



PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu menyusun pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa sehubungan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah telah diundangkan, Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya 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. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. 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 telah beberapa kali diubah 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);

4. 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 beberapa kali diubah, 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 163);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
10. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 48);
11. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 49 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soekardjo Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
2. 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
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tasikmalaya.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
9. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. 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.
12. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

14. Naskah Dinas dengan Media Rekam 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.
16. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan tujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat Penandatangan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan
Pasal 5

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

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

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 fungsinya.

- (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 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas :

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

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada

bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Wali Kota dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai 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 16 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 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menggunakan:

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

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berisi unsur:

- a. kop dan penggunaan lambang negara serta lambang daerah;
- 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
1. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop dan Penggunaan lambang Negara Serta Lambang Daerah

Paragraf 1

Kop

Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Wali Kota.

Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Lambang Negara

Pasal 28

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota atau oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna kuning emas dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris pada Naskah Dinas.

Paragraf 3
Lambang Daerah
Pasal 29

- (1) Penggunaan Lambang Daerah pada Naskah Dinas baik bentuk dan warnanya berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Lambang Kota Tasikmalaya.
- (2) Ukuran Lambang Daerah disesuaikan penggunaannya dengan perbandingan lebar 6,5 cm dan tinggi perisai 7 cm.
- (3) Lambang Daerah ditempatkan pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

Bagian Ketiga
Penomoran
Pasal 30

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka numerik;
- b. penomoran Naskah Dinas penetapan terdiri dari:
 1. kode klasifikasi;
 2. keterangan jenis penetapan;
 3. nomor urut;
 4. singkatan Perangkat Daerah pemrakarsa; dan
 5. tahun terbit.
- c. penomoran Naskah Dinas penugasan dan korespondensi internal menggunakan angka numerik dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 1. kode klasifikasi;
 2. nomor;
 3. singkatan Unit Kerja atau Perangkat Daerah pemrakarsa; dan
 4. tahun terbit.
- d. penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka numerik dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 1. kategori klasifikasi keamanan;
 2. kode klasifikasi;
 3. nomor urut;
 4. singkatan Unit Kerja atau Perangkat Daerah pemrakarsa; dan
 5. tahun terbit.
- e. penomoran naskah dinas khusus berupa berita acara, menggunakan angka numerik dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 1. kode klasifikasi;

2. keterangan jenis berita acara;
 3. nomor urut;
 4. singkatan Unit Kerja atau Perangkat Daerah pemrakarsa; dan
 5. tahun terbit.
- f. penomoran Naskah Dinas khusus selain berita acara, menggunakan angka numerik dengan memuat unsur paling sedikit berupa :
 1. kode klasifikasi;
 2. nomor urut;
 3. singkatan Unit Kerja atau Perangkat Daerah pemrakarsa; dan
 4. tahun terbit.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 31

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4/F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 33

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 34

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 35

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 36

- (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 37

- (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 38

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 39

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka numerik.
- (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 40

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 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 41

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 39 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 42

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 43

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 dibawah pejabat penandatangan, 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 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektor, 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 45

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan 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.
- (4) Pejabat yang berwenang dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat dibawahnya.

- (5) Penandatanganan Naskah Dinas yang dapat dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis dan objeknya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 47

- (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 48

- (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) Penulisan nama penandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) pada naskah dinas yang direkam secara elektronik, tidak menggunakan nomor induk pegawai.

Pasal 49

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 penandatangan dan nama jabatan;
- b. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia;
- c. Naskah Dinas yang memerlukan Tanda Tangan Elektronik ditandatangani paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak konsep Naskah Dinas dibuat;
- d. Naskah Dinas berupa surat perjalanan dinas dibuat dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan

perjalanan dan/atau paling lambat pada hari pelaksanaan perjalanan;

- e. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- f. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- g. Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, memuat specimen dengan bentuk dan ukuran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 50

- (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 51

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 52

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

Bagian Ketiduabelas

Amplop dan Map

Pasal 53

- (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 54

- (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 Daerah Kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Wali Kota; dan
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah Kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.
- (4) 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 55

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing
Pasal 57

- (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.

Bagian Keempatbelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan
Ralat Naskah Dinas
Pasal 58

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. perubahan Naskah Dinas merupakan perubahan bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan;
- b. pencabutan Naskah Dinas dilakukan karena Naskah Dinas bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat atau kebijakan yang baru ditetapkan;
- c. pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru;
- d. ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru;
- e. pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- f. ralat yang bersifat kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VI
PENGAMANAN NASKAH DINAS
Pasal 59

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 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia merupakan tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan kemanan dan keselamatan negara;
- b. rahasia merupakan tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
- c. terbatas merupakan tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara; dan
- d. biasa/terbuka merupakan tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang tidak berhubungan dengan kemanan dan keselamatan negara namun isi surat dinas tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 62

- (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 63

- (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 64

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 65

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 66

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Dalam media rekam elektronik aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik diuraikan dalam bentuk:

- a. Naskah Dinas elektronik yang dapat dibuktikan keabsahannya; dan
 - b. Naskah Dinas elektronik yang tidak dapat dibuktikan keabsahannya.
- (4) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik elektronik yang dapat dibuktikan keabsahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan Naskah Dinas elektronik yang telah dibubuh Tanda Tangan Elektronik, dalam bentuk portabel dokumen format dari pihak yang berwenang memberikan Tanda Tangan Elektronik.
 - (5) Pembuktian keabsahan Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan aplikasi validasi berkas (file).
 - (6) Pembuktian keabsahan Naskah Dinas elektronik yang sudah dicetak, dilakukan dengan memindai *Quick Response (QR) Code* yang mengarah kepada aplikasi bidang kearsipan dinamis yang digunakan Pemerintah Daerah.
 - (7) Bentuk *Quick Response (QR) Code* serta footer pada Naskah Dinas elektronik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 69

- (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 VIII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
 - a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit karsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit karsipan; dan
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah dan diregistrasi di unit karsipan.
- (3) Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit karsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas
Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan

- d. penyampaian.

Pasal 72

Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a diterima dalam sampul tertutup, dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yaitu sebagai berikut:

- a. sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); dan
- d. biasa (B).

Pasal 73

- (1) Pencatatan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b, diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 74

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 75

- (1) Penyampaian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 76

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 77

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 78

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 79

- (1) Pencatatan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali; dan
 - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 80

- (1) Penggandaan Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR); Rahasia (R); dan Terbatas (T), harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 81

- (1) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c, yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 82

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d, dilakukan oleh unit pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 83

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur:
 - a. pencatatan riwayat;
 - b. pengiriman; dan
 - c. penyimpanan.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 84

- (1) Sekretaris Daerah dan kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di unit kerjanya masing-masing.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 85

Tata Naskah Dinas yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan harus menyesuaikan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 86

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 178); dan
 2. Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

ASEP SUKMANA

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF, BENTUK, UKURAN, ISI SPECIMEN TANDA TANGAN ELEKTRONIK, JENIS, UKURAN HURUF, SPASI DAN FOOTER PADA DOKUMEN NASKAH DINAS ELEKTRONIK, KEWENANGAN PENANDATANGANAN SERTA PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah



WALI KOTA TASIKMALAYA

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 Tasikmalaya

Nama

2. Surat Tugas



WALI KOTA TASIKMALAYA

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 Tasikmalaya

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

LAMBANG
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	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

	<p>I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN:	<p>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.</p>

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
<p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Tembusa n :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>....</p> <p>.....</p>	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

2. Memo



WALI KOTA TASIKMALAYA

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Tasikmalaya

Nama

3. Disposisi

LAMBANG DAERAH		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
L E M B A R D I S P O S I S I				
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 <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>		
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)				
Nama				

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA TASIKMALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wali Kota Tasikmalaya

Nama

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

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....
di
.....

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



WALI KOTA TASIKMALAYA

INSTRUKSI WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR

TENTANG

WALI KOTA TASIKMALAYA

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 Tasikmalaya,

Nama

2. Surat Edaran



WALI KOTA TASIKMALAYA

Yth. 1.

2.

3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

Ditetapkan di
pada tanggal

Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

3. Surat Kuasa



WALI KOTA TASIKMALAYA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan 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,

Wali Kota Tasikmalaya,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



WALI KOTA TASIKMALAYA

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
Wali Kota Tasikmalaya,

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



WALI KOTA TASIKMALAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Wali Kota Tasikmalaya

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

6. Surat Pengantar

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

7. Pengumuman



WALI KOTA TASIKMALAYA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

8. Laporan

LAMBANG DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LAPORAN TENTANG	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum/latar belakang2. Landasan Hukum3. Maksud dan Tujuan <p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>	
<p>Dibuat di Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

9. Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

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. Notula

11. Surat Undangan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....
di

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

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 menjalankan
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. Surat Panggilan



WALI KOTA TASIKMALAYA

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 Tasikmalaya,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA TASIKMALAYA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LAMBANG
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

15. Lembaran Daerah

LAMBANG
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

16. Berita Daerah

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN WALI KOTA .../KEPUTUSAN WALI KOTA

Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



WALI KOTA TASIKMALAYA
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Wali Kota Tasikmalaya....., memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

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

Nama

18. Radiogram



WALI KOTA TASIKMALAYA

FORMULIR BERITA

Registrasi No : ...

PANGGILAN	JENIS	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...

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

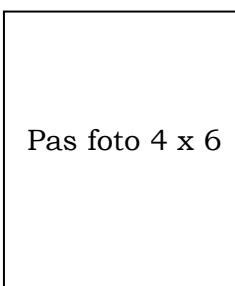
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



WALI KOTA TASIKMALAYA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Wali Kota Tasikmalaya 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 yang diselenggarakan oleh Badan Kepergawaiian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

Bagian Belakang STTPP

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

Sertifikat

WALI KOTA TASIKMALAYA

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 Tasikmalaya,

Nama

20. Piagam



WALI KOTA TASIKMALAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Wali Kota Tasikmalaya Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

II. 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 Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Wali Kota atau Wakil Wali Kota, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wali Kota



WALI KOTA TASIKMALAYA

Jalan Letnan Harun No. 1 Kota Tasikmalaya, 46134 Jawa Barat

Telp. (0265) 322865 Fax. (0265) 330805

Laman : tasikmalayakota.go.id Email : walikota@tasikmalayakota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WAKIL WALI KOTA TASIKMALAYA

Jalan Letnan Harun No. 1 Kota Tasikmalaya, 46134 Jawa Barat
Telp. (0265) 322865 Fax. (0265) 330805
Laman : tasikmalayakota.go.id Email : walikota@tasikmalayakota.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Wali Kota



KOTA TASIKMALAYA

Jalan Letnan Harun No. 1 Kota Tasikmalaya, 46134 Jawa Barat
Telp. (0265) 322865 Fax. (0265) 330805
Laman : tasikmalayakota.go.id Email : walikota@tasikmalayakota.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan UPTD

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letnan Harun, Nomor 1, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46131
Telp. (0265) 322865 Fax. (0265) 330805
Laman setdakotatasik.go.id, pos el setda@tasikmalayakota.go.id

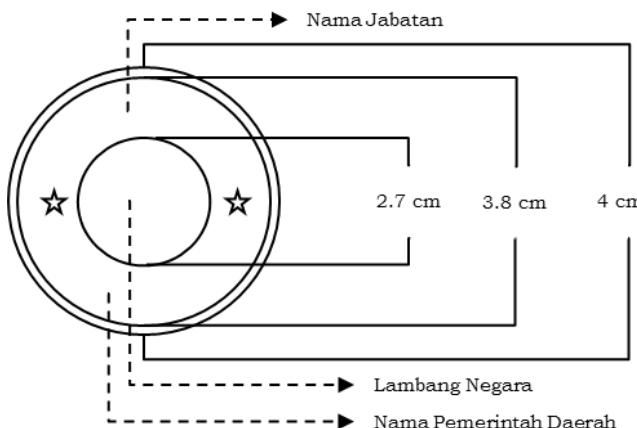
LAMBANG
DAERAH

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>Jalan Letnan Harun, Nomor 1, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46131 Telp. (0265) Fax. (0265) Laman pos el Laman pos el</p>
<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KECAMATAN</p> <p>Jalan Nomor, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46131 Telp. (0265) Fax. (0265) Laman pos el</p>
	<p>Laman pos el</p>
	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA KECAMATAN KELURAHAN</p> <p>Jalan Nomor, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46131 Telp. (0265) Fax. (0265) Laman pos el</p>
<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA SMP NEGERI</p> <p>Jalan , Nomor ..., Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46131 Telp. (0265) Fax. (0265) Laman pos el</p>
	<p>LAMBANG SEKOLAH</p>
<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA SD NEGERI</p> <p>Jalan , Nomor ..., Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46131 Telp. (0265) Fax. (0265) Laman pos el</p>
	<p>LAMBANG SEKOLAH</p>

III. Stempel Naskah Dinas

Bentuk dan Ukuran Stempel

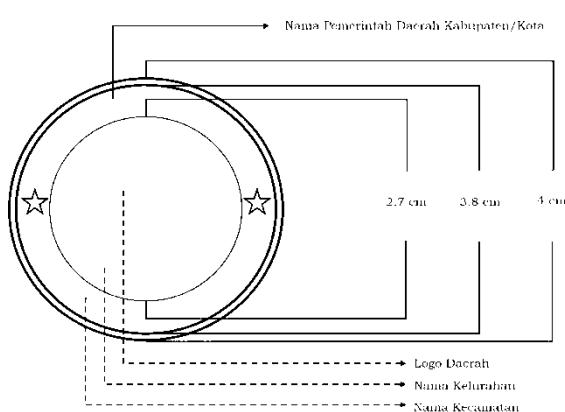
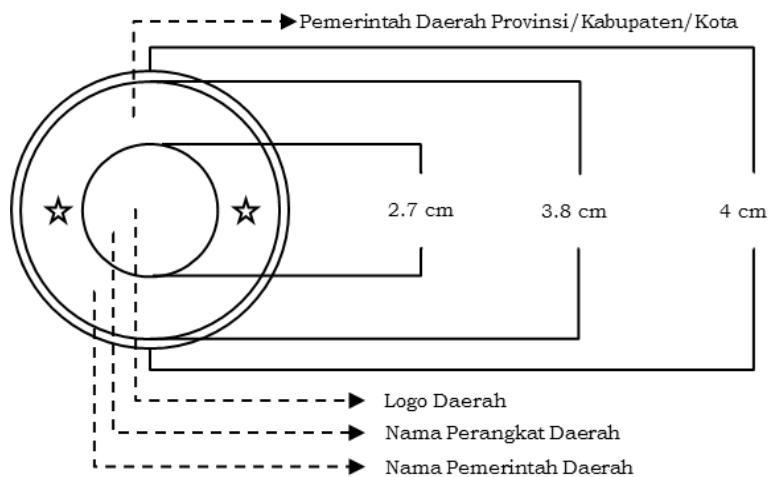
1. Stempel jabatan Wali Kota berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



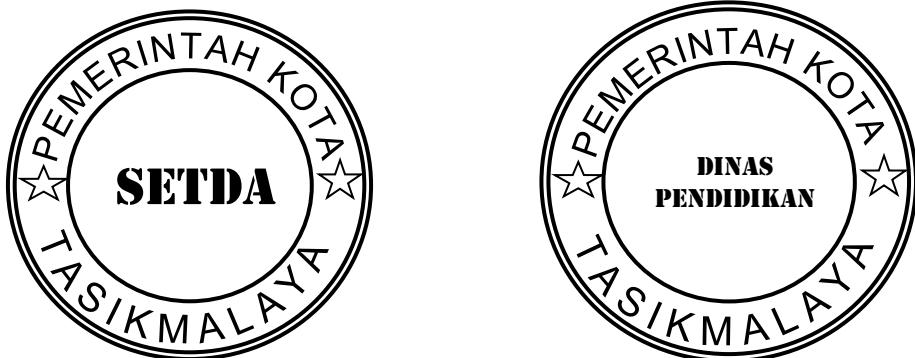
Contoh stempel jabatan Wali Kota



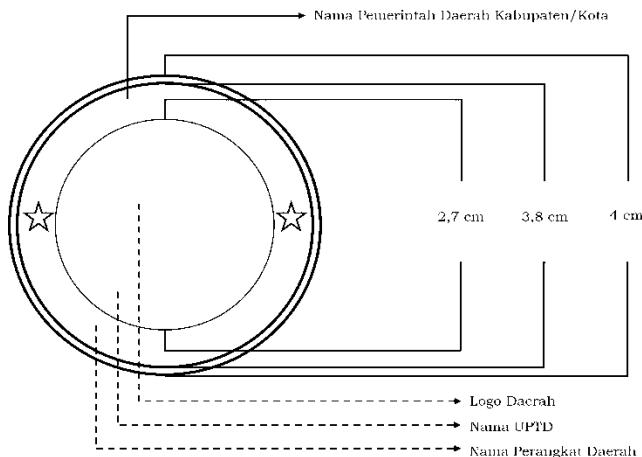
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah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



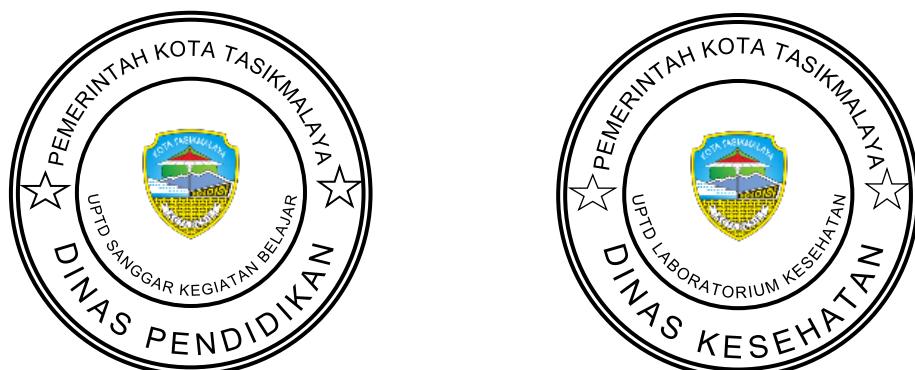
Contoh stempel Perangkat Daerah



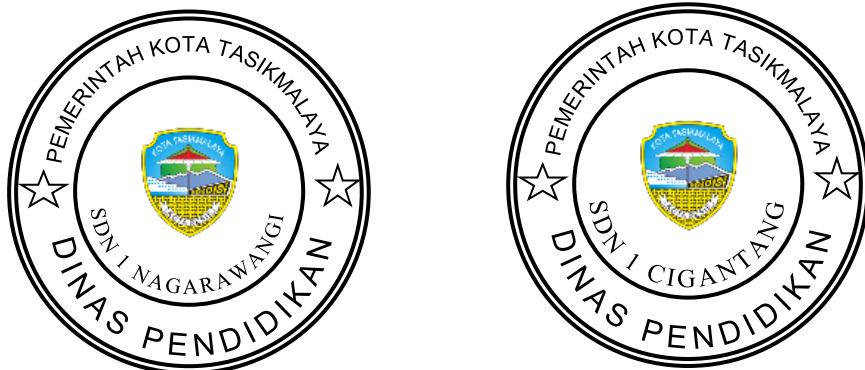
3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. 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 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

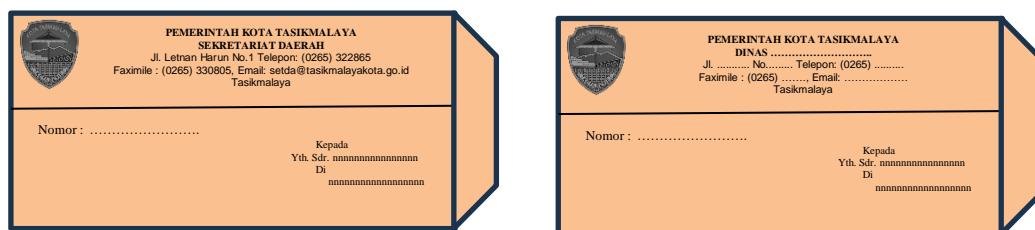
5. Ketentuan Stempel.
 - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Wali Kota.
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab 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. Penunjukkan 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 standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

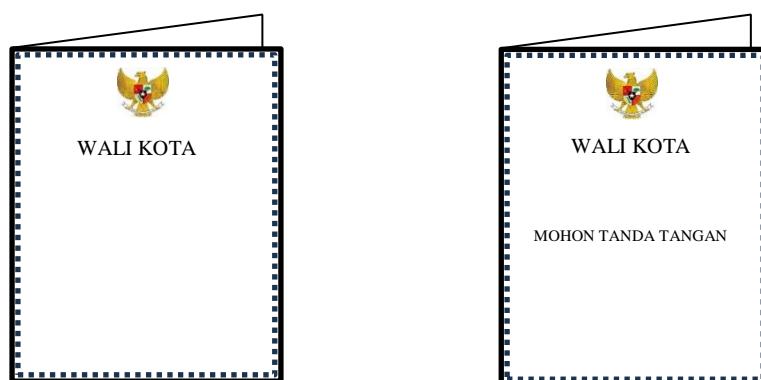


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

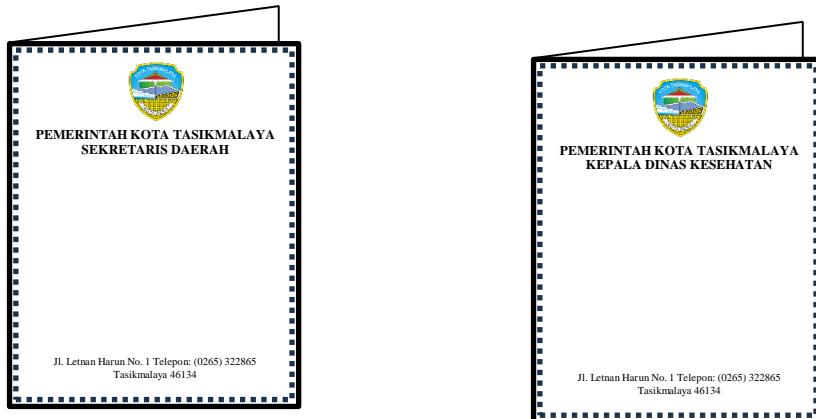


V. Map

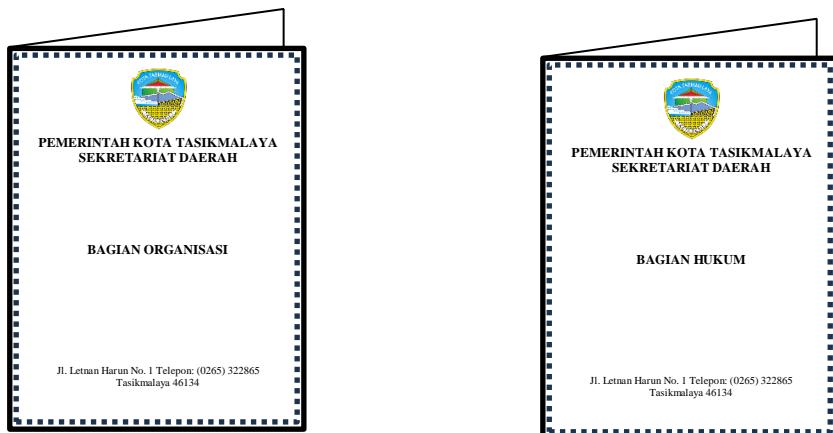
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Wali Kota



- B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



- C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
ADMINISTRATOR/JF	
PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

B. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Bentuk, Ukuran, Isi Specimen, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Footer pada Dokumen Tanda Tangan Elektronik

Bentuk, ukuran dan isi specimen

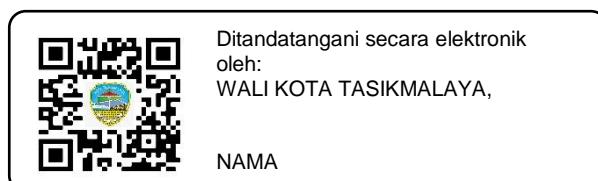
A. Bentuk, Ukuran, dan Warna Logo Spesimen



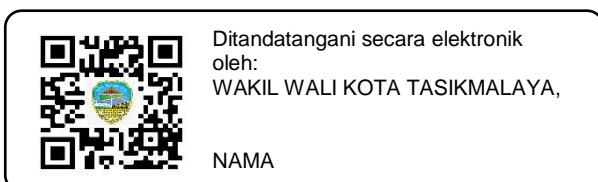
B. Bentuk dan Isi Spesimen Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada dokumen Naskah Dinas disesuaikan berdasarkan jabatan, sebagai berikut :

1. Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat

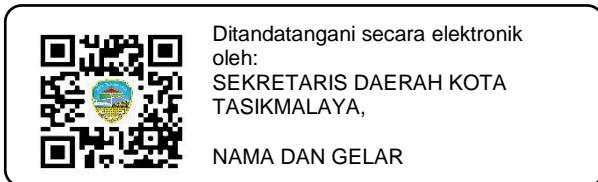
a. Wali Kota



b. Wakil Wali Kota



c. Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya



d. Ketua DPRD

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kota Tasikmalaya,
NAMA DAN GELAR



e. Asisten/Kepala Perangkat Daerah/Staf Ahli

Ditandatangani secara elektronik
oleh:
(nama jabatan) KOTA
TASIKMALAYA,
NAMA DAN GELAR



f. Plt, Plh dan Pj

Ditandatangani secara elektronik
oleh:
Plt. (nama jabatan),
NAMA DAN GELAR



Ditandatangani secara elektronik
oleh:
Plh. (nama jabatan),
NAMA DAN GELAR



Ditandatangani secara elektronik oleh:
JABATAN,
NAMA DAN GELAR
Pangkat



g. Kepala UPTD

Ditandatangani secara elektronik
oleh:
KEPALA UPTD. (nama UPTD),
NAMA DAN GELAR



2. Naskah Dinas dalam bentuk nota dinas :

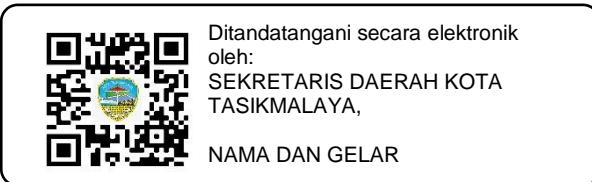
Ditandatangani secara elektronik
oleh:
Pj. (nama jabatan),
NAMA DAN GELAR



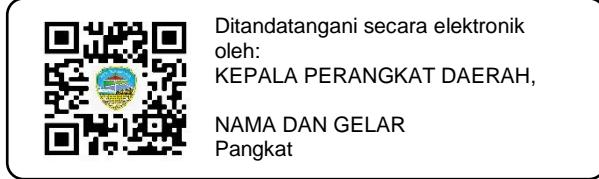
C. Identitas Spesimen

Pembubuhan identitas sebelum spesimen TTE bertujuan untuk memberikan keterangan pada sertifikat elektronik yang terdiri atas nama jabatan beserta gelar dan pangkat serta ketentuan “a.n.” (atas nama) serta “u.b.” (untuk beliau).

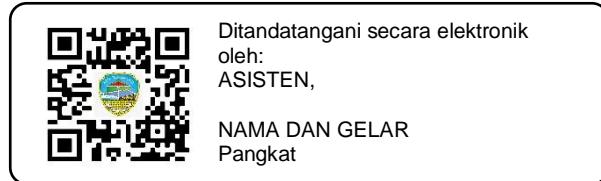
a.n. WALI KOTA TASIKMALAYA,



a.n. WALI KOTA TASIKMALAYA,



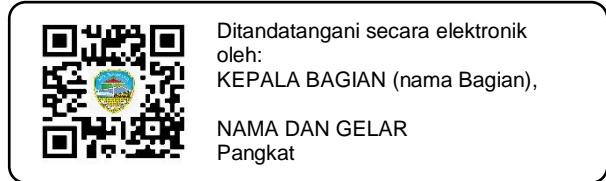
a.n. SEKRETARIS DAERAH,



a.n. SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN,

u.b.



D. Jenis dan Ukuran Huruf serta Spasi pada Naskah Dinas Elektronik
Pengetikan dalam kotak pada Tanda Tangan Elektronik dilakukan dengan ketentuan sebagaimana berikut:

1. *font* Arial ukuran 8 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
2. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

E. *Footer* pada Dokumen Naskah Dinas Elektronik

Kalimat yang tercantum pada bagian *footer* adalah “Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN”.

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Wali Kota.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/aranan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Naskah Dinas	Wali Kota	Wakil Wali Kota	Sekretaris Daerah	Asisten	Kepala PD	Staf Ahli	Kabag Pada Setda	Camat	Sekretaris PD	Kepala Bagian/ Bidang	Kepala UPTD	Kasubbag/ Kasubbid /Kepala Seksi	Lurah	Jabatan Fungsional/ Pelaksana
28.	Rekomendasi	√	√	√		√		√	√			√			
29.	Radiogram	√													
30.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	√													
31.	Sertifikat	√		√		√		√							
32.	Piagam	√													
33.	Surat Perjanjian	√		√	√			√	√						

5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Berdasarkan Pendeklegasian

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n. Wali Kota,
Sekretaris Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. 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:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n. Wali Kota,
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plt. Wali Kota dalam penandatanganan naskah Dinas.

Plt. Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. pejabat struktural dalam penandatanganan naskah Dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Wali Kota

Contoh penulisan sebutan Plh. Wali Kota dalam penandatanganan naskah Dinas.

Plh. Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

b. 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. pejabat struktural dalam penandatanganan naskah Dinas.

Plh. Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Wali Kota dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

Nama

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Wali Kota dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Wali Kota Tasikmalaya,

Nama

Pj. WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

ASEP SUKMANA