Tangan Elektronik yang digunakan merupakan tanda tangan elektronik tersertifikasi yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia dan dibuktikan dengan sertifikat elektronik;
 - b. penggunaan tanda tangan elektronik dapat menggunakan aplikasi dari balai sertifikasi elektronik, aplikasi berbagi pakai dari kementerian atau lembaga dan/atau aplikasi yang dikembangkan perangkat daerah;
 - c. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response atau visualisasi lain yang ditetapkan* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - d. dalam hal kondisi penerbitan atau pembubuhan tanda tangan elektronik tidak dapat digunakan maka proses dikembalikan ke proses tanda tangan basah; dan
 - e. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak.
- (2) pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf ayat (1) huruf e dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring.
- (3) Bentuk dan ukuran visualisasi Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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 Wali Kota;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

Contoh paraf hierarki, dan koordinasi serta 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 Wali Kota; 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 coklat.

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 lengkap Kota Magelang Provibnsi Jawa Tengah Nomor Telepon, Faxsimile, lamat surel, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; atau
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat lengkap Kota Magelang Provibnsi Jawa Tengah Nomor Telepon, Faxsimile, lamat surel, 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*.
- (4) Bentuk dan contoh amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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.

Pasal 53

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

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

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

BAB V PEJABAT PENANDATANGAN 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 Wali Kota berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, 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 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 Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 66 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 dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

Wali Kota melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2010 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 27 Desember 2024

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 27 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG,

ttd.

HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2024 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 50 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

- A. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
1. Susunan Bentuk Naskah Dinas :
- a. Naskah Dinas Penugasan
1. Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

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 Magelang,

Nama

2. Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani Wali Kota Apabila yang diperitahkan banyak maka bisa menggunakan nama nama terlampir



WALI KOTA MAGELANG

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

Wali Kota Magelang,

Nama

3. Contoh Format Surat perjalanan Dinas yang ditanda tangani kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :.....
Kode No :
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	b. c. d.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali/ tiba ditempat yang baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak Perlu *)

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
pengguna Anggaran

(.....)
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 kembali di : Pada Tanggal : : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V. CATATAN LAIN-LAIN	
VI. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPPD, 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.	

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

- b. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - 1) Contoh Format Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth

Dari

Tembusan

Tanggal

Nomor

Sifat

Lampiran

Hal

:

:

:

:

:

:

:

:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

2) Contoh Format Memo yang ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

MEMO

Yth :
Hal :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan Tahun
Wali Kota Magelang,

Nama

3) Contoh format Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Diterima Tgl : No Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera	☐ Segera	☐ Rahasia
No Surat :			
Tgl Surat :			
Hal :			
Diteruskan Kepada Saudara : ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐		
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal) Nama			

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
- 1) Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifar :
Lampiran :
Hal :

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

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

Wali Kota Magelang,

Nama

Jalan.....Nomor.....Provinsi.....Kode Pos
Telepon (0...) Faksimile.....Pos-el.....Laman

2) Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifar :
Lampiran :
Hal :

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

[illegible]

Nama Jabatan....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- c. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Contoh Format Instruksi yang ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

INSTRUKSI WALI KOTA MAGELANG

NOMOR

TENTANG

.....

WALI KOTA MAGELANG

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 Magelang,

Nama

2. Contoh Format Surat Surat Edaran yang ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

Yth. 1
2.....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR..... TAHUN.,...
TENTANG

.....

.....

[illegible]

Ditetapkan di.....
 Pada tanggal
 Wali Kota Magelang,

Nama

3. Contoh Format surat Kuasa yang ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

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

Tempat, Tangga; Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa

Nama Jabatan

Pemberi Kuasa

Wali kota Megalang,

Materai

Nama

Pangkat

NIP

Nama

4. Contoh Format Berita Acara yang Ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

BERITA ACARA

Nomor :

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

1. Nama NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan.....Alamat yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan.....Alamat, 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

Wali kota Magelang,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

5. Contoh Format Surat Keterangan yang Ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama :
jabatan : Wali Kota Magelang

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Wali Kota Magelang,

Nama

6. Contoh Format Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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. Contoh Format Pengumuman yang Ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

[illegible]

Dikeluarkan di.....
 Pada tanggal
 Wali Kota Magelang,

Nama

8. Contoh Format laporan

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
---	--------------------------------------

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

9. Contoh Format Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

10. Contoh Format Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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.

Kegiatan Sidang/Rapat

: (disesuaikan dengan kondisi kegiatan siding/rapat)

.....

Pimpinan Sidang
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

12. Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
..... Tahun Tentang, terhitung
telah nyata melaksanakan tugas sebagai.....di

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan
apabila dikemudian 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
Pangkat/Golongan
NIP.

13. Contoh Format Surat Panggilan yang ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifar :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminya kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi
perhatian sepenuhnya.

Wali Kota Magelang,

Nama

14. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di.....
Pada tanggal

Wali kota Magelang,

Nama

15. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN :

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

16. Contoh Format Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
.....

Nomor..... Tahun..... Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
.....
Nomor :
TENTANG
.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....
Nomor..... Tahun.....
Seri....
Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Contoh Format Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor..... Tahun..... Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH..../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH....
Nomor :
TENTANG
.....

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

Diundangkan dalam berita daerah
.....
Nomor..... Tahun.....
Seri....
Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

18. Contoh Format Rekomendasi yang Ditandatangani Wali Kota



WALI KOTA MAGELANG

REKOMENDASI.....

NOMOR

a. Dasar

:

.....

b. Menimbang

:

.....

Wali kota Magelang, 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 Magelang,

Nama

19. Contoh Format Radiogram



WALI KOTA MAGELANG
FORMULIR BERITA

Registrasi No :
.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			
KLASIFIKASI	: SEGERA			
Nomor	:			
.....KMA.....				
.....				
.....				
.....TTK DUA				
AAA TTK	:			
.....TTK KMA				
BBB TTK	:			
.....TTK KOMA				
CCC TTK DUM TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan....				

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

20. Contoh Format Sertifikat Untuk ASN



WALI KOTA MAGELANG

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan Kepada :

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Instansi

:

.....

Sebagai/ Atas Partisipasi dalam yang diselenggarakan ... oleh...
dari ... tanggals.d... bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan, tahun

Wali kota Magelang,

Nama

21. Contoh Format Sertifikat Untuk Masyarakat/Umum



WALI KOTA MAGELANG

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan Kepada :

Nama :

NIK/NIS * :

Instansi/Alamat * :

Sebagai/ Atas Partisipasi dalam yang diselenggarakan ...
oleh... dari ... tanggals.d... bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan, tahun

Wali kota Magelang,

Nama

22. Contoh Format Piagam



WALI KOTA MAGELANG

PIAGAM PERNGHARGAAN

Nomor :

Wali Kota Magelang dengan ini memberikan piagam penghargaan kepada

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP* :

Jabatan* :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, tahun

Wali kota Magelang,

Nama

23. Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA MAGELANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)
Nomor :.....



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS
Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Provinsi yang diselenggarakan oleh di dari tanggalsampai
dengan..... yang meliputi.....

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

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

Thema

Umum : (Ditentukan Badan Diklat).....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Kop

a. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

- 1) lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan WALI KOTA MAGELANG, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 2) lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan WALI KOTA MAGELANG atau WALI KOTA MAGELANG, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan Kota Magelang Provinsi Jawa Tengah, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan
- 3) dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota Magelang, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama PEMERINTAH KOTA MAGELANG yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Wali Kota Magelang



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota Magelang



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

Jalan.....Magelang

- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- 1) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Magelang, nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - 2) Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 3 : 4, menggunakan huruf *Arial* yaitu :
 - a) Ukuran Huruf “3” untuk tulisan “PEMERINTAH KOTA MAGELANG”, dan tulisan “MAGELANG”.
 - b) Ukuran Huruf “4” untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, faximile dan kode pos
 - 3) Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).

Contoh Format kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

BADAN

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

KECAMATAN

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG

Kode Pos



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SMP NEGERI MAGELANG

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG





PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS MAGELANG TENGAH

Jalan No. Telepon Fax

MAGELANG



3. Paraf

a. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

Paraf Hierarki	
KEPALA DINAS/BADAN/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABID/ ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/KASI/KASUBID/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

Paraf Hierarki	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG/ ADMINISTRATOR	
KASUBAG/PENGAWAS/JF/PELAKSANA	

b. Paraf Koordinasi

Paraf koordinasi	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

Paraf koordinasi	
SEKDA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PD	
BAGIAN ORGANISASI	
KASUBAG/KASUBID/KASI/PENGAWAS/JF/PELAKSANA	

4. Bentuk dan Ukuran Visualisasi Tanda tangan Elektronik
- a. Bentuk dan ukuran visualisasi (spesimen) tanda tangan elektronik
- Bentuk dan ukuran visualisasi (spesimen) yang digunakan untuk tanda tangan elektronik pada naskah dinas elektronik adalah sebagai berikut:



Visualisasi menggunakan QR code dengan lambang daerah ditengah. Warna Logo visualisasi terdiri atas hitam, merha, hijau, dan kuning. Bentuk visualisasi berlaku untuk semua jabatan.

Dokumen digital asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

- b. Identitas Penandatanganan
- Pembubuhan identitas dilakukan sebelum dan setelah visualisasi bertujuan untuk memberikan keterangan pada sertifikat elektronik yang terdiri atas nama jabatan beserta gelar dan pangkat, dan NIP.



- c. Footer pada dokumen
- Apabila penandatanganan elektronik menggunakan aplikasi berbagai pakai dari Kementrian/Lembaga, footer mengikuti footer pada aplikasi.
- Apabila menggunakan pengolah data, kalimat yang tercantum pada *footer* dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik adalah **“Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.”**
- d. Format naskah dinas elektronik
- 1) Naskah dinas dalam bentuk rancangan
- a) Contoh naskah dinas elektronik untuk Pejabat Daerah yang telah belum disertai visualisasi QR Code dan footer



WALI KOTA MAGELANG

\$_{tanggal}

Nomor : \$_{nomor}

Sifat : \$_{sifat}

Lampiran :

Hal :

Yth.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wali Kota Magelang,

{qr_code}

Nama

Jalan.....Nomor.....Provinsi.....Kode Pos

Telepon (0...) Faksimile.....Pos-el.....Laman

- b) Contoh naskah dinas elektronik untuk Perangkat Daerah yang belum disertai visualisasi QR Code dan footer

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

\${tanggal}

Nomor : \${nomor}
Sifat : \${sifat}
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.....
di

.....
.....
.....
.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :
.....
.....
.....

Nama Jabatan,
{qr_code}
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2) Naskah dinas setelah pembubuhan TTE

- a) Contoh naskah dinas elektronik untuk Pejabat Daerah yang telah di TTE



WALI KOTA MAGELANG

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor : (nomor)

Sifar : (sifat)

Lampiran :

Hal :

Yth.....

di

.....

.....

.....

.....

Wali Kota Magelang,



Nama

Jalan.....Nomor.....Provinsi.....Kode Pos

Telepon (0...) Faksimile.....Pos-el.....Laman

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

b) Contoh naskah dinas elektronik untuk Perangkat Daerah yang telah di TTE



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

\$\{tanggal\}

Nomor : \${nomor}

Sifat :\${sifat}

Lampiran :

Hal : Undangan

$$Y_{di}^{th} \dots \dots \dots$$

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

Nama Jabatan,



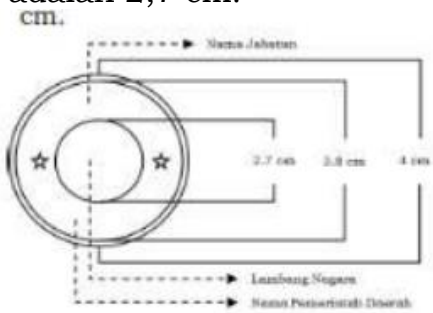
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

5. Stempel Naskah Dinas

a. Bentuk/ukuran stempel.

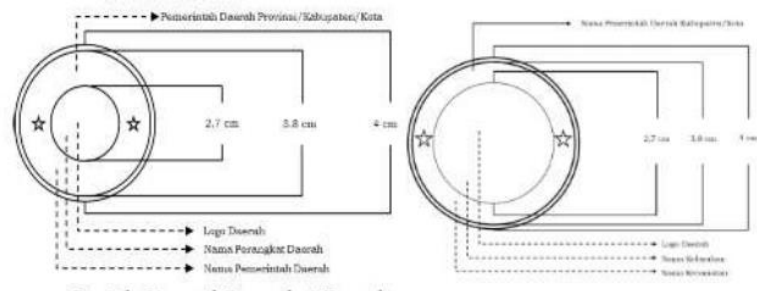
- 1) Stempel Jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



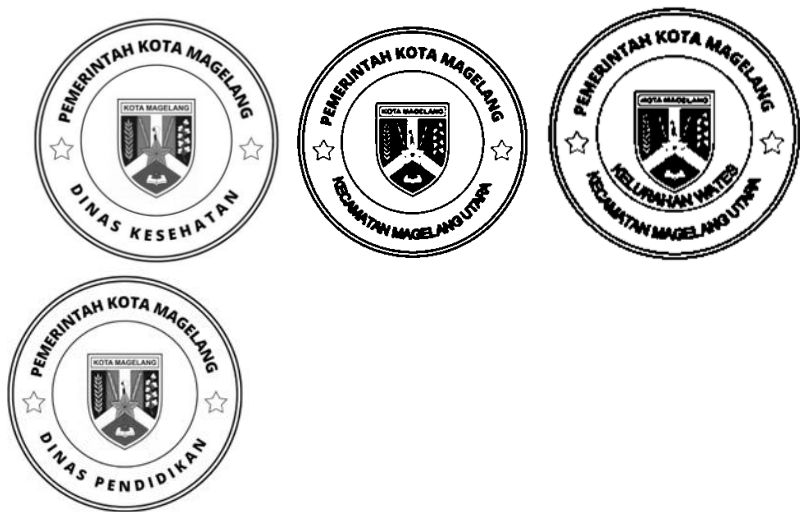
Contoh stemple Wali Kota



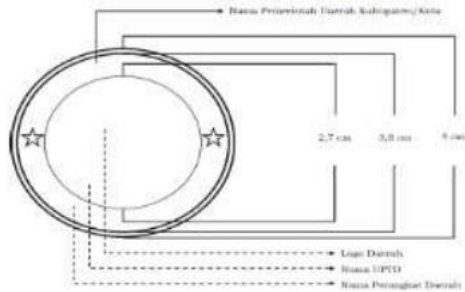
- 2) Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Provinsi Jawa Tengah dan Kota Magelang, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo kota magelang dengan pembatas bintang, dengan ukuran :
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) 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 Format 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) 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Format stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah

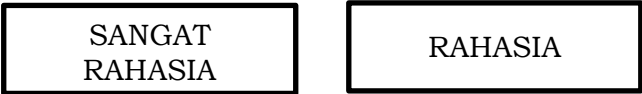
Contoh stempel

sekolah

Contoh
Puskesmas



- 4) Stempel Pengamanan Naskah Dinas.
- Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas 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 Wali Kota.
 - 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. Bagian pada Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.
- 6) Pengamanan stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi persandian.

6. Amplop
- a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Wali Kota

 WALI KOTA MAGELANG Jalan.....Nomor..... Magelang Kode Pos.. Telepon ...faximile...	
Nomor :	
Kepada :	

- b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah
(cetak logohitam putih)

	PEMERINTAH KOTA MAGALANG SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....Nomor... Magelang Kode Pos.. Telepon ...faximile...
	Nomor : Kepada :

	PEMERINTAH KOTA MAGELANG DINAS..... Jalan.....Nomor.....Magelang Kode Pos... Telepon ...faximile...	
	Nomor : Kepada :	

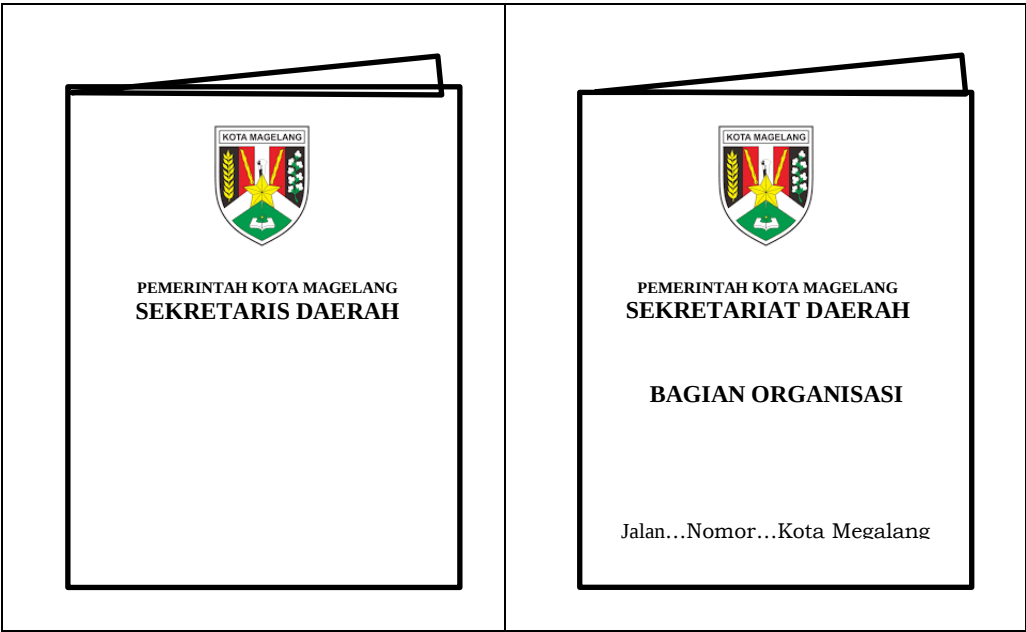
	PEMERINTAH KOTA MAGELANG KECAMATAN MAGELANG Jalan.....Nomor.....Magelang Kode Pos... Telepon ...faximile...
	Nomor :
	Kepada :

7. Map

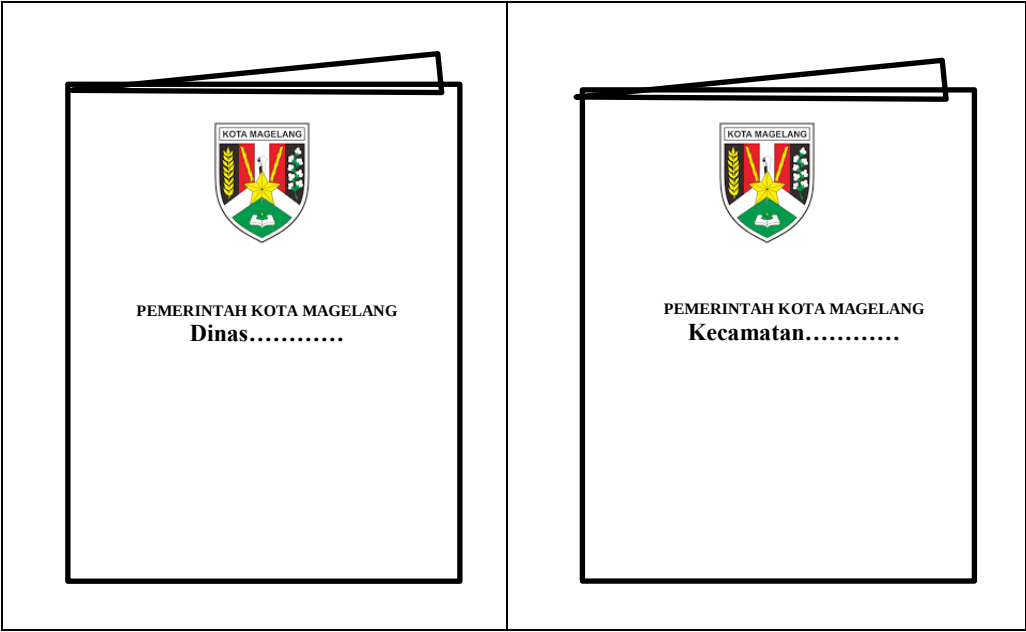
- a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Wali Kota

 WALI KOTA MAGELANG	 WALI KOTA MAGELANG MOHON TANDA TANGAN
---	---

- | | |
|---|--|
| | |
| b. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Sekretariat Daerah | |



c. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



B. 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 Wali Kota.
 - 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 dibawahnya 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 sebagai berikut:
- a. Wali Kota

JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
a. peraturan daerah;	o. surat panggilan;
b. peraturan wali kota;	p. nota dinas;
c. keputusan wali kota	q. lembar disposisi;
d. instruksi;	r. pengumuman;
e. surat edaran;	s. laporan;
f. surat dinas;	t. rekomendasi;
g. surat keterangan;	u. radiogram;
h. surat izin;	v. berita acara;
i. surat perjanjian;	w. memo;
j. surat perintah;	x. piagam;
k. surat tugas;	y. sertifikat; dan
l. surat kuasa;	z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
m. surat undangan;	
n. surat pernyataan melaksanakan tugas;	

b. Wakil Wali Kota

DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
a. surat dinas;	a. surat edaran;
b. surat keterangan;	b. surat dinas;
c. surat izin;	c. surat keterangan;
d. surat perintah;	d. surat perintah;
e. surat tugas;	e. surat izin;
f. surat pernyataan melaksanakan tugas;	f. surat tugas;
g. nota dinas;	g. surat pernyataan melaksanakan tugas;
h. Lembar Disposisi.	h. nota dinas;
i. laporan;	i. lembar disposisi;
j. rekomendasi; dan	j. pengumuman;
k. memo.	k. radiogram;
	l. berita acara;
	m. piagam; dan
	n. sertifikat;

c. Sekretaris Daerah

DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA
a. keputusan;	a. surat edaran;
b. surat dinas;	b. surat dinas;
c. surat keterangan;	c. surat keterangan;
d. surat izin;	d. surat perintah;
e. surat perintah;	e. surat izin;
f. surat tugas;	f. surat tugas;
g. surat perjanjian;	g. surat perjanjian;
h. surat perjalanan dinas;	h. surat undangan;
i. surat kuasa;	i. surat pernyataan melaksanakan tugas;
j. surat undangan;	

k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. Lembar Disposisi; o. Telaahan staf; p. pengumuman q. laporan; r. rekomendasi; s. surat pengantar; t. lembaran daerah; u. berita daerah; v. berita acara; w. notula; x. memo; y. daftar hadir;dan z. sertifikat	j. surat panggilan; k. nota dinas; l. pengumuman; m. radiogram; n. berita acara; o. piagam; p. sertifikat; dan q. surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan
---	---

d. Asisten

DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	
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

e. Staf Ahli

DALAM JABATAN
a. Telaahan staf; b. laporan; c. nota dinas;

f. Kepala Perangkat Daerah

DALAM JABATAN	ATAS NAMA WALI KOTA	KETERANGAN
a. Keputusan; b. nota dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas;	a. Surat edaran; b. Surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat undangan; f. sertifikat; dan g. pengumuman	• Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. • Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali

l. surat panggilan; m.nota dinas; n. Lembar Disposisi; o. Telaahan staf; p. Pengumuman q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat		sertifikat. • Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram. piagam, surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan atas nama wali kota
--	--	---

g. Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah

DALAM JABATAN		ATAS NAMA SEKDA
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; t. daftar hadir; dan u. sertifikat	a. Surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman

h. Sekretaris Perangkat Daerah

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

i. Kepala Bidang

DALAM JABATAN	ATAS NAMA KADIN/KABAN	KETERANGAN
a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; f. daftar hadir	a. Surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas e. daftar hadir	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh sekretaris Perangkat daerah

j. Kepala Unit Pelaksana Teknis

DALAM JABATAN		ATAS NAMA KEPALA PD
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; q. daftar hadir	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. Nota dinas e. berita acara; f. daftar hadir g. instruksi h. surat edaran

k. Kepala Sub Bagian/Sub Bidang, Kepala Seksi

DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PD
a. nota dinas; b. telaahan staf; c. laporan.	a. surat perintah; b. nota Dinas c. daftar hadir

l. Camat

DALAM JABATAN		ATAS NAMA WALI KOTA
a. Keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas;	l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir	a. Surat edaran (hanya untuk Keputusan Rt dan RW)

m. Lurah

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

n. Pelaksana

DALAM JABATAN
a. nota dinas; b. Telaahan staf; 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.

Contoh penggunaan atas nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifar :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau

Untuk beliau, yang disingkat ub, digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b) digunakan setelah ada atas nama (an). 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 diberi kuasa
- contoh :

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum u.b. Kepala Bagian...., (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt)

1) Plt Wali Kota

Contoh penulisan penyebutan Plt dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Wali Kota Magelang, (tanda tangan) Nama
--

2) Plt Jabatan Struktural

Plt jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Dinas....., (tanda tangan) Nama Golongan NIP
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Wali Kota

Contoh penulisan penyebutan Plh dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. Wali Kota Magelang, (tanda tangan) Nama
--

2) Plh Jabatan Struktural

Plh jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitive, 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 Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Dinas....., (tanda tangan) Nama Golongan NIP
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Wali Kota Magelang, (tanda tangan) Nama

Contoh penulisan penyebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama
--

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

Pjs. Wali Kota Magelang, (tanda tangan) Nama

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ